

HOJA DE CONTROL DE LAS REVISIONES		
Revisión N°	Fecha	Naturaleza de la revisión
0	30 de diciembre de 2016	Versión inicial.
1		
2		

Nombre del puesto:
Técnico/a de Proyectos – Delegación Cataluña.

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:

Realizar el ciclo de gestión de los proyectos de MUSOL en España, otros países europeos y países en desarrollo, garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario así como ejecutar las actividades de educación para el desarrollo y otros proyectos en ejecución en el territorio de competencia (Cataluña), de acuerdo a los requerimientos del sistema de gestión de calidad de MUSOL.

Funciones principales

Gestión de proyectos:

1. Garantizar una gestión eficaz de los recursos de los proyectos y delegaciones de MUSOL.
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. Orientar las contrapartes, socios de consorcio, los representantes y técnicos de MUSOL en el terreno sobre las normas, herramientas y procedimientos de gestión y administración según los manuales de la organización y las normas de los financiadores.

5. Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, socios de consorcio, delegaciones, financiadores y otros stakeholders de los proyectos.
6. Coordinar y apoyar la elaboración de los informes de proyectos, técnicos y financieros, en los plazos previstos, obteniendo la información y documentación necesaria para cumplir los requisitos de reporting de MUSOL y de los financiadores.
7. Colaborar en la planificación estratégica de la organización.

Ejecución de proyectos:

1. Garantizar la adecuada implementación de las actividades de los proyectos en ejecución en el territorio de competencia (proyectos de sensibilización y educación para el desarrollo, desarrollo sostenible, etc.), de acuerdo a las directrices y a la política de calidad de MUSOL y a las normas de los donantes.
2. Asegurar el cumplimiento de los indicadores, resultados y objetivos de los proyectos en ejecución en el territorio de competencia (proyectos de sensibilización y educación para el desarrollo, desarrollo sostenible, etc.), recopilando, organizando y sistematizando adecuadamente las fuentes de verificación.

Sinergias y nuevas propuestas:

1. Elaborar 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.
2. Identificar y contactar socios institucionales (públicos y privados) para la financiación y co-financiación de los proyectos.
3. Identificar de forma pro-activa colaboraciones y sinergias con otras iniciativas o proyectos de MUSOL.

Coordinación y comunicación interna e interinstitucional/desarrollo institucional:

1. Garantizar una comunicación continua y una coordinación eficaz con todas las áreas operativas de MUSOL (Área de Proyectos, Administración y Finanzas, Sub-Área de Comunicación, etc.).
2. Sistematizar la información relevante relativa a los proyectos con el objetivo de alimentar las estrategias de comunicación de MUSOL.
3. Colaborar con las diferentes áreas de MUSOL para la mejora de los sistemas de gestión y administración de los proyectos y de la organización.
4. Garantizar la comunicación y coordinación con donantes, socios de consorcios y otros stakeholders del territorio de competencia, desarrollando nuevas alianzas y contactos para el desarrollo de la actividad de MUSOL, de acuerdo a las directrices de la dirección.

Conocimientos y formación

Formación académica:

- Requerida licenciatura y postgrado/master en disciplinas relacionadas con la gestión de proyectos, cooperación internacional o materias afines.
- Requerida formación específica en gestión de proyectos.
- Se valorará formación específica en gobernabilidad, fortalecimiento institucional, municipalismo.

- Se valorará formación específica en educación para el desarrollo, comunicación, sensibilización.

Conocimientos, capacidades y otros requerimientos:

- Se valorarán conocimientos sobre gestión municipal, fortalecimiento municipal y de la sociedad civil, cambio climático.
- Requerida capacidad de análisis de información, sistematización y redacción.
- Requerido conocimiento comprobado del ciclo de proyecto y de las principales herramientas de planificación (marco lógico, etc.).
- Requerida disponibilidad para viajar a los países de los proyectos.
- Requeridos catalán y castellano a nivel alto, suficiente para expresarse correctamente de forma oral y escrita y para elaborar textos complejos.
- Se valorará el conocimiento de francés, portugués y/o inglés.

Experiencia:

- Se requiere experiencia comprobada en gestión de proyectos financiados por los principales financiadores de MUSOL (actores de la cooperación descentralizada española, AECID, EuropeAid, Interreg Med), de al menos 2 años.
- Se requiere experiencia comprobada en ejecución de proyectos de sensibilización y educación para el desarrollo, de al menos 2 años.
- Se valorará experiencia previa en gestión de proyectos en el marco de otros programas europeos tal y como Interreg Europa, InterrPoPTec, Erasmus+, Europa con los Ciudadanos, H2020, etc.

Integración funcional

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

Perfil de competencias

Competencias institucionales:

Competencias Institucionales	Nivel de desarrollo requerido
Compromiso con la organización	Alto
Comunicación	Alto
Excelencia	Alto
Innovación	Medio
Mejora continua	Alto
Orientación al cliente (interno/externo)	Medio

Planificación/Organización	Alto
----------------------------	------

Competencias clave del puesto:

Competencias clave requeridas	Nivel de desarrollo requerido
Aprendizaje	Alto
Trabajo en equipo/Colaboración	Medio
Flexibilidad	Medio
Pensamiento analítico	Medio
Obtención y análisis de información	Alto
Iniciativa/Autonomía	Alto
Solución de problemas	Alto

Ver el diccionario de competencias para mayor información.

Condiciones laborales

- Jornada laboral parcial (aprox. 8,5 horas semanales compatible con otros empleos.
- Lugar de trabajo: home-based en Cataluña, sin perjuicio de desplazamiento a terreno para el seguimiento cuando se precise.
- Remuneración a definir en base al perfil del candidato/a seleccionado/a.
- Duración: Contrato inicial de 3 meses, renovable.