

<b>HOJA DE CONTROL DE LAS REVISIONES</b>		
<b>Revisión N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Naturaleza de la revisión</b>
0	1 de noviembre de 2014	Versión inicial.
1	2 de noviembre de 2015	Incorporación de aclaración sobre personas que pueden administrar el proyecto.
2	6 de agosto de 2019	Incorporación referencia a coordinador/a programa
3	8 de enero de 2020	Incorporar especificaciones del puesto convocado (proyectos europeos y consulting).

**Nombre del puesto:  
Técnico/a de Proyectos**

### **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 seguimiento de los proyectos de cooperación y de las asistencias técnicas de MUSOL, garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario e implementando las actividades previstas en España.*

### **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, principalmente proyectos cofinanciados por la Unión Europea (entre otros: Horizon 2020, cooperación territorial, ENI CBC, Europa con los

- Ciudadanos, etc.), asistencias técnicas y otros servicios relacionados con la misión de la fundación.
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, 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, 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, revisando las versiones procedentes de terreno y 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, en particular en la planificación estratégica de las actividades de MUSOL en los países.
  8. Implementar las actividades previstas en España de los proyectos, coordinando los voluntarios necesarios para ello.

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

1. Coordinar, 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. Trabaja principalmente propuestas para programas de la Unión Europea (entre otros: Horizon 2020, cooperación territorial, ENI CBC, Europa con los Ciudadanos, etc.) y para licitaciones de contratos de asistencias técnicas y otros servicios relacionados con la misión de la fundación.
2. Identificar y contactar socios institucionales (públicos y privados) para la financiación y co-financiación de los proyectos, explorando posibilidades con nuevos potenciales financiadores y contratantes.
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.

### **Conocimientos y formación**

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

- Licenciatura y/o postgrado/master en disciplinas relacionadas con la cooperación internacional.
- Formación específica en gestión de proyectos.

- Se valorará formación específica en gobernabilidad, fortalecimiento institucional, municipalismo, desarrollo sostenible, cambio climático.

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

- Capacidad de análisis de información, sistematización y redacción.
- Se valorará el conocimiento previo de financiadores internacionales (Unión Europea, sistema Naciones Unidas, etc.).
- Conocimiento comprobado del ciclo de proyecto y de las principales herramientas de planificación (marco lógico, etc.).
- Disponibilidad para viajar a los países de los proyectos.
- Disponibilidad para empezar: febrero/marzo 2020.
- **Requeridos castellano e inglés (nivel alto).** Se valorará el conocimiento de francés y valenciano.

#### **Experiencia:**

- Se requiere experiencia comprobada en gestión e implementación de proyectos de cooperación internacional **de al menos 3 años.**
- Se valorará experiencia en formulación y gestión de proyectos cofinanciados por programas europeos (Horizon 2020, cooperación territorial, ENI CBC, Europa con los Ciudadanos, etc.) y de ofertas para licitaciones de asistencias técnicas y otros servicios.

### **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 Coordinador/a de programas asignado. Es evaluado en conjunto por el Coordinador/a de programas y por el Director/a del Área de Proyectos. 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:**

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

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

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

Ver el diccionario de competencias para mayor información.

### **Condiciones laborales**

- Jornada laboral de 40 horas semanales.
- Lugar de trabajo: València, sin perjuicio de desplazamiento a terreno para el seguimiento cuando se precise.
- Remuneración 21.000 € brutos anuales.
- Duración: Contrato inicial de 3 meses, renovables.