|  |
| --- |
| **HOJA DE CONTROL DE LAS REVISIONES** |
| **Revisión Nº** | **Fecha** | **Naturaleza de la revisión** |
| 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 |

**Nombre del puesto:**

**Técnico/a de Proyectos en sede (programa Bolivia)**

**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*, singularmente en Bolivia, *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 a nivel alto, suficiente para expresarse correctamente de forma oral y escrita y para elaborar textos complejos**. **Se valorará** el conocimiento de valenciano, francés e inglés.

**Experiencia:**

* **Se requiere** **experiencia** comprobada en gestión de proyectos (incluyendo identificación) financiados por los principales financiadores de MUSOL (actores de la cooperación descentralizada española, AECID, etc.), **de al menos 2 años**.

**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:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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.
* Duración: Contrato inicial de 3 meses, con posibilidad de renovación.