MZC
MUJERES EN ZONA DE CONFLICTO

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

Elaborado y revisado por: **Junta directiva y equipo de dirección.**	**Aprobado por:** **Asamblea general de socias/os**
Fecha: 01/07/2015	Fecha: 01/07/2015
Fecha: 13/07/2019	Fecha: 13/07/2015
Fecha: 22/06/2022	Fecha: 22/06/2022

TABLA DE REVISIONES

Revisión	Descripción de la modificación	Fecha
1.0	Primera edición del documento	11/07/2025
2.0	Segunda edición del documento	13/07/2015
3.0	Tercera edición del documento	22/06/2022
4.0	Cuarta edición del documento	15/10/2025

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.

Se describen las funciones y puestos de trabajo según AREAS de INTERVENCIÓN atendiendo al Plan estratégico de cada Área.

Contenido

AREA DE ADMINISTRACIÓN 5
Coordinación de área 5
Equipo técnico 6
Equipo de apoyo administrativo. 6
AREA DE SISTEMAS. 7
Coordinación de área 7
Personal Técnico: 7
AREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACCION HUMANITARIA 8
Coordinación de área de cooperación internacional y acción humanitaria 8
Coordinación Área de seguimiento 8
Responsable País 9
Técnica/o de Seguimiento 9
Técnica/o de proyecto terreno 10
Técnica/o de apoyo en terreno 10
Técnica/o auxiliar de seguimiento 10
AREA DE EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA GLOBAL 11
Coordinación Área Educación para la ciudadanía global 11
Equipo técnico 11
Funciones de comunicación y representación: 12
Equipo de ejecución pedagógica 13
AREA DE INVESTIGACIÓN. 14
Coordinación área de investigación 14
Técnica de Investigación 14
Investigadora local de enlace 15
Asistentes de investigación social 16
AREA DE ACCIÓN SOCIAL (Trata y Derechos Sociales) MZC 17
Coordinación Área Acción Social 17
Adjunta a la coordinación de Área 17
Equipo técnico de gestión 18
Responsable equipo jurídico 19
Equipo Técnico de intervención directa 19
Desempeño: Monitora recursos habitacionales 20
Desempeño: Equipo de mediación 20
EQUIPO DIRECTIVO DE MZC: 21
Funciones de la DIRECTORA GENERAL (DG) 21
Adjuntas a la Dirección: 22

AREA DE ADMINISTRACIÓN

Coordinación de área

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 3 años en puestos similares de coordinación, gestión de proyectos o dirección de equipos de trabajo.

- 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

Formación y experiencia requerida.	Titulación universitaria o Formación Profesional de Grado Superior. En caso de carecer de dicha titulación, se requerirá: Conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión complementado con formación específica en el puesto de trabajo.
	Experiencia profesional acreditada de al menos 3 años en puestos de gestión administrativa, contable, financiera o de recursos humanos, especialmente en el ámbito de la gestión de proyectos y justificación económica

- 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.

Formación y experiencia requerida.	Título de Bachillerato o equivalente. Se valorará Formación Profesional de Grado Medio o Superior en Administración y Gestión o similar
	Experiencia acreditada de al menos 2 años en tareas de apoyo administrativo o contable

- 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.

Coordinación de área

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. En caso de carecer de dicha titulación, se requerirá: Conocimientos y experiencia profesional probada en el sector de al menos 5 años.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 3 años en puestos similares de coordinación, gestión de proyectos o dirección de equipos de trabajo.

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 backup y la conectividad.
- Garantizar las copias de seguridad
- Gestión de usuarios
- 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)
- Mantenimiento Web.

Personal Técnico:

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. En caso de carecer de dicha titulación, se requerirá: Conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión complementado con formación específica en el puesto de trabajo.
	Experiencia profesional acreditada de al menos 1 años en puestos relacionados con las actividades a desempeñar.

- Apoyar la tareas de coordinador

AREA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ACCION HUMANITARIA

Coordinación de área de cooperación internacional y acción humanitaria

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Estudios en Cooperación internacional, género, interculturalidad, enfoque feminista, etc.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 3 años en puestos similares de coordinación, gestión de proyectos o dirección de equipos de trabajo.

- 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

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará Estudios en Cooperación internacional, género, interculturalidad, enfoque feminista, etc.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 3 años en puestos similares de coordinación, gestión de proyectos o dirección de equipos de trabajo.

- 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

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará estudios en Cooperación internacional, género, interculturalidad, enfoque feminista, etc.
	Experiencia laboral de al menos 3 años en puesto de coordinación. Conocimiento del país, de su legislación e instituciones.

- 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 le 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

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará estudios en Cooperación internacional, género, interculturalidad, enfoque feminista, etc.
	Experiencia laboral de al menos 2 años en el ámbito de la cooperación internacional

- 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.

Técnica/o de proyecto terreno

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará estudios en Cooperación internacional, género, interculturalidad, enfoque feminista, etc.
	Desempeño de al. Menos dos años en puesto similar. Nivel escrito hablado y traducido del inglés o el francés según los casos. Conocimiento del país. Valorable el conocimiento de la lengua local.

