F3.E1.H2 Técnico/a de terreno en Medios de Vida. Plantilla de descripción de funciones

*Fuente: Plantilla descripción de funciones de la FICR; el contenido se ha adaptado usando diversas fuentes.*

*Use esta plantilla como orientación, adáptela en función de las necesidades de su programa, así como de la estructura y procedimientos de su organización.*

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | TÉCNICO/A DE TERRENO EN MEDIOS DE VIDA |
| Categoría |  |
| Unidad en la organización  *(Departamento/Zona, Oficina/Delegación, etc.)* |  |
| Responsable directo |  |
| Duración contrato y fecha inicio |  |
| Tipo de contrato |  |

Contexto

*(Contexto de la operación y la organización; rango del puesto en la organización, etc.)*

|  |
| --- |
|  |

Objetivos del puesto

*(Principales objetivos)*

|  |
| --- |
|  |

Funciones y responsabilidades

*(Adáptelas a las necesidades de su puesto, seleccione o modifique aquellas que encajen mejor con sus necesidades)*

|  |
| --- |
| Funciones y responsabilidades del programa   * Llevar a cabo la implementación y monitoreo de todas las actividades en el terreno según se indique en el plan de acción * Organizar y apoyar la realización de actividades de medios de vida en las delegaciones. * Gestionar el uso eficaz y adecuado de los activos, los recursos financieros y las instalaciones, siguiendo los procedimientos estándar para cumplir los requisitos de auditoría. * Apoyar los procesos de identificación y selección de personas beneficiarias junto con los equipos de medios de vida de la delegación. * Participar activamente en las evaluaciones en el terreno (organización logística, identificación de necesidades, monitoreo) * Ayudar en el registro de las familias destinatarias a nivel de la delegación, colaborando estrechamente con el equipo de medios de vida de la delegación para asegurarse de que se recogen y registran los datos en el marco del programa de medios de vida que se va a implementar * Hacer los preparativos necesarios en el terreno para las visitas planificadas a los emplazamientos del proyecto * Asistir al técnico/a o coordinador/a de Medios de Vida en la elaboración de toda la documentación necesaria para la implementación del proyecto de medios de vida. * Coordinar las actividades (o asistir al Equipo de Medios de Vida en su coordinación) junto con las autoridades locales, los miembros de la comunidad internacional y otros actores y organizaciones socias que participen a nivel local en la implementación. * Mantener la coordinación y la información adecuada, compartiendo líneas de comunicación con organizaciones socias y partes implicadas a nivel del terreno para evitar duplicaciones y maximizar sinergias. * Monitorear periódicamente las actividades del proyecto y hacer las aportaciones y comentarios que correspondan al técnico/a o coordinador/a de Medios de Vida. * Junto con el Equipo de Medios de Vida de la delegación, dar seguimiento a las quejas de las personas y comunidades beneficiarias y llevar registro. * Facilitar (o ayudar a facilitar) la formación para el personal y voluntariado de la organización, así como para las personas beneficiarias cuando sea necesario. * Establecer (o ayudar a establecer) un mecanismo claro de seguimiento de las personas beneficiarias para asegurarse de que dicho seguimiento se realiza adecuadamente para apoyar a las personas beneficiarias. * Recopilar y presentar actualizaciones periódicas sobre el proyecto. * *(Otro)* |
| Otras tareas   * Aplicar los Procedimientos Operativos Estándar de Finanzas, Recursos Humanos, Gestión, Compras, Logística. * Brindar apoyo en traducción/interpretación al/a la representante de Medios de Vida, así como el apoyo administrativo, organizativo y burocrático que se precise. * Otras tareas de apoyo operativo que pueda requerir su supervisor/a directo o la persona nombrada para tal función. * *(Otro)* |

Deberes de aplicación para todo el personal

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Trabajar activamente por la consecución de los objetivos de la organización |
| 2. | Respetar los principios de la organización y trabajar en consonancia con ellos |
| 3. | Realizar cualquier otra tarea o responsabilidad relacionada con el trabajo que pueda asignarle el/la responsable técnico/a |

