AM00700
GESTOR DE FIN/ RRHH DE PROYECTO

Nivel 9

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador de proyecto

Responsabilidad Funciónal
Coordinador de RRHH, Coordinador de Finanzas

Área Profesional
RRHH & FIN

Objetivo Principal
Planificar, coordinar e implementar las actividades y políticas de RRHH, Administración y Finanzas del pro-yecto de acuerdo con las obligaciones legales y los protocolos, estándares y procedimientos de MSF, con el fin de proporcionar información de calidad, fiable y transparente a la organización sobre el uso y la asignación de recursos en el proyecto y para realizar las funciones de RRHH necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto.

Responsabilidades
- En estrecha coordinación con el Coordinador del Proyecto (PC) y el Coordinador de Recursos Humanos y Finanzas, calcular, analizar y supervisar las necesidades operativas financieras y de recursos humanos del proyecto y el presupuesto asociado, con el fin de garantizar de manera eficiente el tamaño y las capacidades requeridas para el proyecto y la correcta asignación de los fondos de acuerdo con los contratos de financiación. Proponer acciones correctivas cuando sea necesario.
- Planificar, supervisar y asegurar la implementación, en estrecha coordinación con la HRCo, de los procesos asociados (reclutamiento, formación, briefing, inducción, evaluación, detección potencial, desarrollo y comunicación) del personal del proyecto, con el fin de asegurar tanto el tamaño como los conocimientos requeridos. Apoyar a los supervisores del proyecto en dichos procesos para mejorar las competencias del personal, la contribución de sus resultados finales a los objetivos de la misión y para impulsar su participación activa y el compromiso con MSF.
- Asesoramiento sobre la configuración y actualización del organigrama y los perfiles de puestos de trabajo del proyecto, y asistencia al PC, y/o a los jefes de equipo y supervisores en la elaboración de la planificación anual de las vacaciones y los turnos del personal, con el fin de prever las necesidades de recursos humanos y garantizar la disponibilidad de recursos humanos para las actividades del proyecto.
- Garantizar que la contratación, las modificaciones contractuales y las formalidades de rescisión del contrato de los empleados a nivel de proyecto se ajusten a la legislación laboral local. Archivar y actualizar los expedientes individuales de los empleados, informarles de sus derechos y preparar todas las declaraciones fiscales obligatorias, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación. Esto se hará en estrecha colaboración con el PC y HRCo, buscando las mejores opciones para evitar y/o resolver posibles conflictos laborales en el proyecto.
- Supervisar/ejecutar los procedimientos de nómina, asegurando que todos los datos relacionados con el cálculo de los salarios mensuales de los empleados nacionales del

proyecto sean ingresados correctamente en Homere (días libres, licencias no pagadas, licencias por enfermedad, horas extras, adelantos salariales, etc.), con el fin de asegurar que los pagos de los salarios se hagan a tiempo y con precisión. Bajo la supervisión del HRCo, velar por que el proceso de revisión de las escalas salariales del personal nacional sea correcto, garantizando la equidad interna, los ajustes por el costo de la vida y la correcta aplicación de las condiciones de trabajo en el proyecto.

- En estrecha colaboración con el PC y el HRCo, implementar los procedimientos administrativos de cualquier Acuerdo de Colaboración (MoU) vigente firmado entre socios locales (por ejemplo, el Ministerio de Salud, etc.) y MSF.
- Implementar circuitos y procesos financieros (gestión de cajas fuertes, transferencias, anticipos, procedimientos de compra, validación de pagos, seguimiento de pagos regulares, conciliación bancaria) para anticipar los gastos a nivel de proyecto y optimizar las necesidades y la seguridad de tesorería.
- Implementar y supervisar los procedimientos y sistemas de las transacciones financieras para garantizar la transparencia de las prácticas contables y la trazabilidad documental (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.), siguiendo las directrices y normas de MSF y utilizando los correspondientes programas informáticos. Asegurar y controlar el cierre contable mensual y anual y todos los informes de recursos humanos, administrativos y financieros del proyecto (Homère y software de contabilidad, cierre mensual, informes de situación, etc.).
- Ser responsable de todos los movimientos y/o alojamiento del personal del Proyecto

Formación

Es deseable un título universitario en finanzas, gestión (de empresas o RR.HH.) o administración.

Experiencia

- Es esencial contar con experiencia laboral de al menos dos años en un puesto similar o en esta área.
- Es deseable experiencia laboral en países en desarrollo con MSF u otras ONG.

Language Level Description
B2 Independent User
Vantage or upper intermediate

- Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation.
- Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party.
- Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

Generated at 2026-11-02 05:19:31 +0000

© 2026 MSF International