AC00200
COORDINADOR DE RRHH

Nivel 13

Responsabilidad Jerárquica
Jefe de la misión

Responsabilidad Funciónal
Referente de RR. HH. en la célula, en sede

Área Profesional
Administración, Recursos Humanos, Finanzas

Objetivo Principal
Definir, adaptar, planificar y supervisar la ejecución de las políticas de recursos humanos de la misión, asegurando que se encuentren encuentren en línea con el contexto, los desafíos operativos y la visión estratégica de los RR.HH. Como asociado estratégico de Operaciones,contribuir a definir y ejecutar los objetivos de la misión y a asegurar garantizar la dotación necesaria de los RR.HH.,cuantificando y mejorando las capacidades, contribución y participación activa del personal a fin de cumplir con los objetivos de la misión de manera eficaz, todo lo cual se hará de acuerdo con la visión y valores de **MSF** en materia de recursos humanos. Ser responsable de asegurar que**MSF** sea un empleador en la misión, apoyar la correcta gestión de los RR.HH. de manera global y asumir la entera responsabilidad de todas las cuestiones administrativas y legales de la misión.

Responsabilidades
- Ser miembro activo del Equipo de Coordinación de la Misión (MCT por sus siglas en inglés), contribuyendo a definir los objetivos de la misión y los planes estratégicos de las misiones.
- Ser responsable de toda la gestión de los RR.HH. y de las cuestiones administrativas de toda la misión, asegurando que estén alineadas con el marco jurídico, la visión de los RR.HH. y el marco de Empleador Responsable.
- Asegurar la armonización entre los objetivos de la misión y los objetivos institucionales de RR.HH. más allá de la misión (relacionados con la futura capacidad de RR.HH. de la organización, tales como el apoyo al desarrollo del personal más allá de las funciones dentro de la misión, la promoción de espacios de capacitación para el nuevo personal (primeras misiones) o para el personal que ya está asignado a planes de desarrollo o destacamento, etc.).
- Contribuir a la planificación y definición de los recursos humanos de la misión, analizando las situaciones locales y ayudando a identificar la configuración de un equipo óptimo que cumpla adecuadamente con los objetivos de la misión, así como también identificando indicadores clave que permita monitorizar los resultados y, por consiguiente, revisar el plan de RR.HH. en función de lo anterior.
- Proporcionar asesoramiento y conocimientos técnicos al Equipo de Coordinación de la Misión, a fin de diseñar perfiles profesionales, gráficos organizativos y canales para la toma de decisiones.
- En estrecha colaboración con el Equipo de Coordinación de la Misión, planificar las necesidades operativas y presupuestarias en materia de RR.HH. a fin de establecer

eficientemente la dotación y las capacidades de recursos humanos de la misión. Ser responsable de monitorizar el presupuesto y el plan de RR.HH.

