

# **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES DE LA ONGD MUJERES EN ZONA DE CONFLICTO. (MZC)**

*Aprobado por la Asamblea general de MZC de fecha 1 de Julio de 2015  
Revisado por la Asamblea General de MZC de fecha 13 de junio de 2019  
Revisión y ampliación aprobada por la Asamblea General de MZC  
2022 con fecha 22 de junio 2022*

## **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES DE LA ONGD MUJERES EN ZONA DE CONFLICTO. (MZC)**

Este documento de descripción de los puestos de trabajo de Mujeres en Zona de Conflicto (MZC), forma parte del Plan Estratégico de la entidad. Para que MZC pueda cumplir de forma efectiva con su misión, visión y estrategia necesita optimizar las funciones que se realizan desde sus diferentes áreas y sus diferentes puestos de trabajo, conociendo qué tipo de habilidades y competencias son requeridas para desempeñar con éxito las tareas que tienen asignadas los profesionales que forman parte de la organización. La descripción del puesto de trabajo tiene como objetivo:

- Enfocar los procesos de selección a determinados perfiles profesionales.
- Saber el tipo de formación necesaria que requiere cada puesto de trabajo
- Evaluar, con unos criterios precisos, el desempeño de un profesional en relación al puesto que ocupa.
- Fijar un criterio de remuneración acorde al sector.

La descripción de los puestos de trabajo pretende asegurar que toda la plantilla entiende lo que se espera de ella, qué tipo de funciones y tareas tienen asignadas.

La descripción de los puestos de trabajo la realizamos a continuación por AREA de INTERVENCIÓN atendiendo a su vez al Plan estratégico de cada Área.

## **INDICE:**

- AREA DE ADMINISTRACION
- AREA DE SISTEMAS Y DISEÑO
- AREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACCION HUMANITARIA
- AREA DE ECUCACIÓN PARA LA CIUDANADÍA GLOBAL
- AREA DE INVESTIGACIÓN.
- AREA DE TRATA DE PERSONAS.
- AREA DE DERECHOS SOCIALES.
- FUNCIONES EQUIPO DIRECTIVO

## **AREA DE ADMINISTRACIÓN:**

### **Coordinación del área de Administración**

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas al área
- Coordinar todas las operaciones financieras y administrativas de la entidad
- Coordinar y realizar el seguimiento de la gestión laboral de la entidad
- Gestión administrativa, financiera y del procedimiento contable
- Elaborar los presupuestos anuales de la entidad
- Preparar el plan de financiación anual (cobertura de costes) y su revisión semestral
- Gestión de la contabilidad oficial de la entidad
- Coordinación del seguimiento financiero a través de la elaboración, análisis, envío y posterior archivo de los informes financieros, tanto intermedios como finales
- Supervisar previamente cualquier auditoria (facturas, tabla de riesgos, presentación de clasificadores de facturas).
- Definición de objetivos del área de Administración
- Velar por el cumplimiento y la aplicación de las líneas estratégicas y la aplicación del enfoque de género en todas las acciones del área de Administración
- Asegurar el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto

### **Equipo técnico**

- Clasificación y archivo de documentación administrativa y financiera tanto general como de las actividades de las diferentes áreas.
- Registro de los gastos de la entidad y actividades
- Recepción de correspondencia, tanto electrónica como postal y puesta en conocimiento
- Seguimiento financiero de las actividades bajo la supervisión de la coordinación
- Realización y preparación de documentación de informes financieros, tanto intermedios como finales
- Revisión de facturas de los distintos países
- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto

### **Equipo de apoyo administrativo.**

- Apoyo en las tareas de contabilización y clasificación, del equipo técnico
- Apoyo en la preparación de expedientes financieros
- Apoyo en el registro de documentación.

## **AREA DE SISTEMAS.**

Esta área se configura en torno a la coordinación general y cuatro puestos de apoyo. El área es transversal al resto de las áreas de MZC, manteniendo una vinculación directa con todas y una retroalimentación permanente, lo que requiere que las personas implicadas en el área de SCD cuenten con un conocimiento preciso de los procesos que se operan en MZC.

Por este motivo, y al objeto de optimizar los recursos humanos, en todos los casos las y los trabajadores de esta área, comparten y compatibilizan sus tareas y desempeño en el área de SCD con sus responsabilidades en otras áreas.

