



## **CONVOCATORIA EXTERNA - REF. 05/2020**

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 NNUU”, desea incorporar en nuestra organización:

### **ADMINISTRADOR/A MISION EN MARRUECOS (Expatriado/a)**

**UBICACIÓN:** Rabat (Marruecos)..

**MISION:** La persona responsable de Gestión Económica y Financiera de la misión deberá conocer en todos sus términos, el contrato/s y los presentes términos de referencia, las bases reguladoras del financiador/es, así como los procedimientos del MPDL y es responsable de asegurar el cumplimiento de estos.

*En Dependencia directa de la persona Responsable de la Misión correspondiente será responsable de las siguientes funciones divididas en la siguientes áreas:*

#### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS, (RESUMEN)**

**1- Coordinación.** Es la persona responsable de la gestión administrativa, contable y logística de las intervenciones, **coordinando** tareas y plan de trabajo del equipo local y equipos financieros de las contrapartes.

- Gestión y Contratación del personal local, planificando, supervisando, valorando sus tareas, así como fortalecer sus capacidades; así como las relaciones laborales que surjan contratación de seguros, los despidos, etc. En base a la normativa de Marruecos. Apoyar a la persona responsable de la misión en el seguimiento de las vacaciones y ausencias del personal de la misión
- Velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos y normas de la organización, así como normativa de financiadores.
- Reportando sobre la ejecución presupuestaria y de posibles incidencias a sede central.
- Establecer un manual de procedimientos administrativo, contable y de logística específico para la misión y sus proyectos, de acuerdo con la normativa interna del MPDL y de los posibles financiadores. También será responsable de velar por su cumplimiento.

#### **2- Relaciones institucionales**

- Realizar gestiones de seguimiento de los trámites de legalización de MPDL en Marruecos.
- Tener interlocución con los financiadores y ante las contrapartes en aspectos económicos y logísticos.

#### **Económico y financiero**

- Ser responsable de la gestión administrativa y financiera de las intervenciones y de la misión, consolidando toda la información económica/financiera de las mismas, de acuerdo con instrucciones y procedimientos.
- Formar a las socias locales en gestión económica y financiera, si es necesario.
- Elaborar el Presupuesto anual de la misión, así como el presupuesto de las intervenciones en la fase de identificación y formulación, y posibles reformulaciones. Ser responsable del seguimiento presupuestario de las intervenciones, junto con los/as responsables de proyecto y programas.
- Elaborar los informes económicos (incluyendo el Informe Económico de Misión –IEM-) y financieros requeridos por la Sede del MPDL. Ser responsable de la elaboración de los informes económicos de justificación para los financiadores.
- Recoger, clasificar y archivar los documentos justificativos del gasto de la misión y sus intervenciones. Responsable de la custodia y del tratamiento según procedimientos; así como de las socias locales de las diferentes intervenciones.
- Elaborar las previsiones de gastos periódicas y preparar solicitudes de transferencias de fondos.
- Apoyar a la persona responsable de la misión en la gestión de los diferentes pagos de la misión. Responder a los procesos de auditorías (internas y externas) y requerimientos económicos que se realicen tanto a la misión como a sus intervenciones (actuales y pasadas).

- Abrir y cerrar cuentas bancarias en las bases y la misión.
- Realizar el control de la imputación del personal local en las distintas intervenciones.
- 3- Técnico:** Apoyo al equipo técnico de la misión en aspectos económico/financieros/logísticos y de gestión y Apoyar en la identificación negociación de las condiciones, y establecimiento de las bases de trabajo con las socias locales.
- 4- Seguridad:** Proponer directrices sobre consignas de seguridad al responsable de misión y garantizar el cumplimiento de las mismas, fundamentalmente en materia financiera y económica.
- 5- Logística:**
  - Será responsable del seguimiento y control del uso del patrimonio de MPDL en el País, así como gestión del inventario, y de garantizar la realización de las compras y de la búsqueda, contratación y equipamiento de casas/oficina para la apertura de las bases de la misión; del mantenimiento técnico de vehículos de la misión, equipos informáticos
  - Realizar las gestiones necesarias para el registro y actualización de los trámites necesarios para el correcto funcionamiento de la organización en el país y del personal que la compone.
  - Etc.

#### PERFIL REQUERIDO:

- **FORMACIÓN:** Titulación universitaria de grado superior, preferiblemente en el ámbito de las ciencias sociales. Formación específica en Cooperación al Desarrollo, preferiblemente con especialización en el ámbito de las Relaciones Internacionales, Gobernabilidad, Derechos Humanos y/o Participación Democrática.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos de cooperación al desarrollo en terreno y sede.
- **IDIOMAS:** Nivel de español y francés alto hablado y escrito.
- **INFORMÁTICA:** Conocimientos a nivel usuario de Microsoft Office.

#### OFRECEMOS:

- **Jornada:** Completa de 37.5 horas semanales.
- **Vacaciones:** 23 días laborables + libres específicos Convenio. (proporcional a fecha de incorporación)
- **Contrato:** Temporal, hasta 31 Enero 2021.

**Fecha límite recepción de candidaturas: 19/01/2020** - Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a [rrhh@mpdl.org](mailto:rrhh@mpdl.org) indicando la referencia descrita en la cabecera de la convocatoria + Puesto (Ref: 05/2020 – Administrador Misión Marruecos)

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.	
<b>Responsable del tratamiento</b>	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID Teléfono 91 429 76 44 <a href="mailto:rrhh@mpdl.org">rrhh@mpdl.org</a>
<b>Finalidades del tratamiento</b>	Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales.
<b>Legitimación del tratamiento</b>	Relación precontractual laboral
<b>Destinatarios</b>	Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos, tal y como se explica en la información adicional disponible en la web o en la propia corredería.
<b>Procedencia</b>	del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
<b>Delegado de Protección de Datos (DPD)</b>	<a href="mailto:dpo@mpdl.org">dpo@mpdl.org</a>