

Nombre del puesto: Coordinador/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 al desarrollo de MUSOL, en particular los proyectos en Senegal, garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario e implementando las actividades previstas en España.

Funciones principales:

Gestión de proyectos de cooperación para el desarrollo (en particular, de los proyectos en Senegal):

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, 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.

Sinergias y nuevas propuestas (en particular, en Senegal):

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;
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, 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. participar ocasionalmente en la elaboración, ejecución y gestión de iniciativas y/o proyectos de educación para el desarrollo, formación o sensibilización.

Conocimientos y Formación:

Formación académica requerida:

- Licenciatura y postgrado/master en disciplinas relacionadas con la cooperación al desarrollo
- Formación específica en gestión de proyectos.
- Se valorará formación específica en gobernabilidad, fortalecimiento institucional, municipalismo.

Conocimientos, capacidades y otros requerimientos:

- Se valorarán conocimientos sobre procesos de fortalecimiento de las instituciones locales y descentralización en los países del Sur.
- Capacidad de análisis de información, sistematización y redacción.
- Se valorará el conocimiento previo de los principales financiadores de MUSOL (Generalitat Valenciana y otros actores de la cooperación descentralizada española, AECID, EuropeAid, 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.
- Requerido español y Francés. Se valorará el conocimiento de Valenciano, Inglés y/o Portugués.

Experiencia:

- Se requiere experiencia comprobada en gestión e implementación de proyectos de cooperación para el desarrollo;
- Se valorará experiencia previa en terreno.

Integración funcional

En el marco de la estructura por áreas funcionales de la organización, el/la Coordinador/a de proyectos se integra en el área de proyectos, con perfil de Técnico Senior. Responde ante el Director de Proyectos. Es evaluado en conjunto por el/la Directora/a Ejecutivo/a y por el/la Director/a de Proyectos. Mantiene una constante comunicación con los demás coordinadores/as de proyectos y con las otras áreas, en particular Comunicación/sensibilización y administración.

Perfil de competencias

- Planificación/organización: ser capaces de desarrollar planes completos, realistas y efectivos para alcanzar los objetivos del puesto, generando un alto nivel de eficacia en el trabajo programado. Utilizar el tiempo de forma eficaz, estructurando el trabajo de forma autónoma y reaccionando de forma asertiva ante situaciones de estrés y presión. Saber organizar el trabajar propio y de otras personas/organizaciones por plazos.
- Control/preocupación por el orden: tener la tendencia a comprobar en detalle los asuntos, fijar plazos para la realización de las actividades y realizar el seguimiento del

estado de progreso de los proyectos; controlar lo que se delega y saber lo que se pasa en cada momento. Saber organizar información y documentación de forma precisa y ordenada.

- Comunicación: saber transmitir con claridad lo que se quiere y espera, mantener un flujo de comunicación con los demás respecto a la información precisa. Saber organizar la información de forma concisa e inteligible, expresándola con un léxico notable, cuidado y preciso.
- Iniciativa: desarrollar el trabajo preocupándose para aportar mejoras; buscar caminos alternativos frente a los obstáculos, anticipándose a los problemas y sin requerir una supervisión permanente.
- Compromiso con la organización: ser íntegros y honestos, asumiendo los objetivos de la organización como intereses y preferencias propias, contribuyendo a crear un buen clima de trabajo y planificando contribuir a fortalecer la organización a largo plazo.

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 entre los 18.000 y 21.000 euros brutos anuales.
- Duración: contrato inicial de 3 meses, renovación de un año.

Enviar CV y carta de presentación hasta el 6 de Noviembre, indicando en el asunto, técnico proyectos Senegal al correo electrónico: gestion@musol.org