1. 
2. CONVOCATORIA
3. REFERENCIA:67/ 2017 – RESPONSABLE DE MISIÓN GUATEMALA
4. Razón: ( Sustitución baja por maternidad )
5. MPDL en su afán por “Promover, divulgar, fomentar y amparar los principios universales que sustentan: la paz, el desarme, la libertad, la convivencia entre los hombres y mujeres y los pueblos, en el marco de los Derechos Humanos internacionalmente reconocidos por Naciones Unidas”, desea incorporar en nuestra organización:
6. PUESTO: RESPONSABLE DE MISIÓN ( sustitución baja por maternidad)
7. UBICACIÓN: Ciudad de Guatemala / Guatemala
8. MISIÓN DEL PUESTO: Bajo la coordinación del/la Responsable País en sede será responsable de la ejecución técnica y económica de los programas en activo, así como de la representación institucional y la gestión de los recursos humanos, materiales y logísticos de la misión. Será a su vez encargado/a de la identificación de nuevos proyectos.
9. **Funciones:**
	1. **Coordinación:**

### Coordinará el equipo de personal expatriado y local.

#### Supervisará y valorará el trabajo del personal expatriado y local.

#### Interlocutor con la sede central, siendo el responsable de informar periódicamente de los avances y problemas de la misión.

### Elaboración del plan y presupuesto país anual de la misión junto con sede.

#### Informar mensualmente a sede central sobre la marcha general de la actividad de la misión y posibles incidencias.

#### Participar en la actualización de la estrategia de Guatemala y Centroamérica en coordinación con el equipo local y expatriado de las misiones de MPDL en la Región, así como apoyar en la identificación, formulación y presentación de nuevas propuestas a financiadores.

* 1. **Relaciones Institucionales:** Interlocutor del MPDL ante autoridades locales, nacionales, financiadores, socios locales, medios de comunicación, otras ONG, espacios de coordinación y actores relevantes en Guatemala y en la región centroamericana cuando sea el caso.
	2. **Gestión económica, financiera y administrativa:**

#### Será responsable de la gestión administrativa y financiera de la misión, actuando de acuerdo con las instrucciones del departamento de Administración y Control de Proyectos de la sede central y los procedimientos económicos vigentes.

#### Supervisará el trabajo del administrador/a local, teniendo que dar su VºBº a cualquier informe presentado por éste.

#### Responsable de supervisar la elaboración de los informes económicos y financieros requeridos por la Sede de MPDL y los financiadores de acuerdo con los procedimientos y pautas marcadas por ambos.

#### Será responsable último de la gestión administrativa y financiera de los proyectos y actividades llevados a cabo en la misión.

#### Será responsable de hacer las previsiones de gastos periódicas y de hacer las solicitudes de transferencias de fondos a sede central con un plazo mínimo de 15 días, una vez presentados los informes económicos del periodo anterior, según los procedimientos de MPDL.

#### Será responsable de custodia y supervisar la clasificación de toda la documentación económica que genere la misión, y el envío de los documentos justificativos de gasto del proyecto a Sede Central.

* 1. **Gestión técnica:**

#### Consecución objetivos y resultados proyectados

#### Elaboración informes técnicos para sede y financiadores respetando plazos y normativa interna y externa.

#### Identificar, formular y presentar nuevas propuestas a financiadores

#### Responsable de la identificación, formulación y presentación de nuevas propuestas y estrategias de intervención en la zona, así como de su envío a sede, en el marco de la planificación vigente y de acuerdo a las instrucciones por parte de la Sede.

#### Será responsable de la elaboración, clasificación y custodia de toda la documentación técnica que genere la misión, y el envío de los documentos necesarios para la justificación de los proyectos o requeridos por Sede Central (fuentes de verificación, visibilidad, etc.).

#### Visitas periódicas a los proyectos en ejecución y a nuevas zonas de intervención previstas tanto en el país como en la Región Centroamericana.

