

Responsable de relación con socias de La Coordinadora de ONG para el Desarrollo – España

Objetivo general del puesto

Bajo la supervisión de la coordinación 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:

- favorecer la realización de acciones que fomenten y mejoren la articulación de La Coordinadora con sus organizaciones socias (ONGD y Coordinadoras Autonómicas).
- Dar continuidad a las actividades del plan de trabajo de La Coordinadora vinculadas con el fortalecimiento del trabajo en red.
- Apoyar en la ejecución de las herramientas de trabajo y servicios que La Coordinadora ofrece a sus socias.
- 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 socias, con buenos conocimientos de herramientas de gestión en las organizaciones. Conocimientos generales sobre las políticas de cooperación para el desarrollo, la Agenda 2030 de desarrollo sostenible, la coherencia de políticas y los debates en torno al desarrollo. 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 diálogo y estrecha colaboración con las personas integrantes del área y con la dirección.
- Establecer mecanismos de coordinación y acompañamiento a la base social de La Coordinadora.
- Promover y facilitar el contacto y la relación con nuevas entidades para fortalecer el componente de red 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.
- Coordinar la realización del Informe del Sector de las ONGD.
- Apoyar en la ejecución técnica del programa de formación.
- Llevar a cabo los procesos de aplicación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.
- Dar continuidad y apoyo a los servicios pro bono ofertados por La Coordinadora.
- Apoyar al resto del equipo técnico en otras actividades de La Coordinadora.

REQUISITOS:

Formación:

- Formación universitaria, preferiblemente en ciencias sociales, economía social, ciencias políticas, sociología, o similar.
- 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.
- Nivel medio de inglés, hablado y escrito.

Experiencia:

- Experiencia de al menos tres años en el sector de las ONGD, preferiblemente en el ámbito de fortalecimiento organizativo, relación con socias y/o gestión interna.
- Experiencia de al menos dos años de trabajo en la coordinación, dinamización de redes y/o grupos de trabajo.
- Experiencia en planificación, organización y trabajo por objetivos/resultados.
- Experiencia en coordinación y gestión de 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.
- Conocimientos y/o experiencia en herramientas de gestión organizativa interna.

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.: RELACIÓN SOCIAS, 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