**Coordinador:** Se ocupa de la gestión general de SCD tanto en las distintas delegaciones del español, como así en las misiones internacionales. Su trabajo consiste en la siguiente:

- ❖ La gestión y mantenimiento de Software, el Hardware, los backups y la conectividad.
- ❖ Garantizar las copias de seguridad
- ❖ Gestión del correo electrónico interno
- ❖ Gestión de la telefonía interna
- ❖ Gestión de la intranet
- ❖ Gestión de la herramienta de gestión contable de proyectos y programas (GECO)

### **TECNICO/A:**

- **Diseño.** Se ocupa de realizar los soportes gráficos que acompañan a las distintas acciones, proyectos y programas de MZC
- **Responsable de redes sociales**
- Dinamizar las redes sociales de las que MZC DE LA ENTIDAD en las que participe (Twitter, face boock....)
- **Mantenimiento Web.**

## **AREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACCION HUMANITARIA**

### **COORDINACIÓN ÁREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO Y ACCIÓN HUMANITARIA**

- Desarrollar e implementar una estrategia de Cooperación Internacional y Acción Humanitaria de conformidad con la misión, los objetivos y el plan de trabajo de la organización.
- Establecimiento de la estrategia de ejecución y gestión del Plan Estratégico.
- Coordinación con el resto de los departamentos de la organización.
- Representación Institucional en España y el resto de países.
- Gestión de los Recursos Humanos del área.
- Responsable de la organización y coordinación de todos los agentes que intervienen en las distintas secciones del Área.
- Establecimiento del calendario de trabajo anual del área.
- Propiciar la creación de iniciativas y buenas relaciones en el equipo.

### **COORDINACIÓN ÁREA DE SEGUIMIENTO**

- Desarrollar y garantizar la implementación de la estrategia de Cooperación Internacional y Acción Humanitaria de conformidad con la misión, los objetivos y el plan de trabajo de la organización, en cada uno de los países.
- Desarrollar e implementar los Planes país o ámbito de actuación.
- Coordinación con el resto de los departamentos de la organización.
- Velar por el cumplimiento y la aplicación de las líneas estratégicas y la aplicación del enfoque de género en todas las acciones de su Área.
- Representación Institucional en España y el resto de países.
- Apoyo a la gestión de los Recursos Humanos del área.
- Apoyo a las tareas de la Coordinación del área.
- Participar en actividades de comunicación que se requieran.
- Participar en foros y actividades locales, regionales, nacionales e internacionales de coordinación del trabajo de Cooperación Internacional y Acción Humanitaria.
- Co organizar con el resto de áreas de MZC aquellas actividades o acciones que se desarrollan en el país y/o ámbito de actuación que coordina.
- Coordinar con el/la Responsable País la acogida del personal voluntario y laboral, así como su seguridad y bienestar en terreno.

### **RESPONSABLE PAÍS**

- Garantizar la implementación de la estrategia de Cooperación Internacional y/o Acción Humanitaria en el país de trabajo
- Implementar el Plan país y/o ámbito de actuación.
- Responsable de la coordinación y funcionamiento del equipo de trabajo del país y/o ámbito de actuación que coordina.
- Responsable de la identificación y formulación (junto a la Coordinación) de proyectos.
- Responsable de que la ejecución de los proyectos se realiza en tiempo, forma y adecuación presupuestaria.

- Responsable de la justificación en terreno (elaboración de informes, recopilación y envío de documentación técnica y económica).
- Coordinación de las evaluaciones de las intervenciones que se establezcan
- Identificar y fortalecer el trabajo en red y las sinergias con otros agentes y organizaciones que intervienen en el país en aquellos ámbitos de actuación complementarios al trabajo de MZC.
- Representación Institucional ante las autoridades locales y agencias internacionales.
- Participar en actividades de comunicación que se requieran.
- Participar en foros y actividades locales, regionales, nacionales e internacionales de coordinación del trabajo de Cooperación Internacional y Acción Humanitaria
- Co organizar con el resto de áreas de MZC aquellas actividades o acciones que se desarrollan en el país y/o ámbito de actuación que coordina.
- Velar por la buena acogida del personal voluntario en el país de trabajo.
- Velar por la seguridad y bienestar del personal en terreno.

## **TÉCNICA/O DE SEGUIMIENTO**

- Garantizar la implementación de la estrategia de Cooperación Internacional y/o Acción Humanitaria en los proyectos
- Implementar el Plan país en sus proyectos.
- Desarrollar y garantizar el protocolo de seguimiento de proyectos y acciones con terreno.
- Gestión de los Recursos Humanos de los proyectos que están bajo su responsabilidad.
- Comunicación fluida y continua con los Responsables País.
- Responsables de los proyectos y acciones a implementar en las zonas de actuación que coordina: identificación, formulación y presentación, seguimiento y justificación técnica y financiera, y planificación de la evaluación.
- Velar por el cumplimiento y la aplicación de las líneas estratégicas y la aplicación del enfoque de género en todas las acciones que están bajo su responsabilidad.
- Participar en actividades de comunicación que se requieran.
- Participar en foros y actividades locales, regionales, nacionales e internacionales de coordinación del trabajo de Cooperación Internacional y Acción Humanitaria.
- Co organizar con el resto de áreas de MZC y Responsable País de aquellas actividades o acciones que están relacionadas con los proyectos que están bajo su responsabilidad.

