1. 
2. CONVOCATORIA

REFERENCIA: 72/ 2017 – RESPONSABLE DE MISIÓN JORDANIA y LIBANO

1. 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:
2. PUESTO: RESPONSABLE DE MISIÓN
3. UBICACIÓN: Ammán, Jordania
4. MISIÓN DEL PUESTO: Bajo la coordinación del/la Responsable de 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 ambas misiones. Será a su vez encargado/a de la identificación y elaboración de nuevos proyectos.
5. **Funciones:**
	1. **Coordinación:**

### Coordinar, supervisar y valorar los equipos de personal local.

### Elaborar el plan y presupuesto país anual de las misiones junto con Responsable País.

#### Interlocutor con la sede central, siendo el responsable de informar mensualmente sobre la marcha general de la actividad de las misiones y posibles incidencias.

#### Participar en la actualización de la estratégica de MPDL en Jordania y Líbano en coordinación con los equipos locales y el personal de sede, así como apoyar en la identificación, formulación y presentación de nuevas propuestas a financiadores.

* 1. **Relaciones Institucionales:**

### Interlocutor del MPDL ante autoridades locales, financiadores, socios locales, medios de comunicación, otras ONG y actores relevantes en ambos países cuando sea el caso.

### Participación en reuniones de coordinación convocadas por las autoridades, financiadores (ACNUR, AECID, ECHO) u otros actores.

* 1. **Gestión económica, financiera y administrativa:**

#### Será responsable de la gestión administrativa y financiera de las misiones, actuando de acuerdo con las instrucciones del Departamento de Administración y el Área de Auditoría y Justificación Económica de la sede central y los procedimientos económicos vigentes.

#### Se encargará de la formación inicial y supervisión del trabajo del administrador local, si lo hubiera, teniendo que dar su VºBº a cualquier informe presentado por éste.

#### Será responsable de elaborar 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 las misiones.

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

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

* 1. **Gestión técnica:**

#### Será el responsable de la consecución de objetivos y resultados proyectados según presupuestos y cronogramas aprobados.

#### Se encargará de la elaboración de informes técnicos para sede y financiadores respetando plazos y normativa interna y externa.

#### Será responsable de la identificación, formulación y presentación de nuevas propuestas 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 clasificación y custodia de toda la documentación técnica que generen las misiones, y el envío de los documentos necesarios para la justificación de los proyectos o requeridos por Sede Central (fuentes de verificación, visibilidad, etc.).

#### Realizará visitas periódicas a los proyectos en ejecución y a otros proyectos y/o contrapartes con el objetivo de realizar nuevas identificaciones.

#### Se encargará de la formación inicial y supervisión del trabajo del Técnico/s local/es, si lo/s hubiera, teniendo que dar su VºBº a cualquier informe presentado por éste.

* 1. **Gestión seguridad:**

#### Se encargará de la actualización del Plan de Seguridad de la organización en la zona, según requerimiento de la Sede (anualmente o ante nuevos acontecimientos que así lo requieran).

#### Se encargará de emitir directrices sobre seguridad y garantizar el cumplimiento de las mismas por parte del personal local.

#### Acudirá a las reuniones de seguridad que se organicen por parte de las autoridades, Naciones Unidas, AECID o ECHO, o aquellas organizadas por las propios ONGs con el objetivo de coordinarse.

* 1. **Gestión logística:**

#### Será responsable de la contratación, condiciones, seguros, despidos, etc. del personal local y del cumplimiento de la normativa puesta en marcha por las autoridades jordanas y libanesas en materia laboral.

#### 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.

#### Será el responsable de la gestión de alquiler de casa-oficina de MPDL y del mantenimiento de la misma según contrato de alquiler.

####  Responsable del mantenimiento técnico de los vehículos asignados a las misiones.

#### Responsable del mantenimiento técnico de los equipos informáticos de las misiones.

#### 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. **Imprescindibles:**
* Titulación universitaria de grado superior, preferiblemente en ciencias sociales.
* Formación específica en Cooperación al Desarrollo.
* Experiencia mínima de 3 años en gestión de proyectos de cooperación al desarrollo en terreno (marco lógico, formulación de proyectos, seguimiento técnico y financiero, elaboración de informes de seguimiento y finales, respuesta a requerimientos) con donantes internacionales y nacionales (AECID, Ayuntamientos,…), y al menos 2 años como responsable de ONG.
* Imprescindible castellano (nivel alto)
* Imprescindible nivel avanzado de inglés.
	1. **Valorable:**
* Experiencia en la gestión de programas de cooperación relacionados con protección, construcción de paz y ayuda humanitaria.
* Valorable profundos conocimiento de la realidad de la población refugiada.
* Formación y/o experiencia de trabajo en género y enfoque de derechos humanos.
* Conocimientos amplios de ofimática (Excel, Word, Dropbox, We Transfer, correo electrónico, etc.).
* Valorable conocimiento de francés y/o árabe.
	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.
* 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.
* Capacidad de adaptación a un contexto inestable.
* Altas habilidades interpersonales de comunicación facilitarán la coordinación con las contrapartes.

**Condiciones Laborales:**

* Jornada laboral a tiempo completo.
* Incorporación prevista: el 10 de Enero (fecha orientativa). Viajes cada 12 meses a sede (estancia en España de un período de 10 días), dietas de instalación, dietas mensuales, seguro de vida y seguro médico.
* 23 días de vacaciones al año, más semana de navidad, un puente y 3 días de asuntos propios.
* Salario según baremo de la organización.
* Duración: mínimo 6 meses (prorrogable), 2 primeros meses de prueba.

**Procedimiento de selección:**

Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a a.delmanzano@mpdl.org indicando la referencia descrita en la cabecera de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **22 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.