

<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	24 de noviembre de 2016	Modificación referencias a donantes.
3	13 de diciembre de 2021	Actualización según puesto en selección
4	1/8/2024	Actualización según puesto en selección

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

### **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 cooperación de MUSOL en España, otros países europeos y países en desarrollo, garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario 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.

#### **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.

### **Conocimientos y formación**

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

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

#### **Formación académica valorada:**

- Se valorará formación específica en gobernabilidad, fortalecimiento institucional, municipalismo.

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

- Se valorarán conocimientos sobre gestión municipal, fortalecimiento municipal y de la sociedad civil, cambio climático.
- Capacidad de análisis de información, sistematización y redacción.

- 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.
- **Requerido español**, fluente para expresarse correctamente de forma oral y escrita y para elaborar textos complejos. Se valorará el conocimiento de francés, inglés y valenciano.

### **Experiencia:**

- **Se requiere experiencia** comprobada en gestión de proyectos de cooperación internacional (incluyendo identificación) financiados por los principales financiadores de MUSOL (actores de la cooperación descentralizada española – Generalitat Valenciana, Junta Castilla y León, AEXIC, etc. -, AECID, etc.), **de al menos 1 año.**

### **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. Responde ante la coordinadora de programa y el Director/a de Proyectos. Es evaluado en conjunto por el Director/a Ejecutivo/a 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	Alto
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	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 de 40 horas semanales.
- Lugar de trabajo: Valencia, sin perjuicio de desplazamiento a terreno para el seguimiento cuando se precise.
- Remuneración según baremos de MUSOL.