



**AIDA, AYUDA, INTERCAMBIO Y DESARROLLO**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICO/A DE PROYECTOS**  
**MADRID**

**RESPONSABILIDADES**

**1. Gestionar el ciclo de gestión de los proyectos de ayuda al desarrollo**

- Recibir, revisar y presentar frente al organismo competente, en apoyo a la directora de proyectos, las propuestas para proyectos que envíen las delegaciones en el terreno
- Apoyar a la directora de proyectos en la identificación de nuevos proyectos, según necesidad
- Gestionar los proyectos, desde la identificación hasta la evaluación de los mismos, asistiendo a las delegaciones en terreno
- Apoyar a las delegaciones en terreno en el seguimiento económico de los proyectos (revisión de facturas, contratos, extractos bancarios etc..) en coordinación con el departamento de contabilidad en sede.
- Mantener archivos ordenados de los proyectos, con documentación técnica y económica
- Apoyar a la directora de proyectos en la mejora de las relaciones con donantes en aras de movilizar fondos e informar sobre la ejecución de programas, respondiendo a las demandas de información del departamento de comunicación y asistiendo a eventos cuando proceda
- Gestionar la logística y administración básica (actualización registro, gestión viajes, seguros etc..) apoyando a las delegaciones en terreno según necesidad.

**2. Apoyar la coordinación de las operaciones a nivel interno**

- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación de proyectos, aportando la información recogida de los proyectos de su área geográfica, así como la requerida al efecto por la directora de proyectos y/o de comunicación
- Participar puntualmente como capacitador, asistente o facilitador en los cursos, talleres o reuniones que AIDA promueva, según necesidad
- Mantener una base de datos en materia de necesidades de formación del personal responsable de la gestión de proyectos en su área geográfica, que transmitirá a la directora de proyectos
- Apoyar a la directora de proyectos y la directora de comunicación en asuntos de comunicación (prensa/ marketing) relacionados con los proyectos
- Participar en los procesos de reclutamiento y selección del personal de su área geográfica (Líbano y Guinea Bissau)
- Apoyar en tareas administrativas de la oficina que le sean encomendadas
- Participar en tareas de gestión de la oficina

**3. Participar de la definición de planes estratégicos y de acción y seguimiento de los mismos**

- Colaborar con la directora de proyectos en la definición de los ejes de intervención, elaborando la planificación anual de proyectos, así como un plan de acción en el que se describan los objetivos, los resultados esperados y actividades y fondos necesarios para alcanzarlos
- Colaborar con la directora de comunicación en la identificación y definición de la estrategia y plan de acción de comunicación

- Coordinar la participación de personal expatriado en su área geográfica en la elaboración de las estrategias de intervención y comunicación
- Participar en las reuniones de seguimiento, recogiendo y sintetizando al efecto las informaciones pertinentes recogidas de los gestores de los proyectos en su área geográfica
- Proporcionar la información que requiera la directora de proyectos y/o de comunicaciones en cualquier momento, y mantener una base de datos actualizada sobre el avance de los proyectos en el área geográfica bajo su responsabilidad.

## REQUISITOS Y MERITOS

- Titulación Superior Universitaria y/o especialización (máster) en áreas relacionadas con la cooperación al desarrollo y/o al menos un año de experiencia demostrable en gestión de proyectos de ayuda al desarrollo y/o ayuda humanitaria
- Mínimo 2 años de experiencia demostrada en gestión de proyectos y programas de ayuda al desarrollo financiados por donantes españoles y/o UE
- Dominio del entorno del marco lógico y otras herramientas de gestión
- Dominio de informática a nivel usuario en Entorno Windows, Internet.
- Excelente capacidad de expresión escrita en castellano
- Nivel alto de inglés
- Persona dinámica y resolutiva
- Compromiso en trabajar por proyectos y resultados
- Compromiso hacia la igualdad de género y los derechos humanos

Se valorará:

- Experiencia de trabajo en el terreno
- Experiencia de trabajo y/o voluntariado en África u Oriente Medio
- Nivel medio de portugués
- Nivel medio de francés
- Nivel avanzado de Excel
- Habilidades de comunicación y representación a todos los niveles.

## CONDICIONES LABORALES

- Remuneración según tablas salariales de la organización y convenio.
- Contrato laboral según legislación española, a jornada completa.
- Localización: Madrid - presencial.
- Posibles desplazamientos puntuales en Líbano, Guinea Bissau
- 23 días laborales de vacaciones.
- Incorporación inmediata

Interesados enviar CV y carta de motivación por correo electrónico  
 Ref: Proyectos Madrid  
 Contacto: [rrhh@ong-aida.org](mailto:rrhh@ong-aida.org)  
 Fecha límite 15/09/2022