## **TÉCNICO/A DE PROYECTO TERRENO**

- Responsable de la ejecución técnica de los proyectos que se le asignan.
- Responsable de la elaboración de los informes de intermedio y finales de los proyectos en tiempo y forma.
- Responsable del funcionamiento del equipo vinculado al proyecto.
- Apoyo al Responsable País en aquellas acciones y actividades que se le encomienden.
- Identificar y fortalecer el trabajo en red y las sinergias con los grupos meta del proyecto.

- Responsable de la calendarización de las actividades pedagógicas en coordinación con el resto del equipo del proyecto.
- Responsable de la preparación logística de las actividades del proyecto asignado.

### **TÉCNICO/A DE APOYO EN TERRENO**

- Apoyo a las tareas del/a técnica del proyecto y responsable país.
- Recopilación de la documentación generada en el seno de los proyectos.
- Ejecución de las actividades previamente definidas

### **TECNICO/A AUXILIAR DE SEGUIMIENTO**

- Apoyo a las tareas del/a técnica de seguimiento y coordinación de seguimiento.
- Aplicación de los protocolos de seguimiento con terreno.
- Recopilación y organización de la documentación que llega a sede desde terreno.



## **AREA DE EDUCACIÓN PARA LA CIUDANADÍA GLOBAL**

### **COORDINACIÓN AREA EDUCACION PARA LA CIUDANADÍA GLOBAL**

Funciones:

- Desarrollar e implementar una estrategia de ECGE integral de conformidad con la misión, los objetivos y el plan de trabajo de la organización
- Establecimiento de la estrategia de ejecución y gestión del Plan estratégico.
- Coordinación con el resto de los departamentos de la organización
- Representación institucional del Área.
- Gestión de los recursos humanos del área.
- Definición y seguimiento técnico y financiero (en coordinación con ADM) de los proyectos del Área.
- Organización y coordinación de todos los agentes que intervienen en el Área.
- Establecimiento del calendario de trabajo.
- Responsable de la formación en las líneas estratégicas y principios que persigue la organización.
- Velar por el cumplimiento y la aplicación de las líneas estratégicas y la aplicación del enfoque de género en todas las acciones de ECGE.
- Propiciar la creación de iniciativas y buenas relaciones en el equipo.

### **EQUIPO TECNICO DEL AREA DE EDUCACION PARA LA CIDUANDÍA GLOBAL Y EMANCIPADORA.**

Funciones:

NIVEL A+ B: Funciones de planificación estratégica y transversales:

- Participar en la planificación operativa y estratégica del área de ECG.
- Colaboración en el diseño de diagnósticos y elaboración de análisis estadísticos sociológicos, socio económicos y de género.
- Elaboración de estudios y evaluaciones.
- Diseño del plan de comunicación de las líneas estratégicas del Plan de ECGE y dotación de contenidos de las mismas.
- Manejo de soportes TICS al servicio de la estrategia (Typeforms, Moodle, Blogs, Webs, redes sociales) y contenidos de las mismas.
- Coordinación de todos los programas, proyectos y equipos bajo una misma línea estratégica.

NIVEL B:

Funciones del ciclo de los proyectos:

- Responsable de la ejecución de los procedimientos de identificación que se establezcan y se le asignen en la planificación general (recogida de diagnósticos, encuestas, evaluaciones etc.)
- Formulación y presentación de proyectos de las convocatorias que se asignen en la planificación general. (Administración: revisa los presupuestos y prepara la documentación administrativa)
- Responsable de las subsanaciones técnicas y económicas (Supervisadas por la coordinadora y administración)
- Garantizar la ejecución de los proyectos en tiempo, forma y adecuación presupuestaria.

- Responsable de la ejecución técnica de los proyectos que se asignen en la planificación del área.
- Velar por el cumplimiento completo del ciclo del proyecto
- Responsable de las comunicaciones administrativas del proyecto en tiempo y forma: Informe de inicio, informe intermedio, informe final.
- Velar por la creación de procesos en el ámbito de actuación de los proyectos de ECGE (formal, no formal e informal)
- Responsable de la coordinación y funcionamiento del equipo pedagógico vinculado a los proyectos.
- Identificar y fortalecer el trabajo en red y las sinergias con los grupos meta del proceso Educativo
- Investigación, elaboración y producción de materiales didácticos de trabajo bajo supervisión.
- Co organización y coordinación de todos los agentes que intervienen en los proyectos asignados.
- Co Responsable de las relaciones con las autoridades locales y los financiadores de los proyectos asignados
- Co responsable de la elaboración de los materiales didácticos del proyecto.
- Responsable de la calendarización de las actividades pedagógicas en coordinación con el resto del equipo del proyecto.
- Responsable de la preparación logística de las actividades del proyecto asignado.
- Apoyar y supervisar actividades con el equipo de ejecución pedagógica.