- Definir las estrategias de RR.HH. en el nivel de la misión para asegurar que esta cuente con las capacidades y competencias necesarias en el corto, medio y largo plazo (contratación, remuneración, gestión y planes de desarrollo del aprendizaje).
- Definir las políticas locales, diseñando y adaptando a la misión las políticas de calidad de MSF. Asegurar la ejecución de todas las políticas y directrices de gestión de RR.HH.
- Asegurar que el personal local y regional de la misión esté correctamente contratado y que todo el personal actúe de acuerdo con la visión, las políticas y los valores de RR.HH. de MSF, así como también prestar apoyo y asistencia técnica al MCT con el fin de velar por el cumplimiento y la coherencia.
- Identificar la mejor fuente de contratación de acuerdo a las necesidades y objetivos de la misión, así como definir una estrategia de contratación basada en el análisis del mercado laboral, con el objetivo de contratar profesionales y personal cuyo potencial pueda ser desarrollado dentro de la misión/organización.
- Asistir y capacitar como experto a todos los miembros del MCT
- Ser el responsable y el referente técnico en relación con cuestiones de RR.HH. y de administración en el nivel de la misión (contratación, gestión y desarrollo de equipos, contratación de trabajadores nacionales y regionales, remuneración del personal local y regional, etc.).
- Ser responsable de todos los recursos humanos y del equipo de administración en la capital, así como de su supervisión.
- Asegurar la adecuada implementación del Sistema de Gestión del Rendimiento (PMS por sus siglas en inglés) durante la misión, proporcionando soporte técnico al equipo de coordinación y a los Gestores de Administración en lo que respecta a la ejecución y detección de necesidades de capacitación de acuerdo con los requisitos operativos; la evaluación del desempeño del personal y la ejecución de los planes de acción relacionados, a fin de mejorar las capacidades del personal y la contribución de sus resultados finales a los objetivos de la misión.
- Definir, aprobar o coordinar la implementación de programas de desarrollo profesional para colaboradores con alto potencial, con el fin de aumentar el compromiso y la contribución a largo plazo.
- Definir y coordinar la ejecución local de una política salarial justa en la misión, de acuerdo con las políticas de MSF y las normas locales, y verificar mensualmente los cálculos de salarios y retenciones impositivas, con el fin de asegurar la equidad interna, niveles salariales competitivos y el cumplimiento de la normativa.
- Definir y coordinar la política de comunicación interna, en colaboración con todos los equipos de coordinación sobre el terreno, organizando reuniones de personal y la difusión de los valores y la visión de MSF, con el fin de fomentar el compromiso de las personas, su participación activa y la observancia de / adhesión a los valores de MSF.
- Establecer un plan sistemático para las sesiones informativas y la capacitación inicial de todo el personal de la misión (internacional, nacional y regional).
- Supervisar los procesos administrativos de todo el personal y resolver los conflictos que surjan, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco legal laboral y el mejoramiento de la conciencia institucional de MSF como contratante de recursos humanos.
- Asegurar un buen conocimiento del mercado laboral en términos de perfiles disponibles, niveles de cualificación, especializaciones, y también liderar o solicitar estudios de mercado laborales y estudios comparativos de referencia.
- Ser responsable de asegurar que los reglamentos internos y todas las políticas, procedimientos y documentos administrativos en materia de recursos humanos (por ejemplo, contratos de trabajo, recibos de sueldo, etc.) se ajusten al marco jurídico del país.
- Promover la movilidad interna (entre proyectos) y externa (entre misiones) del personal clave identificado y apoyar el desarrollo de planes para aseguren la movilidad.
- Desarrollar la política de movilidad de la misión de acuerdo con las necesidades y el contexto, y respetando las políticas y los protocolos/la normativa.
- Asegurar, en estrecha colaboración con el equipo médico, la ejecución de los protocolos de protección / seguridad / precauciones médicas con el fin de asegurar condiciones laborales seguras y de salubridad para todo el personal de la misión.
- Proporcionar conocimientos calificados a los coordinadores / supervisores / gestores de actividades sobre la forma adecuada de dirigir recursos humanos (gestión de equipos, gestión de conflictos, detección temprana del estrés, comunicación, reuniones...).
- Detectar conflictos potenciales entre el personal de la misión, e intervenir directamente en la resolución de conflictos cuando sea necesario o posible. Ser responsable de encontrar soluciones viables, en caso de que no sea posible una intervención directa.
- Asegurar la prevención, detección o resolución de incidentes relacionados con problemas.
- Ser responsable del uso correcto de los sistemas de RR.HH. de la misión y asegurar de manera sistemática la calidad de los datos y los cierres mensuales.
- Comprobar, en estrecha colaboración con el departamento de logística, que todos los movimientos internacionales e internos de la misión se gestionen correctamente (visados, boletos, viáticos necesarios, fechas de llegada/salida, etc.) y asegurar condiciones de alojamiento adecuadas (tales como habitación, comidas, etc.) a través de mantener informados a todos los departamentos / personas relevantes.
- Informar al MCT y al personal directivo acerca de los indicadores de RR.HH. con el fin de contribuir al proceso de toma de decisiones, planificación y ajuste fino de las estrategias de la misión y del proyecto.
- Asegurar la clausura adecuada de las asignaciones, reuniones de cierre y capitalización de las experiencias en el nivel de la misión, y transmitirlas al departamento de RR.HH.
- Representar a MSF en todas las cuestiones referidas a RR.HH. o Administración en reuniones con las autoridades y con otras ONG.

Formación
Fundamental, título en estudios relacionados con la gestión o administración de recursos humanos.

Experiencia
Fundamental, experiencia laboral de un mínimo de dos años en tareas similares y relevantes

Language Level Description
C1 Proficient User
Effective Operational Proficiency or advanced

- Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning.
- Can express ideas fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions.
- Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes.
- Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.

Trainings

HR Foundations

Human Resources Coordination Course (HRCC)

Generated at 2026-11-02 06:08:58 +0000

© 2026 MSF International