

<b>HOJA DE CONTROL DE LAS REVISIONES</b>		
<b>Revisión Nº</b>	<b>Fecha</b>	<b>Naturaleza de la revisión</b>
0	11 de agosto de 2016	Propuesta inicial.
1	19 de octubre de 2018	Adaptación a delegación

**Nombre del puesto:**  
**Técnico/a de Sensibilización, comunicación y educación para el desarrollo en Castilla y León.**

**Descripción de la organización:**

**Municipalistas por la Solidaridad y el Fortalecimiento Institucional (MUSOL)**, es una Organización no Gubernamental de Desarrollo (ONGD) independiente de toda organización económica, política o sindical y no tiene ánimo de lucro. MUSOL tiene como fines la Cooperación al Desarrollo Internacional, en cualquiera de sus formas, tanto la sensibilización y educación para el desarrollo como la promoción y ejecución, de proyectos o acciones de cooperación y ayuda solidaria con los pueblos del sur.

MUSOL dirige preferentemente sus acciones al fortalecimiento de las estructuras municipales e institucionales y a impulsar programas, acciones y proyectos tendentes a la materialización de la autonomía municipal y a la descentralización como medio de mejora de las condiciones de vida de las personas.

**Misión básica del puesto:**

*Formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de Educación para el Desarrollo de MUSOL en Castilla y León, garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario e implementando las actividades previstas.*

**Funciones principales:**

**Gestión y ejecución de los proyectos:**

1. Garantizar una gestión eficaz de los recursos de los proyectos y delegaciones de MUSOL en Castilla y León.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica, administrativa y financiera), en colaboración con las demás áreas funcionales de MUSOL.
3. Garantizar que los archivos de los proyectos (físico y digital) se encuentren actualizados así como las demás herramientas de seguimiento utilizadas en MUSOL.
4. Mantener una adecuada comunicación con las organizaciones e instituciones colaboradoras (ayuntamiento, etc.) y otros stakeholders de los proyectos.

5. Colaborar en la planificación estratégica de la organización, en particular en la planificación estratégica de las actividades de MUSOL de sensibilización y educación para el desarrollo.
6. Implementar las actividades de los proyectos de sensibilización y educación para el desarrollo y las actividades de sensibilización previstas en Castilla y León de los proyectos de cooperación, coordinando los/as voluntarios/as necesarios/as para ello.
7. Organizar en colaboración con las otras áreas de MUSOL y con el resto del personal de la sub-área, la comunicación y la difusión de las actividades de los proyectos de sensibilización y educación para el desarrollo, de acuerdo a la policy de comunicación de MUSOL para asegurar el éxito de las actividades y su difusión.

#### **Sinergias y nuevas propuestas:**

1. Apoyar en la identificación de nuevas propuestas de proyecto acordes a las prioridades del plan estratégico vigente general y sectorial para la sub-área de sensibilización y educación para el desarrollo.
2. Apoyar y seguir la elaboración de nuevas propuestas de proyecto de calidad y garantizar su entrega en los plazos previstos, garantizando que todas las propuestas respeten los requisitos (coherencia, criterios técnicos, documentación administrativa, etc.) de los financiadores y de MUSOL.
3. Identificar y contactar socios institucionales (públicos y privados) para la financiación y co-financiación de los proyectos así como para el apoyo técnico e institucional a los mismos.

#### **Comunicación interna y externa:**

1. Sistematizar y comunicar la información relevante relativa a los proyectos de sensibilización y educación para el desarrollo con el objetivo de alimentar las estrategias de comunicación de MUSOL.
2. Organizar y ejecutar acciones y/o campañas de fundraising, sensibilización, comunicación o difusión, captación de socios, colaboradores o voluntarios, de acuerdo a las directrices de la dirección de MUSOL y a los intereses estratégicos de la fundación.
3. Garantizar una comunicación continua y una coordinación eficaz con todas las áreas operativas de MUSOL (Área de Proyectos, Administración y Finanzas, etc.).

#### **Conocimientos y formación**

##### **Formación académica requerida:**

- Licenciatura y postgrado/master en disciplinas relacionadas con la cooperación o educación para el desarrollo.

##### **Conocimientos, capacidades y otros requerimientos:**

- Se requiere capacidad de análisis de información, sistematización y excelentes habilidades de redacción y capacidad de síntesis.
- Se valorarán formación y/o experiencia previas sobre educación, pedagogía y/o comunicación y marketing.
- Se valorará el conocimiento de francés, inglés y/o portugués.

- Se valorará disponibilidad para viajar por el territorio de Castilla y León y ocasionalmente por el resto de España.
- Imprescindible vehículo propio.

### **Experiencia:**

- Se requiere experiencia comprobada en gestión e implementación de proyectos de educación para el desarrollo, en particular en proyectos financiados por los principales financiadores de MUSOL (Junta de Castilla y León y otros actores de la cooperación descentralizada española, AECID, EuropeAid, etc.).
- Se valorará experiencia en comunicación y marketing.

### **Integración funcional**

En el marco de la estructura por áreas funcionales de la organización, el/la Técnico/a de Sensibilización y comunicación se integra en el Sub-Área de Comunicación y Educación, con perfil de Técnico Senior. Responde ante Coordinador/a de la Sub-Área de Comunicación y Educación. Es evaluado en conjunto por el Director/a Ejecutivo/a y por el Director/a del Área de Proyectos. Mantiene una constante comunicación con el Coordinador/a de la Sub-Área de Comunicación y Educación, con el Director/a de Proyectos y con los demás Técnicos de Sensibilización y con las otras áreas, en particular con el Área de Administración y Finanzas y con el Área de Proyectos.

### **Perfil de competencias**

#### **Competencias institucionales:**

<b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL DE DESARROLLO REQUERIDO</b>
Compromiso con la organización	Alto
Comunicación	Alto
Excelencia	Medio
Innovación	Alto
Mejora continua	Medio
Orientación al cliente (interno/externo)	Alto
Planificación/Organización	Alto

#### **Competencias clave del puesto:**

<b>COMPETENCIAS CLAVE REQUERIDAS</b>	<b>NIVEL DE DESARROLLO REQUERIDO</b>
Solución de problemas	Alto
Decisión	Medio
Pensamiento analítico	Medio
Orientación al detalle	Medio
Delegación/Desarrollo del personal	Medio
Desarrollo de interrelaciones	Alto
Iniciativa/Autonomía	Alto

Ver el diccionario de competencias para mayor información.

### **Condiciones laborales**

- Jornada parcial.
- Lugar de trabajo: Sede de MUSOL en Castilla y León, con desplazamientos para realizar las acciones de sensibilización y otras actividades cuando se precise.
- Remuneración según baremos internos.
- Duración: Contrato inicial de 3 meses, renovable.

### **Nota Importante:**

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 (RGPD) le informamos que la información y los datos que usted nos facilite para realizar el proceso de selección, se utilizarán exclusivamente para esta finalidad y se tratarán confidencialmente archivándolos en ficheros de acceso restringido en la organización, no se cederán sus datos a terceros. En el caso de que no sea seleccionado o seleccionada los datos se mantendrán en nuestros ficheros una vez finalizada la selección un máximo de tres años, salvo que se solicite por el titular su eliminación antes del transcurso de ese plazo.

Su dirección si nos autoriza, podrá ser utilizada por enviarle información sobre nuestras actividades.

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional. Aviso Legal <http://www.musol.org/es/aviso-legal.html>

Si usted no desea recibir nuestra información, póngase en contacto con nosotros enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: [musol@musol.org](mailto:musol@musol.org)