#### **Funciones de comunicación y representación:**

- Participar en actividades de comunicación que se requieran.
- Participar en foros locales, regionales y nacionales de coordinación del trabajo de ECGE de MZC.

#### **EQUIPO DE EJECUCIÓN PEDAGOGICA**

- Colaboración en la elaboración de los soportes didácticos del proyecto y divulgación de las actividades.
- Realización de las actividades pedagógicas de los proyectos.
- Creación y actualización de las bases de datos de las entidades y/o grupos meta.
- Calendarización de las actividades pedagógicas.
- Colaboración en el diseño y elaboración de soporte on-line de los proyectos.
- Responsable de la ejecución de las evaluaciones con los grupos meta.
- Elaboración de memoria trimestral y en las reuniones de equipo para el seguimiento del proyecto propuestas por la coordinadora
- Participar en las reuniones de coordinación del Área que se requieran.
- Gestionar las peticiones de envío de materiales didácticos elaborados por MZC que se soliciten y guardar registro de los mismos.
- Asistir a las reuniones de cualquier otro grupo de trabajo en el marco del área que se considere pertinente.
- Elaborar e implementar la propuesta anual de trabajo integral en Centros Educativos formales y no formales en los que intervenimos.
- Colaborar en las acciones de comunicación de los proyectos.
- Recogida y sistematización de la Fuentes de Verificación de los proyectos propuestas por el equipo técnico.

## AREA DE INVESTIGACIÓN.

### **COORDINACIÓN ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

#### Funciones

- Desarrollar e implementar una estrategia de Investigación de conformidad con la misión, los objetivos y el plan de trabajo de la organización.
- Establecimiento de la estrategia de ejecución y gestión del Plan Estratégico.
- Coordinación con el resto de los departamentos de la organización.
- Representación Institucional del Área.
- Gestión de los Recursos Humanos del área.
- Responsable de la organización y coordinación de todos los agentes que intervienen en las distintas secciones del Área.
- Definición y seguimiento técnico y financiero (en coordinación con Administración) de los proyectos del Área de Investigación.
- Establecimiento del calendario de trabajo anual del área.
- Velar por el cumplimiento y la aplicación de las líneas estratégicas y la aplicación del enfoque de género y feminista en todas las acciones de investigación
- Propiciar la creación de iniciativas y buenas relaciones en el equipo.
- Responsable de las relaciones con la sede, las autoridades locales y los financiadores de los proyectos asignados
- Co elaboración de artículos especializados, comunicaciones a congreso con la investigadora principal.

### **EQUIPO TECNICO DEL AREA DE INVESTIGACIÓN:**

#### **Investigadora principal**

#### Funciones.

- Participar en la planificación operativa y estratégica del área de investigación.
- Responsable de la ejecución de los procedimientos de identificación que se establezcan y se le asignen en la planificación general (diagnósticos, encuestas, etc.)
- Coformulación (con la coordinación y administración) y presentación de proyectos de las convocatorias que se asignen en la planificación general. (Administración: revisa los presupuestos y prepara la documentación administrativa)
- Diseño de la herramienta metodológica
- Orientación metodológica al grupo de investigación
- Responsable de las subsanaciones técnicas y económicas (Supervisadas por la coordinadora y administración)
- Garantizar la ejecución de su proyecto en tiempo, forma y adecuación presupuestaria.
- Responsable de la ejecución técnica de su proyecto asignado en la planificación del área.
- Velar por el cumplimiento completo del ciclo del proyecto
- Responsable de las comunicaciones administrativas del proyecto en tiempo y forma: Informe de inicio, informe intermedio, informe final.
- Velar por la creación de procesos en el ámbito de actuación de los proyectos de investigación

- Responsable en su caso de la coordinación y funcionamiento del equipo de ejecución local ligado a su proyecto.
- Identificar y fortalecer el trabajo en red y las sinergias con los grupos de trabajo locales de investigación
- Co organización y coordinación de todos los agentes que intervienen en los proyectos asignados.
- Co elaboración de artículos especializados, comunicaciones a congreso con la coordinadora de área.
- Co responsable de la elaboración de los informes y estudios del proyecto.
- Responsable de la calendarización de las actividades en coordinación con el resto del equipo del proyecto.
- Responsable de la preparación logística de las actividades del proyecto asignado.
- Apoyar y supervisar actividades con el equipo de ejecución del proyecto.
- Participar en actividades de comunicación que se requieran.
- Participar en foros locales, regionales y nacionales de coordinación del trabajo de investigación de MZC.

