

OFERTA DE EMPLEO: Responsable de proyectos y financiación

FECHA FINAL RECEPCIÓN SOLICITUDES: lunes 10 de abril 2023

FECHA INCORPORACIÓN: 17 abril 2023

TIPO DE CONTRATO: contrato de sustitución por excedencia a jornada completa (35 horas semanales).

Objetivo general del puesto

Bajo la supervisión de la Secretaría Técnica y en colaboración con la Junta de Directiva, la persona seleccionada será responsable de:

- Diseñar, gestionar y justificar los proyectos con los que cuenta 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, con buenos conocimientos sobre el ciclo de proyectos y subvenciones públicas y privadas, autonómicas y locales. 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 anual 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 coordinación de la Secretaría Técnica.

- Identificar fuentes de financiación, instituciones y convocatorias que se adapten a la cartera de proyectos de la Coordinadora.
- Realizar la formulación, seguimiento y justificación de los proyectos de la Coordinadora. Elaborar informes y preparar documentación necesaria en cada caso, incluida la requerida para la auditoría externa de proyectos.
- Realizar la auditoría externa de cuentas de la Coordinadora.
- Realizar la formulación y seguimiento de los presupuestos anuales de la Coordinadora.
- Control de gasto, seguimiento presupuestario y supervisión de la gestión contable
- Dar seguimiento a la aplicación de los protocolos relativos a formulación y gestión de proyectos, así como de transparencia de la entidad.
- Apoyar al resto del equipo técnico en otras actividades de la Coordinadora.

Requisitos

- Formación universitaria, preferiblemente en ciencias sociales, economía, derecho, sociología o similar.
- Conocimientos demostrables de las convocatorias de la Generalitat Valenciana y entidades locales de la Comunitat Valenciana.
- Conocimientos sobre normativa aplicable a las diferentes convocatorias de financiación y subvenciones a ONGD. Lectura ágil de documentos jurídicos.
- Conocimientos demostrables sobre seguimiento financiero.
- 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 valenciano, hablado y escrito.

Experiencia

- Experiencia de, al menos, dos años en el sector de las ONGD, como técnico/a de proyectos de cooperación para el desarrollo y/o educación para el desarrollo.
- Experiencia de, al menos, dos años en gestión presupuestaria de proyectos.

- 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

- Capacidad de organización, análisis y gestión.
- 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.
- Ofimática avanzada, especialmente, manejo del programa Excel.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

Se valorará

- Master en cooperación para el desarrollo y especialización en género.
- Experiencia de trabajo en países del Sur Global.
- Conocimientos de los procedimientos que implican las convocatorias europeas.
- Formación financiera.

Condiciones laborales

Contrato laboral de sustitución por excedencia.

Jornada laboral: 35 horas semanales.

Horario habitual: horario de mañana y dos tardes flexibles según necesidades organizativas y de conciliación.

Salario según baremo de la Coordinadora en grupo 1 recogido en el [Acuerdo de Empresa disponible en la web de la Coordinadora](#) (www.cvongd.org, en el apartado "Somos Transparentes").

Modalidad de trabajo: presencial con flexibilidad horaria y opciones de teletrabajo una parte de la jornada (máximo 30%).

Incorporación: 17 de abril de 2023.

Presentación de candidaturas

Completar el formulario de datos personales en el siguiente [enlace](#) hasta el lunes 10 de abril.

Las personas preseleccionadas deberán realizar una prueba técnica y financiera de conocimientos. Los candidatos y candidatas que pasen la prueba realizarán finalmente una entrevista.

Fechas de entrevistas on-line: estimadas para el 13 y 14 de abril en horario de mañana.

La Coordinadora no se hace responsable de la no recepción de candidaturas por problemas informáticos. Sólo se contactará con las personas preseleccionadas para la entrevista.

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, origen social o cualquier otra causa, fomentando la igualdad de oportunidades para acceder al puesto de trabajo.

Cláusula de Protección de Datos:

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 de tratamiento: Coordinadora Valenciana de ONGD, NIF: G96132535 y C. Moro Zeit 9 bajo izda., 46001 València, teléfono: 963 91 37 49, correo electrónico: info@cvongd.org.

Finalidades del tratamiento: tratamiento de datos personales del currículum vitae para el proceso de selección personal referenciado durante dos meses, incluyendo referencias profesionales.

Legitimación del tratamiento: relación precontractual laboral.

Destinatarios: Área de coordinación y Junta Directiva de la Coordinadora Valenciana de ONGD.



Calle Moro Zeit 9, bajo izda
46001 Valencia
Tel: 963 913 749 / 652 547 328

Derechos: tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos.

Procedencia: del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.