



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Director/a de Programas

El/la Director/a de Programas dirige la implementación general de los programas de The MENTOR Initiative, garantizando que los objetivos se alcancen a tiempo, al tiempo que identifica necesidades y oportunidades y define respuestas estratégicas y operativas.

El/la Director/a de Programas proporciona liderazgo y representación en el país, con responsabilidad general sobre la captación de fondos, la gestión financiera y de subvenciones, los recursos humanos, el apoyo técnico a los programas y la logística.

El/la Director/a de Programas coordina los distintos programas para garantizar una ejecución coherente, de alta calidad, responsable y transparente en todos ellos.

Las principales responsabilidades de este puesto incluyen las siguientes:

1. Gestión de la seguridad

Trabajando estrechamente con el/la Responsable de Programas de la sede, el/la Director/a de Programas es responsable de la gestión general de la seguridad en un contexto altamente inseguro y volátil:

- Mantener redes sólidas y recopilar y analizar periódicamente información sobre la situación de seguridad.
- Organizar actualizaciones periódicas de seguridad con las bases de campo de MENTOR e informar a la sede de MENTOR.
- Garantizar que el apoyo logístico relacionado con la seguridad sea adecuado y funcional.
- Mantener actualizadas y prácticas las directrices de seguridad, incluidos los planes de evacuación e hibernación para todas las bases.
- Garantizar que todos los miembros del equipo de MENTOR sigan estrictamente las normas de seguridad.
- Proporcionar sesiones informativas completas de seguridad a los nuevos miembros expatriados del equipo a su llegada.

2. Gestión de programas

- Apoyar la implementación de los programas de MENTOR.
- Garantizar un sistema eficiente de recopilación y análisis de datos que responda a las necesidades de informes de todas las subvenciones.
- Utilizar los marcos lógicos de los proyectos como herramienta de planificación estratégica e implementación.
- Trabajar estrechamente con el equipo de Coordinación para garantizar que las actividades se ejecuten según lo previsto, conforme a los objetivos y dentro de las limitaciones de seguridad.
- Representar a MENTOR en reuniones externas con clústeres, autoridades, donantes, etc.
- Supervisar la ejecución de los programas existentes y supervisar, desarrollar y apoyar al equipo.

- Coordinar la planificación estratégica para el desarrollo de programas.
- Garantizar que los informes mensuales, trimestrales y anuales de calidad se presenten a la sede dentro de plazo.

3. Gestión de donantes

- Supervisar la gestión de subvenciones, incluido el gasto adecuado y la presentación oportuna de informes a la sede antes de su envío a los donantes.
- Coordinar y finalizar los borradores de campo de los informes de progreso para donantes para la revisión de la sede dentro de los plazos requeridos.
- Realizar misiones exploratorias de campo, junto con la sede, para evaluar e informar sobre posibles nuevas áreas de intervención.
- Mantener la comunicación con donantes actuales y potenciales, en consulta con la sede, para desarrollar ideas programáticas y asegurar financiación y apoyo.

4. Gestión financiera y administrativa

Trabajando estrechamente con el equipo financiero en el país y el/la Gestor/a de Subvenciones de la sede, el/la Director/a de Programas es responsable de la integridad financiera del programa y del uso eficiente de los recursos de acuerdo con los presupuestos disponibles y los procedimientos estándar de MENTOR:

- Garantizar medidas de seguridad adecuadas para la gestión de efectivo.
- Mantener actualizado el seguimiento presupuestario de todas las subvenciones, en colaboración con el/la Coordinador/a Financiero/a.
- Garantizar que los documentos financieros mensuales lleguen a la sede a tiempo.
- Garantizar que la documentación de gastos cumpla los requisitos estándar de MENTOR.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas fiscales y laborales locales.
- Finalizar y respaldar la documentación oficial de la misión.
- Dar seguimiento a los requisitos de propuestas y administrativos relevantes para el contexto del país.
- Obtener la autorización de la sede para todas las nuevas subvenciones.

5. Gestión de recursos humanos

- Gestionar directamente a los/as coordinadores/as de MENTOR y supervisar su gestión del personal de apoyo programático y operativo.
- Participar en la contratación y selección final de miembros del equipo consultor.
- Liderar las sesiones de inducción en el país para consultores entrantes y las sesiones de cierre para quienes finalicen sus contratos.
- Garantizar revisiones de desempeño oportunas para todo el personal consultor y realizar las revisiones de sus reportes directos.
- Supervisar y aprobar la contratación de personal nacional conforme a la legislación laboral nacional.
- Revisar las políticas internas de recursos humanos con el equipo de Finanzas y RR. HH., conforme a la legislación laboral nacional.
- Garantizar la aplicación coherente de los formatos nacionales de contrato y las políticas de dietas.
- Dirigir reuniones semanales y ad hoc del equipo, así como reuniones de gestión sénior de programas.
- Garantizar que todos los miembros del personal respeten los contratos, el Código de Conducta y las políticas de MENTOR.