### **Investigadora local de enlace**

- Establecimiento de las relaciones de confianza con las poblaciones e informantes claves precisos según objetivos de la investigación
- Adecuar las herramientas metodológicas diseñadas por la investigadora principal a la realidad local.
- Gestionar la agenda y concertar las entrevistas, grupos de trabajo, etc. según las necesidades metodológicas de la investigación.
- Facilitar la ejecución del trabajo de campo de las asistentes de investigación en su caso.
- Elaboración de informes cualitativos
- Captación de sujetos y elaboración de guiones para grupos de discusión.
- Búsquedas bibliográficas especializadas, revisiones hemerográficas y análisis de prensa.
- Colaboración en la elaboración de los soportes didácticos del proyecto y divulgación de las actividades.
- En su caso, realización de las actividades pedagógicas y de intervención psicosocial de los proyectos.
- Creación y actualización de las bases de datos de las entidades y/o grupos meta.
- Calendarización de las actividades pedagógicas y de intervención psicosocial.
- Colaboración en el diseño y elaboración de soporte on-line de los proyectos.
- Responsable de la ejecución de las evaluaciones con los grupos meta.
- Elaboración de memoria trimestral y en las reuniones de equipo para el seguimiento del proyecto propuestas por la coordinadora
- Participar en las reuniones de coordinación del Área que se requieran.
- Asistir a las reuniones de cualquier otro grupo de trabajo en el marco del área que se considere pertinente.
- Desarrollar, actualizar y mantener la página web de los proyectos, incluyendo su redacción de contenido y edición

## **Asistentes de investigación social**

- Elaboración y aplicación de cuestionarios.
- Recogida de datos etnográficos a través de observación participante y análisis de notas de campo
- Realización, transcripción de entrevistas semiestructuradas y grupos de discusión
- Elaboración y gestión de bases de datos.

## **AREA DE TRATA DE PERSONAS.**

### **Desempeño: Coordinación área Trata**

- Diseño Plan Estratégico del área.
- Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico.
- Diseño del seguimiento del plan operativo anual.
- Garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Coordinación con el resto de áreas de la organización.
- Representación institucional
- Gestión de recursos humanos del área
- Coordinar las reuniones mensuales del área.
- Garantizar ejecución líneas estratégicas de Trata de MZC
- Definición y seguimiento técnico y financiero de los proyectos en coordinación con las responsables técnicas de proyecto y administración.
- Conocer el marco legal vigente vinculado a los proyectos de Trata.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal.
- Control de las vacaciones del personal del área.
- Favorecer el trabajo en equipo en las líneas y delegaciones
- Proponer y conocer las negociaciones con agentes claves en las distintas líneas.
- Conocer y supervisar los contenidos de los nuevos materiales elaborados, para la ejecución de actividades.
- Elaboración de TdR de evaluación, creando sinergias y conectándolas con nuevas intervenciones.

### **Desempeño: Responsable técnica de proyectos**

- Elaboración del POA al inicio del año y revisión mensual del mismo.
- Planificación y seguimiento de los proyectos en colaboración con el equipo técnico de ejecución.
- Revisión de líneas de actuación, e identificación de nuevas líneas de intervención, creación y fortalecimiento de sinergias con otras áreas de MZC.
- Formulación y presentación de proyectos
- Garantizar la buena marcha de los proyectos
- Previsión presupuestaria anual de los proyectos
- Control del gasto de los presupuestos de proyectos
- Elaboración de informes de seguimiento trimestrales
- Justificación de proyectos
- Contacto y comunicación continua con la coordinación del área.
- Contacto y comunicación continua con el financiador.
- Respetar y garantizar el respeto en el marco del cumplimiento de los códigos éticos suscritos por MZC, así como de la normativa recogida en los distintos manuales internos de procedimiento, disponibles todos en la intranet.
- Conocer, revisar y aprobar los contenidos de los nuevos materiales elaborados, para su diseño y posterior uso en la ejecución de actividades
- Conocer el marco legal vigente vinculado a los proyectos de la línea
- Revisión de que los presupuestos están correctamente colgados en la herramienta tras la aprobación del proyecto.
- Seguimiento de la adecuada gestión presupuestaria junto con el/la responsable del técnico provincial y administración.
- Comunicación con administración en todo lo relacionado al presupuesto y documentos justificativos de gastos. Calendarizar con administración la entrega de documentos justificativos.

