

## **Convocatoria Técnico/a Departamento de Asesoría Técnica e Ingeniería.**

### **PERFIL**

- Titulación Universitaria en alguna de las ramas de Ingeniería.
- Nivel avanzado de ofimática (Office 365, Google Drive, Teams, etc).
- Dominio de español e inglés y alto conocimiento del francés.
- Capacidad de comunicación, coordinación, adaptación a trabajo en equipos multidisciplinares.
- Alta motivación y compromiso personal.
- Capacidad de organización, planificación estratégica y orientación al logro de objetivos.
- Trabajo en equipo con actitud colaborativa y de servicio interno.

### **SE VALORARÁ**

- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación al desarrollo
- Experiencia en gestión de equipos, habilidades de negociación.
- Elevada responsabilidad, capacidad de iniciativa y compromiso con las actividades planificadas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Afinidad con los principios y valores de Manos Unidas.

### **FUNCIONES**

En dependencia directa del Coordinador del Departamento de Asesoría Técnica e Ingeniería:

1. Recepción de las peticiones de asesoría procedentes de otros Departamentos del Área de Proyectos de Manos Unidas:
  - Revisar la documentación recibida en cuanto a su contenido, solicitar lo que falta según procedimientos.
  - Asignar el estudio siguiendo instrucciones del coordinador de ATI a uno de los coordinadores de sector existente.
2. Hacer seguimiento de los estudios de los proyectos pendientes de asesorar/informar a sus peticionarios:
  - Analizar la posible problemática surgida.
  - Apoyar en la petición y recepción de documentación adicional que pudiera faltar.
  - Unificar criterios entre proyectos equivalentes.
  - Llevar control de las peticiones recibidas.
  - Llevar archivo común de la documentación generada.
  - Atender las solicitudes de información procedentes de otros Departamentos.
3. Elaboración de información periódica:
  - Elaboración de informes periódicos de actividad.
  - Seguimiento de objetivos anuales del Departamento.
4. Seguimiento periódico de proyectos con el Vº Bº y ejecutados:
  - Control de la recepción de informes periódicos de aquellos proyectos que tengan seguimiento elaborados por los Socios Locales.
  - Asignación del análisis de los informes periódicos entre los Ingenieros del Departamento.

5. Procedimientos y manuales de tipo técnico:
- Aplicación de procedimientos y manuales internos de Manos Unidas.
  - Preparación y gestión de procedimientos y manuales de tipo técnico.

## CONDICIONES LABORALES

- **Tipo de contrato:** Sustitución por permiso de paternidad. Duración aproximada de 6 meses.
- **Jornada completa.**
- **Incorporación:** Inmediata

Solo se contactará con las personas preseleccionadas y se les convocará para una entrevista y prueba técnica.

*Manos Unidas cuenta con un plan de igualdad que nos compromete con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y esperamos que todo nuestro personal contratado y voluntario comparta este compromiso.*

Interesados/as presentar el C.V. en el Departamento de RR.HH. [convocatorias@manosunidas.org](mailto:convocatorias@manosunidas.org), indicando en el asunto: “**Técnico/a Departamento de ATI**”.

Fecha límite para la recepción de candidaturas: **24 de abril de 2026.**