- Implementar las políticas de Salvaguardia/PSEAH de MENTOR, así como la formación y sesiones informativas para personal y voluntariado.
- Apoyar a los puntos focales de Salvaguardia en el país, en colaboración con el punto focal de Salvaguardia de la sede.
- Liderar los asuntos de salvaguardia, garantizando apoyo efectivo y una gestión adecuada de los casos.
- Garantizar la notificación oportuna a la sede de cualquier infracción de políticas o del Código de Conducta, y apoyar los casos en curso.

6. Logística

Trabajando estrechamente con el equipo de Logística:

- Garantizar apoyo logístico adecuado para la gestión de la seguridad.
- Supervisar la adquisición oportuna conforme a los presupuestos, las necesidades del programa y las directrices.
- Supervisar la gestión de inventario de activos, medicamentos y materiales de prevención.
- Mantener sistemas de archivo logístico, incluidos manuales de equipos, calendarios de mantenimiento y albaranes.
- Supervisar la renovación y mantenimiento de la flota según las instrucciones de la sede.
- Supervisar la adquisición, mantenimiento y uso de equipos de comunicación.
- Coordinar las actividades diarias de transporte por carretera y aire.

7. Comunicación

Interna

- Garantizar una comunicación periódica dentro de los equipos de programa y celebrar reuniones generales de equipo con regularidad.
- Organizar reuniones periódicas de gestión para todos/as los/as coordinadores/as.
- Elaborar informes internos periódicos de situación.
- Informar periódicamente a la sede.

Externa

- Garantizar la participación de MENTOR en reuniones externas relevantes.
- Organizar y participar en reuniones técnicas con actores del sector salud.
- Mantener un intercambio transparente y eficiente de datos e información con las partes interesadas.
- Construir relaciones de trabajo sólidas con socios, donantes y partes interesadas; identificar oportunidades de financiación para desarrollo y emergencias mediante foros y conferencias.

8. Otros

- Compartir buenas prácticas en toda la organización según sea necesario.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por el/la Responsable de Programas de la sede.

Requisitos

- Experiencia profesional previa en el sector de ONG/humanitario.
- Formación técnica o experiencia en salud pública, epidemiología o una disciplina relacionada.
- Trayectoria en la gestión de proyectos o programas relacionados con la salud.
- Familiaridad con programas de control vectorial e intervenciones WASH.

- Experiencia demostrada liderando o supervisando equipos, incluidas responsabilidades de RR. HH.
- Se valorará experiencia previa en un puesto comparable.
- Se valorará la fluidez en inglés.

The MENTOR Initiative es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y valora la diversidad en la organización. Garantizamos la no discriminación constante durante todo el proceso de contratación.

The MENTOR Initiative se compromete a promover la diversidad y la igualdad de género, y anima firmemente a postularse a candidatos/as de grupos infrarrepresentados.

The MENTOR Initiative aplica un enfoque de tolerancia cero frente a la explotación sexual, el abuso, el maltrato o el acoso, así como frente a otros comportamientos no éticos, incluido el fraude.

The MENTOR Initiative contactará a empleadores anteriores de los/as solicitantes para determinar si tienen antecedentes de incumplimiento de normas internacionales y códigos de conducta relacionados con estas cuestiones.

Postúlese a través de LinkedIn o envíe su CV, carta de motivación y datos de tres referencias —incluido su empleador más reciente— a: recruitment@mentor-initiative.org



TERMS OF REFERENCE

Programme Director

Location: Caracas/La Guaira

Duration: 3 months

Reporting to: Programme Manager

Closing date: 6 September 2026

The Programme Director (PD) leads the overall implementation of The MENTOR Initiative's programmes, ensuring that objectives are achieved on time while identifying needs and opportunities and shaping strategic and operational responses.

The PD provides in-country leadership and representation, with overall responsibility for fundraising, financial and grant management, human resources, technical programme support and logistics.

The PD coordinates the different programmes to ensure consistent, high-quality, accountable and transparent delivery across them all.

The main responsibilities of this post include:

1. Security management

Working closely with the HQ Programme Manager, the PD is responsible for overall security management in a highly insecure and volatile context:

- Maintain strong networks and regularly collect and analyse information on the security situation.
- Organise regular security updates with MENTOR field bases and report to MENTOR HQ.
- Ensure security-related logistical support is adequate and functional.
- Keep security guidelines current and pragmatic, including evacuation and hibernation plans for all bases.
- Ensure all MENTOR team members strictly follow security processes.
- Provide thorough security briefings to new team members on arrival.