### **Desempeño: Responsable equipo jurídico**

- Diseño de la estrategia de detección y asistencia a VTSH.
- Elaboración TDR del asesoramiento jurídico en materia de trata.
- Representación en espacios especializados
- Fortalecer el trabajo en red y las sinergias entre actores claves.
- Apoyar y supervisar las actuaciones en materia de asesoramiento jurídico.
- Conocimiento y actualización de los marcos legales en los que se inscriben los proyectos

### **Desempeño: Equipo técnico de ejecución**

#### **Responsabilidades en relación al programa**

- Participación en el diseño de acciones del POA.
- Elaboración de registros de intervención mensuales
- Conocimiento y actualización de los marcos legales en los que se inscriben los proyectos
- Evaluación continua y final mediante la revisión de indicadores y resultados
- Identificación de necesidades y nuevas estrategias de intervención.
- Elaboración de ficha de proyecto en intranet
- Formulación, ejecución y justificación de los proyectos en tiempo y forma.

#### **Funciones específicas:**

- Atención social:  
Información y asesoramiento sobre recursos, prestaciones y ayudas  
Coordinación con agentes externos para seguimiento de casos  
Derivaciones internas/externas  
Acompañamientos
- Asistencia psicológica:  
Apoyo emocional  
Apoyo psicológico  
Preparación y realización de talleres grupales previstos en proyectos  
Detección de la situación de trata y/o diversas formas de explotación o violaciones de derechos afines. Participación en entrevistas de detección.
- Asesoramiento jurídico  
Orientar, asesorar y, cuando proceda, intervenir en casos de trata de seres humanos, violencia de género, extranjería y nacionalidad, y derecho de familia.  
Detección de la situación de trata y/o otras formas de explotación o violación de derechos afines  
Información específica de derechos a VTSH  
Acompañamiento en procesos relacionados con la figura de acompañante  
Coordinación con agentes claves  
Derivaciones internas y externas
- Atención socioeducativa:  
Información, asesoramiento sobre derechos sexuales y reproductivos  
Información y asesoramiento sobre prevención de ITS  
Realización de talleres y actividades grupales enmarcadas en los proyectos asignados.  
Coordinación con actores sociales para la derivación y seguimiento de casos  
Derivaciones internas y externas

### **Sobre Ejecución Presupuestaria**

- Planificación del gasto de los proyecto/programas
- Solicitud de las transferencias en tiempo y forma.
- Formulación de pagos de proyectos
- Introducción de las facturas en la herramienta y escaneo.
- Envío mensual de facturas y documentos a administración.
- Registro de gasto de proyectos en documento de seguimiento según procedimiento de archivos.

### **Desempeño: Equipo de casa de emergencia**

- Realización de las acciones previstas en el plan anual sobre el trabajo realizado en el/los recursos de acogida/emergencia para VTSH de MZC.
- Participación en las reuniones de coordinación del área a nivel provincial y en otras que se requieran.

### **Desempeño: Equipo de mediación**

- Realización de las acciones de mediación previstas en los proyectos.
- Participación en las reuniones de coordinación del área a nivel provincial y en otras que se requieran.



## **AREA DE DERECHOS SOCIALES.**

### **COORDINADORA ÁREA DERECHOS SOCIALES**

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar e implementar una estrategia de Derechos Sociales integral de conformidad con la misión, los objetivos y el plan de trabajo de la organización.
- Establecer la estrategia de ejecución y gestión del Plan estratégico del área.
- Coordinación con el resto de departamentos de la organización.
- Organización y coordinación de todos los agentes que intervienen en el área (tanto responsables de línea como personal técnico de ejecución)
- Representación institucional del área.
- Gestión de los recursos humanos del área
- Definición, seguimiento técnico y financiero (en coordinación con el área de administración) de los proyectos del área.
- Establecer el calendario, distribuyendo las tareas y funciones entre el equipo de trabajo de forma equitativa y acorde con los perfiles, funciones y jornadas laborales.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las líneas estratégicas y la aplicación del enfoque de género en todas las acciones de DDSS.
- Propiciar la creación de iniciativas y buenas relaciones en el equipo.
- Fomentar las sinergias entre áreas de la entidad, así como entre las líneas de trabajo del área.
- Proporcionar las directrices y herramientas necesarias al personal responsable de línea para el óptimo desempeño de sus funciones a nivel técnico y económico, así como generar alternativas y/o establecer las adaptaciones necesarias ante posibles imprevistos que puedan poner en riesgo tanto la ejecución y cumplimiento de los objetivos de los proyectos, así como del área.
- Mantenerse en constante conocimiento y actualización en cuanto a las distintas ayudas y subvenciones susceptibles de los proyectos del área, manejando los requisitos y particularidades de cada una de ellas, así como establecer la conveniencia o no de la participación en base a las distintas líneas de ayudas y fines de las mismas.
- Interlocución con las distintas entidades financieras.

