

EXTERNA REF: 072/2025

## RESPONSABLE DEL ÁREA GEOGRÁFICA ÁFRICA

**UBICACIÓN:** Preferible en Madrid. Se valorarán candidaturas en localidades con Sedes de MPDL.

**AREA:** Acción Internacional.

**MISIÓN DEL PUESTO:** Conocer en todos sus términos el contrato o contratos y los presentes términos de referencia, los de las bases reguladoras del financiador o financiadores, así como los procedimientos del MPDL y responsabilizarse de asegurar el cumplimiento de estos.

### RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

En Dependencia directa de la Dirección del Departamento de Acción Internacional (DAI) será responsable de las siguientes funciones:

#### Dirección

- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la organización aportando el conocimiento y experiencia de los países correspondientes a su área geográfica.
- Coordinar la elaboración de las estrategias país y, promoviendo las sinergias regionales del área, y participa en la elaboración de las estrategias sectoriales.
- Promover y dirigir los planes de viabilidad de la estrategia país asegurando las necesidades económicas, los medios humanos y materiales y su cobertura de las estrategias país correspondientes a su área geográfica, así como su financiación y orientar a las personas Responsables de Misión a explorar nuevas vías de financiación, tanto públicas como privadas.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción del DAI. Revisar y presentar el Plan de Acción Anual del Área Geo. incorporando los Planes de acción País.

#### Coordinación

- Supervisar, acompañar la correcta implementación del plan de acción anual del DAI de cada uno de los países correspondientes a su área geográfica, garantizando que tanto la gestión de las misiones como la de las intervenciones responde a los objetivos estratégicos de la organización, así como a los procedimientos y normativa de los financiadores y la normativa local de cada uno de los países. Será responsable de revisar y presentar el Informe de Gestión anual de los países.
- Realizar análisis del estado de situación del área, así como una evaluación del trabajo realizado en la misión y del impacto conseguido con el trabajo del área. Preparar informes de estado de situación 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.
- Garantizar y facilitar que los países del área geográfica conozcan y cumplan los procedimientos y políticas de la organización.
- Apoyar a las y los RM en la elaboración y/o actualización de los procedimientos propios de la misión, en los ámbitos en los que sea necesario, siempre en coherencia con los procedimientos de la organización. Será responsable de su validación definitiva.
- Proponer la estructura, dimensión y configuración del área y sus misiones para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. Organizar, preparar y dirigir las reuniones de coordinación con el equipo de trabajo del área geográfica. Participar en los espacios de coordinación establecidos en el DAI.
- Mantener al equipo del área geográfica de sede y terreno informado sobre la marcha y novedades del Departamento y la Organización.
- Mantener al equipo de Dirección y Coordinación (RDAI, RPyC y RGEF) informadas del funcionamiento del área y posibles eventualidades que se puedan producir.
- Facilitar la comunicación entre los países del Área Geográfica y otras Áreas.
- Establecer la relación con otros departamentos y delegaciones y facilitar, en su caso, la relación de las misiones con éstos para la correcta articulación y gestión de los países del área geográfica.
- Realizar visitas a las misiones.

#### RRHH

- Gestionar a la persona responsable de misión y equipo de sede de su área geográfica y supervisa la gestión de los RRHH de las misiones del Área Geo de acuerdo a los procedimientos internos y normativa de los países.
- Contribuir en la selección y contratación de las personas responsables de misión y el equipo de sede del Área Geo. y emite recomendación de la decisión final al RDAI. Participará en los procesos de los responsables de programas y administración de la misión.
- Facilitar el proceso de integración del personal contratado, voluntario o en prácticas en el área geográfica.
- Evaluar el trabajo y rendimiento de las personas del área geográfica a su cargo, así como apoyar a la persona Responsable de misión en la evaluación del resto de las personas de la misión.
- Autorizar y tramitar el calendario anual laboral de la misión, así como las vacaciones, permisos y ausencias del equipo a su cargo garantizando la cobertura del área en todo momento y coordinándose con la RGEF para asegurar la cobertura de los puestos GEF del DAI.
- Detectar, y canalizar las necesidades de formación del equipo a su cargo y las misiones.
- Impartir formación interna para fortalecer las capacidades de las personas del equipo de la sede y la misión y garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos y normas de la organización, así como la ejecución de las intervenciones siguiendo la normativa de los financiadores.

## **Seguridad**

- Garantizar la gestión de la seguridad de las misiones, así como la actualización y el cumplimiento de los planes de seguridad de los países del Área Geo.
- Responsable de la gestión de los incidentes de seguridad relativos al país en los niveles 1, 2 y 3 de seguridad, en colaboración con la persona responsable de misión y con el apoyo del punto focal de Seguridad y la persona responsable del DAI.
- Propondrá acciones al punto focal de Seguridad y la persona responsable del DAI y participará en la toma de decisiones de las medidas a aplicar en los niveles 4 y 5 de seguridad.
- 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 a nivel nacional, internacional y en las visitas de seguimiento a los países, representando a la organización ante ellos.
- 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.
- Participar en actos, foros y conferencias relacionadas con los países del Área Geográfica.
- Participar, representando a la entidad, en redes y plataformas tanto españolas como internacionales relacionadas con los países del Área Geográfica.