Requisitos

*(Adáptelos a los requisitos del puesto que necesitan cubrir, indicando si cada uno de los elementos es requerido o preferible para el puesto)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estudios | Requerido | Preferible |
| Licenciatura o grado en un campo relacionado |  |  |
| Formación en Medios de Vida y/o Marco de Medios de Vida Sostenibles |  |  |
| Formación en programas de transferencias monetarias |  |  |
| Preferiblemente, trayectoria educativa y/o profesional relacionada con los medios de vida, ya sea en entorno rural/agrícola o urbano (p. ej. actividades generadoras de ingresos, pequeñas empresas, microfinanzas, formación profesional) |  |  |
| Realización de cursos internos de la organización (o conocimientos equivalentes) |  |  |
| Experiencia | Requerido | Preferible |
| Experiencia previa en el sector humanitario con la organización, otras ONG internacionales o la ONU |  |  |
| Experiencia previa en el extranjero dentro de la organización |  |  |
| Experiencia previa en el mismo puesto |  |  |
| Experiencia demostrable en proyectos en contextos similares |  |  |
| Experiencia en implementación y monitoreo de programas de medios de vida |  |  |
| Experiencia en implementación de actividades generadoras de ingresos o actividades agrícolas |  |  |
| Experiencia en programas de transferencia de efectivo y evaluaciones de mercado |  |  |
| Experiencia en implementación de programas de formación profesional |  |  |
| Experiencia en enfoques de evaluación HEA/HES |  |  |
| Experiencia demostrable en apoyo y gestión de personal |  |  |
| Experiencia en monitorear progresos de programas frente a lo planificado y en elaborar informes de las actividades del programa en plazo y con profesionalidad |  |  |
| Experiencia en desarrollo de sistemas para vigilar la adecuación, efectividad e impacto de las intervenciones de los programas de medios de vida |  |  |
| Experiencia en preparación de propuestas de proyectos, incluyendo presupuestos, descripción narrativa e informes financieros |  |  |
| Experiencia en colaborar con autoridades locales en el marco de ONG |  |  |
| Experiencia en comunicarse con las poblaciones beneficiarias |  |  |
| Experiencia en impartir formación |  |  |
| Conocimientos y competencias | Requerido | Preferible |
| Competencia en evaluaciones de medios de vida e implementación de proyectos usando metodologías participativas |  |  |
| Conocimientos de producción agrícola y gestión de recursos naturales sostenibles |  |  |
| Buenos conocimientos de la gestión del ciclo de proyecto, incluyendo el desarrollo de planes de implementación y sistemas de monitoreo, así en vigilar que las actividades del proyecto se implementan con el más alto nivel de exigencia, en plazo y con profesionalidad |  |  |
| Conocimientos básicos de administración, contabilidad y logística. |  |  |
| Conocimientos de monitoreo y elaboración de informes |  |  |
| Conocimiento de las herramientas de gestión de proyectos y de contabilidad y logística de <Organización> y <Organización> |  |  |
| Competencias para realizar presentaciones y capacidad de impartir una formación relevante a un público concreto |  |  |
| Habilidades de comunicación, analíticas y de elaboración de informes |  |  |
| Capacidad de trabajar en un entorno intercultural e interdisciplinario |  |  |
| Capacidad de trabajar de manera autónoma y bajo presión de manera responsable |  |  |
| Habilidades de resolución de problemas |  |  |
| Dedicación, compromiso e integridad |  |  |
| Gran motivación para mejorar y capacidad de rendir en un entorno complicado |  |  |
| Competencias informáticas (Windows, MS Office, Internet, etc.) |  |  |
| Competencias informáticas incluyendo email y uso de internet |  |  |
| Conocimientos de gestión de datos y bases de datos, GIS, recogida de datos mediante dispositivos móviles |  |  |
| Disposición y aptitudes para el trabajo humanitario en el terreno, disponibilidad para viajar sin aviso anticipado, con la posibilidad de pernoctar si es preciso. |  |  |
| Carnet de conducir válido para turismos y camiones |  |  |
| Idiomas | Requerido | Preferible |
| Fluidez en <indique idioma(s)> hablado y escrito |  |  |
| Capacidad de ofrecer servicios de traducción/interpretación si es necesario. |  |  |

Solicitud

|  |
| --- |
| **Cómo:** enviar un correo electrónico a <[>nombre@organizacion.org](mailto:nombre@organizacion.org%3E)  Página web de la organización, etc.  **Documentos a presentar** CV, carta de motivación, certificados, etc.  **Fecha límite:** <día> de <mes> de <20XX> hasta las <hora> horas (hora de<zona horaria>). |

Aprobado por

*(Superior directo/a, director/a técnico, Recursos Humanos, etc.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre/Cargo: |  | Firma: |  | Fecha: |
| Nombre/Cargo: |  | Firma: |  | Fecha: |
| Nombre/Cargo: |  | Firma: |  | Fecha: |