- 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.

Técnica/o de apoyo en terreno

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (Licenciatura, grado) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará estudios en Cooperación internacional, género, interculturalidad, enfoque feminista, etc.
	Estudios medios (ciclos formativos medios o superiores) en promoción de igualdad, animación sociocultural, integración social o similares. Se valorará estudios en género, interculturalidad, ciudadanía global, etc.

- 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

Técnica/o auxiliar de seguimiento

Formación y experiencia requerida.	Estudios medios (ciclos formativos medios o superiores) en promoción de igualdad, animación sociocultural, integración social o similares. Se valorará estudios en género, interculturalidad, enfoque feminista, etc.
	Estudios medios (ciclos formativos medios o superiores) en promoción de igualdad, animación sociocultural, integración social o similares. Se valorará estudios en género, interculturalidad, ciudadanía global, etc.

- 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 CIUDADANÍA GLOBAL

Coordinación Área Educación para la ciudadanía global

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (grado o master universitario) en ciencias de la educación, ciencias sociales, humanidades, igualdad y género.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 15 años en el sector con el mismo cargo

- 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 técnico

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (grado o master universitario) en ciencias de la educación, ciencias sociales o similares. Se valorará estudios en género, interculturalidad, ciudadanía global, etc.
	Se valorará la experiencia profesional acreditada de al menos 2 años en puestos similares

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.

<u>Funciones de comunicación y representación:</u>

- 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 pedagógica

Formación y experiencia requerida.	Estudios medios (ciclos formativos medios o superiores) en promoción de igualdad, animación sociocultural, integración social o similares. Se valorará estudios en género, interculturalidad, ciudadanía global, etc.
	Se valorará la experiencia profesional acreditada de al menos 1 año en puestos similares

- 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

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (grado o master universitario) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará estudios en género y decolonialidad.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 3 años en puestos similares de coordinación, gestión de proyectos o dirección de equipos de trabajo.

- 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:

Técnica de Investigación

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (grado o master universitario) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará estudios en género y decolonialidad.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 2 años en puestos similares

- 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

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (grado o master universitario) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará estudios en género y decolonialidad.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 2 años en puestos similares

- 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

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores (grado o master universitario) o Formación Profesional de Grado Superior en áreas relacionadas con las funciones del puesto. Se valorará estudios en género y decolonialidad.
	Experiencia laboral acreditable de al menos 1 años en puestos similares

- 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 ACCIÓN SOCIAL (Trata y Derechos Sociales)

Coordinación Área Acción Social

Formación y experiencia requerida.	Titulación universitaria (Grado / Licenciatura) o Formación Profesional de Grado Superior acorde a las actividades a desarrollar
	Experiencia: 15 años en puestos de responsabilidad, coordinación de personal o gestión de proyectos

- Diseño Plan Estratégico del área.
- Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico.
- Coordinación con el resto de los departamentos de la organización.
- Representación institucional del área
- Gestión de recursos humanos del área
- Establecimiento del calendario de trabajo anual
- Garantizar la aplicación de las líneas estratégicas de Acción Social (AS) de MZC y el enfoque de género en todas las acciones del área.
- Definición y seguimiento técnico y financiero de los proyectos en coordinación el equipo de gestión de proyectos y el área de Administración.
- Conocer el marco legal vigente vinculado a los proyectos de AS.
- Propiciar iniciativas y buenas relaciones en el equipo.
- 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. Supervisión de diagnósticos de líneas estratégicas

Adjunta a la coordinación de Área

Formación y experiencia requerida.	Titulación universitaria (Grado / Licenciatura) o Formación Profesional de Grado Superior acorde a las actividades a desarrollar
	Experiencia: 5 años en puestos de responsabilidad, coordinación de personal o gestión de proyectos

- Apoyo en el 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.
- Diseño de los diagnósticos anuales.
- Coordinar las reuniones mensuales del área.
- Garantizar ejecución líneas estratégicas de Acción Social de MZC
- Supervisión de la previsión presupuestaria
- Supervisar las subsanaciones técnicas y económicas
- Conocer el marco legal vigente vinculado a los proyectos de acción social
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal: acogida en las nuevas incorporaciones, formación estratégica.
- Favorecer el trabajo en equipo en las líneas y en las delegaciones
- Supervisión de los convenios de colaboración vinculados al área antes de su traslado a dirección.
- Conocer las intervenciones públicas que se están manteniendo con los diferentes agentes implicados en el trabajo del área en cada provincia.

Equipo técnico de gestión

Formación y experiencia requerida.	Titulación universitaria (Grado / Licenciatura) o Formación Profesional de Grado Superior acorde a las actividades a desarrollar
	Experiencia: 3 años en puestos de responsabilidad, coordinación de personal o gestión de proyectos

- Elaboración del POA al inicio del año y revisión mensual del mismo.
- Planificación y seguimiento de los proyectos en colaboración
- Revisión de líneas de actuación, e identificación de nuevas líneas de intervención, creación y fortalecimiento de sinergias con otras áreas de MZC.
- Conocer el marco legal vigente vinculado a los proyectos
- Formulación y presentación de proyectos
- Garantizar la buena marcha de los proyectos
- Previsión presupuestaria anual de los proyectos.
- Elaboración de manual de procedimientos de proyectos
- Seguimiento técnico de proyectos
- Justificación de proyectos
- 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
- 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.