## **Gestión Intervenciones**

- Propiciar la identificación de intervenciones que se integren dentro de las estrategias país.
- Conocer y analizar la documentación necesaria para la formulación y presentación de las propuestas de intervenciones: marco legal, bases, convocatorias, etc. y asesorar al equipo del área en sus necesidades.
- Orientar a los equipos en las formulaciones para que las propuestas respondan a las prioridades estratégicas del país y prioridades del financiador.
- Garantizar y coordinar la presentación de las propuestas elegidas al financiador en las mejores condiciones de calidad.
- Supervisar las adaptaciones o reformulaciones en la presentación de las intervenciones y durante el ciclo del proyecto que se vayan realizando a propuesta del MPDL como a petición del financiador. Garantizar todos los trámites necesarios para el arranque del proyecto.
- Garantizar el envío a sede en tiempo y forma del presupuesto interno de cada intervención.
- Planificar, con la misión y la persona responsable del DAI y el RPC, las necesidades de cofinanciación, así como coordinar la búsqueda de financiación para estas necesidades.
- Garantizar el seguimiento Técnico y Económico de las intervenciones del área geográfica.
- Garantizar la correcta comunicación al financiador de las incidencias que se produzcan en la ejecución de las intervenciones y orienta y autoriza las modificaciones que sean necesarias.
- Supervisar la gestión de los requerimientos técnicos y económicos, sistematizando las incidencias del área geográfica.
- Coordinar y supervisar la calidad y la correcta presentación de los informes de seguimiento y finales.
- Responsable de coordinación y gestión de las evaluaciones de las intervenciones y promover la sistematización de las recomendaciones de estas.
- Supervisar las incidencias que puedan surgir de las auditorías de su área geográfica.
- Promover y coordinar la sistematización de las buenas prácticas del área y sus intervenciones.

## **Gestión Económica, Financiera y Logística**

- Garantizar la correcta gestión económica financiera de los países del área geográfica.
- Supervisar la elaboración de los presupuestos país del área geográfica (, para su presentación y actualización correspondientes y participar en la validación definitiva.
- Supervisar la recepción de los IEM y utilizarlos como una herramienta de gestión del área.
- Supervisar, estar al corriente de la gestión de las transferencias de las misiones y dar respuesta a las dudas que puedan surgir.
- Garantizar que las realizaciones de las compras se ejecutan de acuerdo con el procedimiento de compras de la organización y los financiadores. Autorizar las liquidaciones de dietas del equipo del área.

## **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 esta.
- Garantizar y supervisar la correcta actualización de las herramientas de gestión de la información del DAI correspondientes a su área geográfica.
- Organizar y archivar la información de la gestión de los países del Área tanto en papel como en formato electrónico de modo ordenado, sencillo, claro y regular en el tiempo, de acuerdo con los procedimientos de la organización.

**Gestión Administrativa.** Garantizar el registro y actualización de los trámites necesarios para el correcto funcionamiento de la organización en el país y del personal que la compone y apoyar a las misiones en las gestiones necesarias para su cumplimiento (presentación de documentación para registros, renovaciones de permisos...).

## **Comunicación Externa e Incidencia**

- Supervisar la gestión de la comunicación externa del área. Fomentar la elaboración de planes de comunicación en las misiones. Autorizar el contenido de comunicados y pronunciamientos relacionados con el área.
- Proponer e implementar las estrategias de incidencia política del área. Autorizar las acciones de incidencia de las misiones.

## PERFIL DEL PUESTO

- **FORMACIÓN:** Universitaria (Grado/Licenciatura/Diplomatura) y Máster en Cooperación al Desarrollo o similar. Se requiere formación en Marco Lógico. Se valorará formación adicional en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo y la Acción Humanitaria. Deseable formación y/o experiencia acreditada en enfoque feminista, derechos humanos, cultura de paz, soberanía alimentaria, lucha contra el cambio climático y enfoque de género.
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 8 años en gestión del ciclo de proyectos de acción humanitaria y/o cooperación al desarrollo en sede y/o terreno con donantes internacionales y nacionales. Se requiere experiencia demostrable en gestión de equipos. Valorable experiencia demostrable de trabajo en terreno, en algún país africano y se valorará la experiencia de trabajo especialmente en/con Sahel o Norte de África.
- **IDIOMAS:** Imprescindible nivel alto de francés (lo usará en su día a día). Se valorará también un buen nivel de inglés.
- **INFORMÁTICA:** Alto nivel de Aplicaciones Informáticas (Word, PowerPoint, Excel).
- **OTROS:** Habilidades de trabajo en equipo, negociación, gestión orientada a resultados de desarrollo, flexibilidad, liderazgo, empatía, comunicación, planificación estratégica y operativa. Se requiere disponibilidad para viajar.

## CONDICIONES LABORALES

- **CONTRATACIÓN:** Indefinido. Inicio inmediato. Categoría 1 del Convenio Acción Social Estatal.
- **JORNADA:** Puesto jornada 37.5 horas, de lunes a viernes (35 h/semana en horario de verano). 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:** 30/04/2025

**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](mailto:seleccion@mpdl.org) indicando la referencia descrita: 072/2025 R. ÁREA ÁFRICA.

*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 correduría.
<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>