

EXTERNA REF: 033/2025

COORDINADOR/A ECONOMICO/A

UBICACIÓN: Centros de trabajo MPDL

DEPARTAMENTO: Acción internacional.

AREA GEOGRAFICA: África

MISIÓN DEL PUESTO: El/La Responsable Económico y Financiero del Área Geográfica deberá conocer en todos sus términos el contrato/s y los presentes términos de referencia, los de las bases reguladoras del financiador/es, así como los procedimientos del MPDL y es responsable de asegurar el cumplimiento de estos. En Dependencia directa del/la Responsable del Área Geográfica correspondiente

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS Se encargará entre otras tareas de:

Dirección

- Apoyar en caso de ser necesario en dotar de información al RAG y RM para la elaboración del Plan de Viabilidad de las estrategias.

Coordinación

- Realizar análisis del estado de situación de la gestión económica y financiera del área. Preparar informes de estado de situación de la gestión económica y financiera del área, que se le soliciten.
- Participar, aportando el conocimiento y experiencia de los países del área geográfica, en la elaboración y validación de nuevos procedimientos y políticas del DAI y de la organización, principalmente en la gestión Económica y Financiera (GEF).
- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos y políticas de la organización, principalmente en los de Gestión Económica y Financiera (GEF).
- Apoyar al/la RM y ADM en la elaboración de los procedimientos propios de los países del Área Geo, siempre en coherencia con los procedimientos de la organización principalmente en la gestión Económica y Financiera (GEF).
- Preparar la información necesaria para la participación en los espacios de coordinación establecidos en el DAI.
- Mantener al equipo de las misiones informado sobre las cuestiones relacionadas con la GEF.
- Mantener a las/ los Responsable de Área GEO y la responsable de GEF informados de eventualidades que se puedan producir, así como de problemas que surjan en la Gestión Económica y Financiera de los países.
- Facilitar la comunicación entre los países del Área Geográfica y otras Áreas.
- Establecer la comunicación y relación con otros departamentos y delegaciones para la correcta articulación y gestión económica y financiera.
- Realizar visitas a las misiones

RR. HH

- Participar en las entrevistas y actualizar pruebas en los casos que sea requerido y emitir recomendaciones al RM.
- Facilitar el proceso de integración del personal contratado, voluntario o en prácticas del Área Geográfica en GEF.
- Participar en la evaluación del trabajo y rendimiento de las/ los administradores y personas responsables de las intervenciones de los países del Área Geo. En su caso a requerimiento del Responsable de Área.
- Detectar las necesidades de formación del personal de área en asuntos económicos.
- Impartir formación interna para fortalecer las capacidades de las personas del equipo de la misión para garantizar el adecuado cumplimiento del procedimiento de gestión Económica y Financiera y la normativa de los financiadores.

Seguridad

- Participar, a petición del responsable de área, en la gestión de la seguridad de las misiones.
- Participar en los procesos de mejora de la gestión de seguridad del DAI.

Relaciones institucionales

- Mantener la comunicación oficial con los financiadores de los países del área geográfica, en lo relacionado con la GEF a nivel nacional, internacional y en las visitas de seguimiento a los países.
- Mantener relaciones institucionales con los diferentes actores (colaboradores, socios locales, potenciales financiadores, proveedores, etc.) relacionados con los países del área geográfica representando a la organización ante ellos, fundamentalmente en lo relacionado con la gestión económica y financiera.
- A solicitud del Responsable de GEF del DAI o la Responsable del Área Geográfica, participar en reuniones, foros, debates, seminarios relacionados con la naturaleza de su actividad.
- Participar, representando a la entidad, en redes y plataformas tanto españolas como internacionales/europeas relacionadas su actividad.

Gestión intervenciones

- Conocer y analizar la documentación necesaria para la formulación y presentación de las propuestas de intervenciones: marco legal, bases, convocatorias, etc., y asesorar a las misiones en sus necesidades.
- Supervisar y/o completar los presupuestos y la información económica de las propuestas de proyectos, garantizando la coherencia económica de la actividad, las necesidades de la misión, la normativa del financiador y la adaptación a las prioridades de la misión.
- Analizar y preparar las reformulaciones en la presentación y en las reformulaciones económicas durante el ciclo del proyecto del proyecto que se vayan realizando tanto a propuesta del MPDL como a petición del financiador.
- Supervisar y validar la formulación de los presupuestos internos con el equipo de la misión de las intervenciones. Actualizar los presupuestos internos cuando afecten a gastos de sede.