* 1. **Gestión seguridad:**

#### Actualizar el plan de seguridad en coordinación con sede central.

#### Emitir directrices sobre consignas de seguridad y garantizar el cumplimiento de las mismas.

#### Actualizar los informes e informar puntualmente sobre los incidentes de seguridad.

* 1. **Gestión logística:**

#### Será responsable de la contratación, condiciones, seguros, despidos, etc. del personal local y del cumplimiento de la legalidad vigente en el país en materia laboral. El personal local se imputará sobre la base del cálculo del coste global (incluyendo seguros, vacaciones, etc.) y detallando nombres, categoría y periodo de participación en los proyectos.

#### Responsable de realizar las compras de acuerdo con los procedimientos de compras y contratación de servicios de acuerdo con la normativa del financiador y/o MPDL.

#### Responsable del mantenimiento técnico de los vehículos asignados a la misión.

#### Responsable del mantenimiento técnico de los equipos informáticos de la misión.

#### Será responsable del patrimonio de MPDL en el país, así como de su adecuado manejo y de la realización y actualización del inventario, según los términos del manual de procedimientos.

1. **Requisitos:**
	1. **Imprescindible:**
* Titulación universitaria de grado superior, preferiblemente en ciencias sociales, políticas o afines
* Formación específica y probable en Cooperación al Desarrollo.
* Experiencia mínima de 6 años en gestión de proyectos de cooperación al desarrollo en terreno y sede (formulación de proyectos, seguimiento técnico y financiero, elaboración de informes de seguimiento y finales, respuesta a requerimientos) con donantes internacionales, al menos Unión Europea y AECID, y al menos 2 años como responsable de país de ONG.
* Amplio conocimiento de la realidad de América Latina, con énfasis en el contexto guatemalteco. Se tendrá en cuenta favorablemente que la persona haya residido o lo haga actualmente en el país
* Conocimientos amplios de ofimática (Excel, Word, Dropbox, We Transfer, correo electrónico, skype, etc.)
	1. **Valorable:**
* Experiencia en la gestión de programas de cooperación relacionados con DDHH, gobernabilidad, género y construcción de paz.
* Formación y/o experiencia de trabajo comprobable en género y enfoque de derechos humanos.
* Permiso de conducir internacional
* Inglés avanzado
	1. **Otras aptitudes:**
* Acuerdo con los objetivos y valores generales que caracterizan a MPDL.
* Capacidad de organización y planificación estratégica
* Elevada responsabilidad. Trabajo dirigido a objetivos y resultados.
* Flexibilidad y disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.
* Experiencia en gestión de equipos, dirección de personas, negociación y gestión de conflictos.
* Capacidad de iniciativa, proactividad y disposición a comprometerse con las actividades planificadas.

**Condiciones Laborales:**

* Jornada laboral a tiempo completo
* Incorporación inmediata: el 1 de diciembre 2017. Dietas de instalación, dietas mensuales para alojamiento y seguro médico.
* Salario según baremo de la organización
* Duración: 5 meses (baja por maternidad)

**Procedimiento de selección:**

Las personas interesadas, deberán enviar su CV y una carta de motivación indicando la referencia 67/2017 “Responsable de Misión MPDL Guatemala” al correo electrónico: e.cerrolaza@mpdl.org

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **9 de noviembre de 2016.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta CONVOCATORIA, serán incorporados en el fichero de “Personal, Recursos Humanos y Voluntariado” con el objeto de formar parte del procesos de selección de personal que llevamos a cabo.

Le informamos que el proceso de selección incluye obligatoriamente la petición de referencias a antiguas empresas donde usted haya estado trabajando. Aceptando participar en nuestro proceso de selección, usted autoriza de manera expresa a MPDL a pedir y recabar las referencias profesionales que considere necesaria. Igualmente, en caso necesario, su Curriculum Vitae será comunicado a las delegaciones de MPDL donde se encuentre el puesto de trabajo vacante.

Le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD remitiendo su solicitud a la siguiente dirección: C/ Martos, 15, 28053-Madrid, o a la dirección de correo electrónico mpdl@mpdl.org adjuntando copia de su DNI.