## **RESPONSABLE DE LÍNEA**

### **FUNCIONES:**

- Participar en la planificación operativa y estratégica del área de DDSS junto con la coordinación.
- -Realizar la planificación y seguimiento de los proyectos en colaboración con el equipo técnico de ejecución.
- -Supervisar el cumplimiento de las directrices proporcionadas desde la coordinación en cuanto a la gestión y archivo de la documentación.
- -Mantenerse en contacto y conocimiento de las nuevas realidades y vulnerabilidades del colectivo de actuación y trasladarlas a la coordinación para su valoración, de cara a realizar las acciones necesarias para erradicar o paliar las distintas situaciones de vulnerabilidad.
- -Formular y presentar los proyectos propios de cada línea a nivel estatal, autonómico, provincial y local, en base a las nuevas realidades, demandas del personal técnico de ejecución y tras el correspondiente visto bueno de la coordinación.
- -Elaborar junto con la coordinación y personal de administración los distintos presupuestos de los programas y/o proyectos.
- -Trasladar las directrices proporcionadas por la coordinación en relación a la metodología y ejecución de los proyectos al personal técnico de ejecución, velando por su cumplimiento y realizando el correspondiente seguimiento técnico y económico
- -Presentar las correspondientes subsanaciones técnicas y económicas una vez supervisadas por la coordinación y administración en los casos que proceda.
- -Elaborar los distintos manuales de procedimiento propios de los proyectos que correspondan que sirvan de guía al personal técnico de ejecución, así como las distintas plantillas y registros propios de cada proyecto.
- - Supervisar la ejecución de los proyectos correspondientes en tiempo, forma y adecuación presupuestaria.
- -Supervisar las facturas y gastos ejecutados por el personal técnico verificando que son acordes a las partidas y actividades, así como su correcto escaneo en la intra.
- -Elaborar los correspondientes informes de justificación técnica propios de la línea, así como presentar los mismos en las distintas administraciones o entidades públicas y/o privadas que corresponda.
- -Revisar y verificar las correspondientes fuentes de verificación resultantes de la ejecución de proyectos acorde a las indicaciones facilitadas desde la

coordinación.

- -Participar en las actividades de comunicación que se requieran propias de la línea.
- -Participar en foros locales, regionales y nacionales de coordinación del trabajo de DDSS de MZC.
- -Trasladar a coordinación cualquier incidencia acontecida en la gestión y ejecución técnica y económica, así como todas aquellas relacionadas con el personal técnico de ejecución.

### **FUNCIONES COMUNES:**

- Detectar e identificar nuevas realidades y necesidades de la población destinataria y trasladarlas al correspondiente personal responsable de línea.
- Apoyar al correspondiente personal responsable de línea en la **formulación y justificación** de proyectos proporcionando la información necesaria propia de su territorio, funciones, actividades y/o perfil profesional.
- Colaborar en la **planificación y seguimiento** técnica y económica de los proyectos con las personas responsables de línea.
- Prestar los servicios y ejecutar las actividades propias de cada perfil y proyecto, acorde con las directrices proporcionadas.
- Cumplimentar los registros propios de cada proyecto.
- Comunicar a las personas responsables de línea cualquier incidencia relacionada con la gestión y ejecución técnica y económica.
- Participar en foros locales de coordinación y acciones de formación/sensibilizaciones propias de la línea correspondiente.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **ATENCIÓN SOCIAL:**

- Acogida nuevas beneficiarias
- Información y asesoramiento de recursos, ayudas, prestaciones etc.
- Derivación interna/externa Especializados
- Planificación, gestión, ejecución y evaluación talleres género, interculturalidad, ejercicio de derechos, empoderamiento etc. (en coordinación con la persona responsable de línea)
- Coordinación interna/externa
- Acompañamientos
- Apoyo emocional
- Seguimiento casos
- Información, difusión e inscripción en actividades internas.

#### **ATENCIÓN JURÍDICA:**

- Información y asesoramiento en materia jurídica
- Derivación interna/externa rec. Especializados
- Planificación, gestión, ejecución y evaluación talleres relacionados con cuestiones jurídicas.
- Coordinación interna/externa
- Acompañamientos

- Apoyo emocional
- Seguimiento casos ATENCION A LA SALUD
- Planificación, gestión, ejecución y evaluación talleres salud.
- Derivación interna/externa rec. especializados
- Coordinación interna/externa
- Apoyo psicológico.
- Acompañamientos.
- Seguimiento casos.