2. Programme management

- Support implementation of MENTOR programmes.
- Ensure an efficient data collection and analysis system that meets the reporting needs of all grants.
- Use project log frames as a tool for strategic planning and implementation.
- Work closely with the Coordination team to ensure activities are delivered on plan, follow objectives and delivered within security constraints.

- Represent MENTOR in external meetings with clusters, government authorities, donors, etc.
- Oversee delivery of existing programmes and supervise, develop and support the team.
- Coordinate strategic planning for programme development.
- Ensure quality monthly, quarterly and annual reports are submitted to HQ on time.

3. Donor management

- Oversee grant management, including appropriate expenditure and timely reporting to HQ ahead of donor submission.
- Coordinate and finalise field drafts of donor progress reports for HQ review within required deadlines.
- Conduct exploratory field missions with HQ to assess and report on potential new intervention areas.
- Liaise with current and prospective donors, in consultation with HQ, to advance programme ideas and secure funding and support.

4. Financial and administrative management

Working closely with the in-country Finance team and the HQ Grants Manager, the PD is responsible for the financial integrity of the programme and the cost-effective use of resources in line with available budgets and standard procedures:

- Ensure appropriate security precautions around cash management.
- Keep budget tracking for all grants up to date, in collaboration with the Finance Coordinator.
- Ensure monthly finance documents (expenditure reports, cash requests, payroll, budget plans) reach HQ on time.
- Ensure expenditure documentation meets MENTOR standard requirements.
- Ensure compliance with local taxation and labour regulations.
- Finalise and endorse official mission documentation (MOUs, contracts, agreements).
- Track proposal and administrative requirements relevant to the country context.
- Secure HQ authorisation for all new grants.

5. Human Resource management

- Directly manage MENTOR Coordinators and oversee their management of programme and operational support staff.
- Participate in recruitment and final selection of consultant team members.
- Lead in-country briefings for incoming consultants and debriefings for those completing contracts.
- Ensure timely performance reviews for all consultant staff and conduct reviews for direct reports.
- Oversee and approve recruitment of national staff in line with national labour law.
- Review internal HR policies with the Finance and HR team, in line with national labour law.
- Ensure consistent application of national contract formats and per diem policies.
- Lead weekly and ad hoc team meetings, and senior programme management meetings.

- Ensure contracts, the Code of Conduct, and MENTOR policies are followed by all staff.
- Implement MENTOR's Safeguarding/PSEAH policies, training and briefings for staff and volunteers.
- Support in-country Safeguarding Focal Points, in collaboration with the HQ Safeguarding focal point.
- Lead on safeguarding matters, ensuring effective support and appropriate case management.
- Ensure timely incident reporting to HQ on any policy or Code of Conduct violations and support ongoing cases.

6. Logistics

Working closely with the Logistics team:

- Ensure adequate logistical support for security management.
- Oversee timely procurement in line with budgets, programme needs and guidelines.
- Oversee stock management of assets, medicines and prevention materials.
- Maintain logistical filing systems, including equipment manuals, maintenance schedules and waybills.
- Oversee fleet renewal and maintenance per HQ instructions.
- Oversee procurement, maintenance and use of communications equipment (HF, VHF, satellite phone/internet).
- Coordinate daily transport activities by road and air.

7. Communication

Internal

- Ensure regular communication within programme teams and hold regular general team meetings.
- Organise regular management meetings for all coordinators.
- Produce regular internal situation reports.
- Brief HQ (PM and GM) regularly.

External

- Ensure MENTOR's participation in relevant external meetings.
- Organise and join technical meetings with health stakeholders.
- Maintain transparent, efficient data and information exchange with stakeholders.
- Build strong working relationships with partners, donors and stakeholders; identify development and emergency funding opportunities through forums and conferences.

8. Other

- Share best practice across the organisation as required.
- Carry out any other duties assigned by the HQ Programme Manager.

Requirements

- Prior professional experience within the NGO / humanitarian sector

- A technical qualification or background in public health, epidemiology, or a related discipline
- A track record of managing health-related projects or programmes
- Familiarity with vector control programming and WASH (Water, Sanitation and Hygiene) interventions
- Demonstrated experience leading or supervising teams, including HR responsibilities
- Previous experience in a comparable role is desirable
- Fluency in English is an advantage

The MENTOR Initiative is an equal opportunity employer and values diversity in the organisation. We ensure the constant non-discrimination throughout the recruitment process.

The MENTOR Initiative is committed to promoting diversity and gender equality and strongly encourages candidates from under-represented backgrounds to apply.

The MENTOR Initiative applies a zero-tolerance approach to sexual exploitation, abuse, mistreatment or harassment, and other types of unethical behaviour including fraud.

The MENTOR Initiative will contact previous employers of applicants to determine if they have any history of violating international standards and codes of conduct relating to such matters.

Apply via LinkedIn or send your CV, letter of motivation and details of three referees (including your most recent employer) to: recruitment@mentor-initiative.org