- Dinamización de las reuniones mensuales específicas:
    - Puesta en común de convocatorias y fuentes de financiación encontradas.
    - Seguimiento de la ejecución de los proyectos
    - Presentación de materiales nuevos elaborados en el seno de los proyectos
    - Comunicación de acciones y actividades de incidencia política
    - Comunicación y puesta en común sobre nuevas líneas y acciones vinculadas a proyectos y líneas estratégicas
    - Comunicación de marcos normativos, resoluciones, estrategias que sean de interés para el área
    - Propuestas de mejora y necesidades de formación del personal

Responsable equipo jurídico

Formación y experiencia requerida.	Formación: Titulación universitaria (Grado / Licenciatura) o Formación Profesional de Grado Superior acorde a las actividades a desarrollar.
	Experiencia: 5 años en funciones técnicas vinculadas a la actividad de la entidad.

- 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

Equipo Técnico de intervención directa

Formación y experiencia requerida.	Formación: Titulación universitaria (Grado / Licenciatura) o Formación Profesional de Grado Superior acorde a las actividades a desarrollar.
	Experiencia: 2 años en funciones técnicas vinculadas a la actividad de la entidad.

Funciones técnicas de proyectos

- Participación en el diseño de acciones del POA.
- 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.
- Ejecución y justificación de los proyectos en tiempo y forma.
- Registro de la intervención en base de datos
- Elaboración de memorias justificativas parciales
- Planificación del gasto de los proyectos/programas
- Solicitud de las transferencias en tiempo y forma.
- Formulación de pagos de ejecución directa de proyectos
- Registro y archivo de gasto de proyectos según procedimiento de archivos.

Funciones específicas de intervención:

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
- Gestión 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 y comunitaria:

- 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

Orientación laboral:

- Elaboración de itinerarios individuales de inserción
- Mediación laboral
- Prospección de empresas
- Derivaciones internas y externas
- Gestión de talleres y acciones formativas orientadas a la empleabilidad
- Gestión de convenios de prácticas
- Coordinación con agentes claves

Desempeño: Monitora recursos habitacionales

Formación y experiencia requerida.	Formación: Titulación universitaria (Grado / Licenciatura) o Formación Profesional de Grado Superior acorde a las actividades a desarrollar.
	Experiencia: 2 años en funciones técnicas vinculadas a la actividad de la entidad.

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

Desempeño: Equipo de mediación

Formación y experiencia requerida.	Formación: Titulación universitaria (Grado / Licenciatura) o Formación Profesional de Grado Superior acorde a las actividades a desarrollar.
	Experiencia: 2 años en funciones técnicas vinculadas a la actividad de la entidad.

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

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)

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores
	Experiencia laboral acreditable de al menos 15 años en el sector con el mismo cargo

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:

- Desarrollar planes estratégicos que garanticen la visión, misión y valores, así como la sostenibilidad de la entidad en el corto, medio y largo plazo.
- 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
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales y regulaciones propias de cada uno de los países en los que desarrollamos nuestras misiones.
- Identificar oportunidades de crecimiento, expansión y generación de nuevos yacimientos de trabajo.
- Promover cuantas acciones sean necesarias para la consecución de una base social fuerte y comprometida.
- Identificar y promover acciones encaminadas a la consecución de fondos propios.
- Asegurar un clima laboral de bienestar, compromiso y motivación entre los equipos de trabajo.
- Analizar, junto con la coordinadora de administración y finanzas, la situación financiera de la entidad y gestionar decisiones presupuestarias.
- 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.
- 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.
- Garantizar el desarrollo de estrategias comunicacionales, que permitan visibilizar nuestras acciones, difundirlas y promocionarlas.
- Impulsar la innovación y digitalización de la entidad, garantizando la creación y sostenimiento de herramientas que faciliten el trabajo del día a día.
- Mantener una comunicación fluida y constante con cada coordinadora de área, motivando, liderando y apoyando su empoderando en el marco de sus funciones.
- 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:

Formación y experiencia requerida.	Estudios superiores

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:

- Apoyar y acompañar a la directora general en su desempeño como responsable de la entidad MZC
- Conocer todo lo relacionado con la dirección, así como, en ocasiones, suplir a la DG cuando esta no pueda encargarse de algún asunto.
- 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.
- 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.
- Participar en la construcción de la estrategia de MZC, en coordinación con la DG
- 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.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y actos intraorganizacionales.
- Orientar de las relaciones públicas y estrategia de comunicación de la entidad.
- 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.
- Apoyar en la realización e implementación de herramientas y planes transversales a la entidad
- Promover la comunicación tanto interna como externa de la entidad.
- Promover la motivación y organización de los trabajadoras y trabajadores de MZC.
- Gestión, seguimiento y supervisión de los procesos relacionados con el sistema de calidad implantado en la entidad