#### **ATENCION LABORAL**

- Elaboración de itinerarios individuales de inserción.
- Mediación laboral
- Prospección empresas
- Derivación interna/externa rec. Especializados
- Planificación, gestión, ejecución y evaluación talleres y acciones formativas para el empleo.
- Coordinación interna/externa
- Seguimiento casos

## **FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO DE MZC:**

El equipo directivo de MZC, está compuesto por 3 personas: una directora general y dos adjuntas a la dirección o directoras adjuntas.

### **FUNCIONES DE LA DIRECTORA GENERAL (DG)**

es importante destacar que **el desempeño de la DG es más estratégico que operativo**, lo cual no significa que desconozca los detalles de las áreas bajo su responsabilidad; pero sí que deberá delegar en las directoras adjuntas aquellas tareas puntuales y acciones concretas operativas.

La directora general desempeña su misión mediante el desarrollo de, al menos, las siguientes funciones:

1. Desarrollar planes estratégicos que garanticen la visión, misión y valores, así como la sostenibilidad de la entidad en el corto, medio y largo plazo.
2. Dirigir y supervisar las diferentes áreas de trabajo, para asegurar que todos los programas, proyectos y acciones emprendidas, estén alineadas con los objetivos estatutarios y con los enfoques y la estrategia de MZC
3. Garantizar el cumplimiento de las normativas legales y regulaciones propias de cada uno de los países en los que desarrollamos nuestras misiones.
4. Identificar oportunidades de crecimiento, expansión y generación de nuevos yacimientos de trabajo.
5. Promover cuantas acciones sean necesarias para la consecución de una base social fuerte y comprometida.
6. Identificar y promover acciones encaminadas a la consecución de fondos propios.
7. Asegurar un clima laboral de bienestar, compromiso y motivación entre los equipos de trabajo.
8. Analizar, junto con la coordinadora de administración y finanzas, la situación financiera de la entidad y gestionar decisiones presupuestarias.
9. Establecer y mantener relaciones efectivas con los diferentes actores de los sectores públicos, institucionales y/o privados que sean competentes en nuestro sector de trabajo.
10. Fomentar una cultura colaborativa y participativa, que privilegie la calidad, la mejora continua de todas las acciones, servicios, procesos y procedimientos, que emprendamos desde cualquiera de las áreas, procurando la máxima eficiencia y eficacia.
11. Garantizar el desarrollo de estrategias comunicacionales, que permitan visibilizar nuestras acciones, difundirlas y promocionarlas.
12. Impulsar la innovación y digitalización de la entidad, garantizando la creación y sostenimiento de herramientas que faciliten el trabajo del día a día.
13. Mantener una comunicación fluida y constante con cada coordinadora de área, motivando, liderando y apoyando su empoderando en el marco de sus funciones.
14. Analizar diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros riesgos, aportando soluciones de forma rápida y eficaz ante las adversidades que pudieran ocurrir en cualquier momento.

## **ADJUNTAS A LA DIRECCIÓN:**

Las adjuntas a la dirección o directoras adjuntas lo constituyen personas profesionales, de probada responsabilidad y compromiso con la entidad, así como de confianza de la directora general.

Por debajo de la DG, son las máximas responsables de la entidad.

### **Funciones:**

1. Apoyar y acompañar a la directora general en su desempeño como responsable de la entidad MZC
2. Conocer todo lo relacionado con la dirección, así como, en ocasiones, suplir a la DG cuando esta no pueda encargarse de algún asunto.
3. Preparar los informes y la monitorización del trabajo: Entre sus tareas, se encarga de elaborar informes, así como monitorizar las tareas de las áreas, en coordinación con la DG.
4. Por delegación de la DG establecer y mantener relaciones efectivas con los diferentes actores de los sectores públicos, institucionales y/o privados que sean competentes en nuestro sector de trabajo.
5. Participar en la construcción de la estrategia de MZC, en coordinación con la DG
6. Poner en marcha y dinamizar los procedimientos administrativos necesarios para consolidar la visión, misión y valores de la entidad y la convergencia con las actualizaciones de la arquitectura de la ayuda oficial al desarrollo.
7. Gestión y organización de eventos, reuniones y actos intraorganizacionales.
8. Orientar de las relaciones públicas y estrategia de comunicación de la entidad.
9. Recepción y formación específica sobre la misión, visión, valores, enfoques y estrategia de MZC a las nuevas incorporaciones de personal trabajador o trasladar a las responsables de área las orientaciones pertinentes para tal fin.
10. Apoyar en la realización e implementación de herramientas y planes transversales a la entidad
11. Promover la comunicación tanto interna como externa de la entidad.
12. Promover la motivación y organización de las trabajadoras y trabajadores de MZC.