- Estar al tanto de las necesidades de cofinanciación de las intervenciones. Realizar propuestas de cofinanciación para garantizar los compromisos adquiridos del financiador.
- Apoyar al ADM en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y control financiero de las intervenciones.
- Apoyar a la RA y R. Programas en la preparación de las modificaciones de las intervenciones y estar al tanto de las modificaciones que se presentan sobre las intervenciones del área.
- Revisar, completar y presentar las respuestas que vienen de terreno a los requerimientos económicos de cada financiador (de los proyectos ejecutados o en ejecución), asegurando la calidad de las argumentaciones y justificaciones dadas.
- Revisar, corregir y completar informes económicos para el financiador asegurando la calidad de su contenido de acuerdo a sus exigencias (formato y tiempo) y a las propias internas del MPDL. Garantizar la revisión de toda la documentación económica (factura, extractos bancarios, cheques, etc) generada por cada proyecto. Será la persona responsable de la entrega de los informes económicos.
- Coordinar y gestionar las auditorías de las intervenciones en coordinación con la misión y con la Responsable de Auditoría de la Organización.

Gestión Económica, financiera y logística

- Apoyar y supervisar al equipo del Área Geográfica en la correcta gestión económica y financiera de los países del área geográfica.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto país, y encargarse de las actualizaciones correspondientes.
- Validar, revisar, corregir, dar retroalimentación a las misiones y archivar el IEM y la información relacionada recibido de las misiones y responder en plazos establecidos.
- Estar al corriente de la gestión de las transferencias y archivar la documentación correspondiente a las mismas.
- Garantizar que la realización de las compras se ejecuta de acuerdo con la normativa de los financiadores. Revisar y archivar las solicitudes de compras y liquidaciones de dietas y tramitar las liquidaciones del personal de misiones (expatriado/a y local de visita a sede).

Gestión de la información

- Comunicarse ágilmente y de manera fluida con el personal de la misión, solicitándoles y enviándoles información necesaria para la correcta gestión de las intervenciones.
- Parametrizar la parte económica (partidas, monedas y cuentas bancarias) de cada una de las intervenciones de la misión en la aplicación VELNEO, así como actualización de cada una de ellas según se produzca.
- Organizar y archivar la información económica tanto en papel como en formato electrónico de modo ordenado, sencillo, claro y regular en el tiempo de acuerdo con los procedimientos del MPDL.

PERFIL DEL PUESTO

- **FORMACIÓN:** Preferentemente Grado Universitario en Económicas y/o Administración de Empresas o similares, así como formación en Cooperación Internacional y/o Gestión Financiera. Deseable formación y/o experiencia en igualdad de género y Derechos Humanos.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia de al menos 1 año en gestión contable. Experiencia de al menos 2 años en justificación de proyectos y subvenciones de Cooperación y/o Acción Social
- **IDIOMAS:** Imprescindible castellano (lengua materna o nivel bilingüe) y francés (Nivel B2).
- **INFORMÁTICA:** Herramientas contables y de gestión de proyectos. Herramientas Ofimáticas –Word, Excel a nivel experto.
- **OTROS:** Se valorarán conocimientos de normativas de Financiadores Nacionales de Cooperación Internacional: AECID, UE, etc. Se valorarán discapacidades reconocidas, mujeres víctimas de Violencia de género, y/o cualquier otra situación de vulnerabilidad social.

CONDICIONES LABORALES

- **CONTRATACIÓN:** Contrato indefinido. Inicio inmediato. Grupo 1 del Convenio de Acción Social.
- **JORNADA:** 37.5 horas de lunes a viernes. Flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades del programa en función de la planificación de acciones.
- **SALARIO:** Según tablas de organización.
- **VACACIONES:** 23 días laborables y libres específicos Convenio (proporcional a fecha de incorporación).

CANDIDATURA

Fecha límite recepción de candidaturas: 07/03/2025.

NOTA: Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a seleccion@mpdl.org indicando la referencia descrita: 032/2025 Coordinador/a económico/a. Todas las candidaturas serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

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.

Responsable del tratamiento	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID Teléfono 91 429 76 44 rrhh@mpdl.org
Finalidades del tratamiento	Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales.
Legitimación del tratamiento	Relación precontractual laboral
Destinatarios	Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario.
Derechos	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 correspondencia.
Procedencia	del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
Delegado de Protección de Datos (DPD)	dpo@mpdl.org