

Responsable de proyectos y financiación de La Coordinadora de ONG para el Desarrollo – España

Objetivo general del puesto

Bajo la supervisión de la coordinadora del área de fortalecimiento y de la dirección, y en colaboración con las vocalías correspondientes de la Junta de Gobierno, la persona seleccionada será responsable de:

- Gestionar el ciclo de los proyectos con los que cuenta La Coordinadora.
- Prospección de las convocatorias de financiación a las que pueda optar La Coordinadora
- Diseñar y dar seguimiento al presupuesto anual de La Coordinadora con los insumos e información proporcionada por las áreas, y realizar su seguimiento.
- Acompañar los procesos de transparencia y rendición de cuentas de La Coordinadora.
- Colaborar en las actividades del área de fortalecimiento.

Competencias

El perfil requiere una persona con experiencia de trabajo en el sector de las ONGD, en puestos técnicos y/o de coordinación, con buenos conocimientos sobre el ciclo de proyectos y subvenciones públicas y privadas, estatales y europeas. Experiencia de trabajo en equipo, en planificación y organización del trabajo, con capacidad para las relaciones humanas y logro de consensos y con iniciativa y flexibilidad.

Se valorarán conocimientos y experiencia en políticas de paz, derechos humanos, género, medio ambiente y lucha contra la desigualdad.

Principales responsabilidades

- Proporcionar apoyo técnico para la ejecución del plan de trabajo en el ámbito de fortalecimiento de La Coordinadora, en los temas vinculados con la gestión de proyectos y el seguimiento presupuestario, en estrecha colaboración con las personas integrantes del área y con la dirección.
- Realizar la formulación, seguimiento y justificación de los proyectos de La Coordinadora. Elaborar informes y preparar documentación necesaria en cada caso.
- Realizar la formulación y seguimiento de los presupuestos anuales de La Coordinadora.
- Apoyar en el diseño e implementación de estrategia de sostenibilidad de La Coordinadora.
- Identificar fuentes de financiación, instituciones y convocatorias que se adapten a la cartera de proyectos de La Coordinadora.
- Facilitar el apoyo requerido a los grupos de trabajo vinculados con el puesto, en coordinación con las vocalías correspondientes de la Junta de Gobierno.
- Dar apoyo técnico a los procesos de rendición de cuentas, especialmente, a la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.

- Dar seguimiento a la aplicación de los protocolos de funcionamiento de La Coordinadora, su actualización y, en su caso, proponer la elaboración de aquellos que se consideren necesarios por normativa vigente o por funcionamiento interno de la entidad.
- Llevar a cabo la ejecución técnica del programa de formación.
- Apoyar al resto del equipo técnico en otras actividades de La Coordinadora.

REQUISITOS:

Formación:

- Formación universitaria, preferiblemente en ciencias sociales, economía, derecho, sociología o similar.
- Conocimientos demostrables de las convocatorias AECID, Unión Europea y otras.
- Conocimientos sobre normativa aplicable a las diferentes convocatorias de financiación y subvenciones a ONGD. Lectura ágil de documentos jurídicos.
- Conocimientos demostrables sobre seguimiento financiero y contable.
- Conocimientos demostrables sobre cooperación para el desarrollo, sobre enfoque de género y políticas feministas, y sobre las ONGD.
- Buenos conocimientos de informática a nivel de usuario/a, principalmente de herramientas vinculadas con la gestión presupuestaria y/o la justificación de convocatorias.
- Nivel medio de inglés, hablado y escrito.

Experiencia:

- Experiencia de al menos tres años en el sector de las ONGD, como coordinador/a y/o técnico/a de proyectos de cooperación para el desarrollo.
- Experiencia de al menos dos años en la gestión presupuestaria.
- Experiencia de al menos dos años de trabajo en la elaboración de análisis, visualización de datos (cuantitativos y cualitativos) y elaboración y edición de informes.
- Experiencia en planificación, organización y trabajo por objetivos/resultados.
- Experiencia de trabajo en equipos.

Habilidades requeridas:

- Buena capacidad e interés en la comunicación oral y escrita, incluyendo buen nivel en la redacción de textos.
- Capacidad en la generación y facilitación de entornos colaborativos. Se valorarán las habilidades en la consecución de acuerdos y consensos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de trato personal y capacidad para las relaciones humanas.
- Capacidad de iniciativa.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

Se valorará

- Master en cooperación para el desarrollo y especialización en género.
- Formación financiera y contable.
- Experiencia de trabajo en países del Sur Global.

Condiciones laborales

- Contrato laboral por un año
- Jornada laboral: 39 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.
- Salario según baremo de La Coordinadora
- El lugar de trabajo está situado en Madrid. Flexibilidad horaria, opciones de teletrabajo.
- Incorporación inmediata.

Envío de Currículum Vitae:

Aquellas personas interesadas en este puesto de trabajo deben completar el [formulario online](#) y enviar su Currículum Vitae, indicando en el envío **Ref.: PROYECTOS_FINANCIACIÓN**, **antes del 15 de enero de 2023**, a la siguiente dirección de correo electrónico rrhh@coordinadoraongd.org (esta dirección de correo no admite consultas).

Se sugiere solicitar acuse de recibo automático; La Coordinadora no se hace responsable de la no recepción de candidaturas por problemas informáticos. Sólo se enviará contestación a las propuestas preseleccionadas.

El nombre del fichero debe coincidir con el nombre de la persona candidata. Ej. "MariaPerezCV". Si se envía más de un documento, todos comenzarán con el nombre y primer apellido de la candidata.

Se garantizará la confidencialidad de los datos de las personas que se presenten como candidatas a lo largo de todo el proceso.

Nota: La Coordinadora de ONGD promueve la no discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, política, ascendencia nacional u origen social, fomentando la igualdad de oportunidades para acceder al puesto de trabajo