



mundukide

kooperazio kooperatiboa
cooperación cooperativa

PUESTO COORDINACIÓN BRASIL

Índice

1	PUESTO DE COORDINADOR/A DE BRASIL.....	2
1.1	Puesto	2
1.2	Programa Brasil	2
1.3	Responsabilidades y funciones.....	2
1.4	Perfil Gestor-a.....	4
1.5	Organización del equipo y roles	6
1.6	Condiciones:	6

1 PUESTOS DE COORDINACIÓN EN BRASIL

Puesto: Coordinador/a de Mundukide en Brasil.

Programa: Programa País Brasil (Ceará, Sao Paulo, Bahia, SantaCatarina, Paraná, Rio Grande do Sul)

1.1 Puesto

Coordinación de Mundukide en Brasil. Coordinar la actividad formativa de los proyectos de Mundukide-MST y dar asistencia a las cooperativas del MST en un estado.

1.2 Programa Brasil

El programa Brasil se inició el 2007. El objetivo del programa es impulsar el desarrollo socioeconómico de las familias asentadas y acampadas pertenecientes al Movimiento de los/as Trabajadores/as sin Tierra (MST), el cual inició su lucha por la tierra, la reforma agraria y los cambios sociales necesarios hace 35 años en la población de Cascavel (Estado de Paraná). Objetivos

Los objetivos para la persona que ocupa el puesto son:

- Liderar la acción de Mundukide en un estado de Brasil, dentro los acuerdos con el MST y otras entidades relevantes.
- Fortalecer con sus conocimientos, habilidades y experiencia las dos actividades principales del programa: La asistencia a cooperativas del movimiento, la formación de personas en gestión y el impulso del sector de género.

1.3 Responsabilidades y funciones

Funciones y responsabilidades / Tareas relacionadas:

Función 1. Dirección las actividades de formación del Programa. Esta función se realizará siguiendo la Planificación del programa y ejecutada a través de las siguientes tareas:

Tarea 1.01 Organizar y coordinar las formaciones definidas en el Programa. La coordinación con las entidades brasileñas socias es el trabajo fundamental de esta tarea.

Tarea 1.02 Impartir formación, asesorar y acompañar a los cursistas.

Tarea 1.03 Sistematizar materiales y procesos.

Tarea 1.04 Coordinar la organización con los sectores de MST relevantes: producción, formación y género.

Tarea 1.05 Reforzar la presencia de la visión social de la empresa en los cursos fortaleciendo el modelo de organización inclusiva con el Modelo de Gestión.

Función 2.

Función 3. Asistencia y asesoramiento a los equipos de asistencia de MST (CCA, Sector de Producción, Sector de Género...). Esta función se realizará siguiendo la Planificación del programa y ejecutada a través de las siguientes tareas:

- Tarea 3.01 Acompañar estos equipos en coordinación con MST.
- Tarea 3.02 Asesorar en la Planificación y dar seguimiento a los Planes de los mismos.
- Tarea 3.03 Formar, asesorar y hacer el seguimiento de las personas de estos equipos.
- Tarea 3.04 Sistematizar procesos, herramientas y metodología de trabajo.

Función 4. Administración del Programa Mundukide

- Tarea 4.01 Catalogar y archivar materiales en las estructuras del Programa
- Tarea 4.02 Llevar la gestión económica y la contabilidad del programa con el apoyo del gestor del programa.
- Tarea 4.03 Redactar de informes y memorias.
- Tarea 4.04 Colaborar en la redacción de informes y formulaciones para las entidades financiadoras.
- Tarea 4.05 Acompañar al seguimiento de la planificación del programa apoyando al gestor.
- Tarea 4.06 Implementar los procesos de gestión y hacerles seguimiento con la aprobación de la dirección de Mundukide.

Función 5. Coordinación del programa

- Tarea 5.01 Informar y tener comunicación frecuente con la dirección de Mundukide y responsables de gestión del programa en Arrasate.
- Tarea 5.02 Asistir a reuniones de coordinación y planificación con financiadores, instituciones públicas y entidades socias brasileñas.
- Tarea 5.03 Acordar y seguir la planificación de actividades, la priorización, los criterios y las estrategias acordados en la planificación del Programa bajo el liderazgo del Gestor.
- Tarea 5.04 Presentar los informes, actas y documentos necesarios y en tiempo respecto a las actividades del programa.

1.4 Perfil Gestor-a

Puesto: Coordinador-a de Mundukide en Brasil (GESTOR)

Programa: Programa País Brasil

Atributos	Esenciales	Deseables	Fuente de Verificación
<p>Conocimientos: <i>Comprensión y manejo de un sistema definido, practica o proceso de operación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en cooperación al desarrollo y la gestión de proyectos. • Conocimientos sobre empresa cooperativa. • Conocimientos sobre consultoría. • Conocimientos sobre enfoque de género y políticas de igualdad en la empresa. 	<p>Entrevista Referencias CV</p>
<p>Habilidades: <i>Lo que puede hacer la persona como gestionar personas, escribir informes, hablar diferentes idiomas, comunicarse en público,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderar -tomar decisiones- en equipos y procesos • Se requiere facilidad de comunicación y relación con personas. • Capacidad de transmitir a través de su persona y comportamientos los valores cooperativos. • Facilidad en redactar informes. • Manejo de Excel y Word. • Dominio de un idioma (español o portugués). 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación. • Facilidad para el análisis y síntesis de información. • Capacidad de motivar e ilusionar. • Dominio de dos idiomas (portugués y español). • Dominio del euskera e inglés. <p>Dominio del uso no sexista del lenguaje</p>	<p>Entrevista Referencias CV</p>

<p>Experiencia: <i>Relación de logros o experiencias en un campo, profesión o especialidad. Se pueden definir periodos mínimos de experiencia en áreas específicas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • En empresa dentro de los campos de gestión de personas, planificación, marketing o gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En empresa cooperativa. • Formación de adultos en gestión de empresa o emprendimientos. • Tener experiencias laborales o vitales de al menos un año en el extranjero. 	<p>Entrevista Referencias CV</p>
<p>Calificaciones: <i>Títulos formativos, diplomas y nombramientos profesionales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario superior en empresariales, ingeniería o similar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación complementaria relacionada con la empresa. • Calificaciones en planificación de proyectos de cooperación. • Formación en género. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados.
<p>Valores: <i>Creencias y actitudes. Motivaciones y compromisos. Importante relacionarlos con el propio puesto.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación con la misión y valores de Mundukide Fundazioa. • Afinidad a los valores cooperativos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Referencias.

1.5 Organización del equipo y roles

- El Equipo Brasil está formado por 6 personas (5 en Brasil y 1 en Arrasate).
- La Coordinación del programa depende jerárquicamente del Director-a del Programa para asuntos laborales.
- La Coordinación del programa responde al Gestor-a del Programa para asuntos operacionales.
- La Coordinación del programa se apoya en diferentes técnicos de MST.
- La Coordinación del programa participa como miembro del Equipo Brasil en la planificación y seguimiento del programa.
- La Coordinación reside en Brasil formando el equipo Brasil en terreno.

1.6 Condiciones:

- Contrato para 2 años
- Condiciones laborales según estipulado en Mundukide
- Lugar de trabajo: Brasil (estado a determinar según perfil)
- Incorporación: Primer semestre 2019

Mundukide es una entidad comprometida con la igualdad, todas las candidaturas serán bien recibidas, enviando su Currículo Vitae a:

mundukide@mundukide.org

Poner como Asunto: Coordinación Brasil 2018