AC00100
COORDINADOR DE FINANZAS Y RRHH

Nivel 13

Responsabilidad Jerárquica
Jefe de Misión

Responsabilidad Funciónal
Referentes de Recursos Humanos y Finanzas en la célula de la sede central

Área Profesional
RH & FIN

Objetivo Principal
Planificar, centralizar, coordinar y supervisar la gestión financiera y la administración financiera en la Misión (presupuesto, contabilidad, tesorería, informes, donantes, auditorías locales, procedimientos de auditoría, obligaciones financieras y administrativas de tipo legal, etc.) de acuerdo con/en cumplimiento de las políticas y los procedimientos de **MSF** con el fin de proporcionar información financiera precisa, transparente, puntual y fiable a la organización y de terceros. Definir, adaptar, planificar y supervisar la implementación de políticas de recursos humanos en la Misión, asegurando que estén en línea con el contexto, la misión y los valores de Recursos Humanos de MSF.

Responsabilidades
- Es un miembro activo del Equipo de Coordinación de la Misión que contribuye a definir los objetivos y a planificar la estrategia de las misiones.
- Es el responsable de producir y coordinar el presupuesto financiero anual de la misión de la manera más precisa y realista, junto con los responsables del presupuesto y en línea con el plan operativo anual para actualizar el presupuesto a lo largo del ciclo presupuestario con el fin de asegurar que el presupuesto sea relevante y proporcionado, y de anticipar cambios y retos y de planificar en consecuencia.
- Es el responsable de supervisor los gastos en función del presupuesto de manera periódica para analizar las variaciones para decidir acciones correctoras si es necesario.
- Elabora indicadores regulares y adecuados para supervisar la salud financiera de la misión para elaborar y compartir un análisis relevante de costes.
- Es el responsable de proporcionar un cálculo de los riesgos financieros en la misión, sugerir el seguimiento de la gestión y mitigar estos riesgos.
- Es el responsable de asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices de MSF y de adaptarlo al contexto local (legal); diseñar políticas locales relevantes, procedimientos y herramientas para la gestión optimizada de los recursos financieros de la misión. Es el responsable de evaluar la salud financiera/administrativa de la misión (por ejemplo mediante una comprobación anual).
- Es el responsable de ejecutar la estrategia de donaciones para la financiación de la misión, según quede definido por el Jefe de Misión en colaboración con el referente técnico en la Sede Central. Es el responsable de gestionar los acuerdos de los acuerdos de financiación con los donantes, y en particular:
- Coordinar y preparar propuestas para los donantes.
    - Preparar los informes financieros a los donantes.

    - Realizar el seguimiento de los contratos de los donantes y analizar la necesidad de correcciones; verificar los informes financieros.
    - Asegurar que se cumplan las condiciones de los informes y que se informe sobre sus responsabilidades a los participantes de la misión (por ejemplo, logística para inventario de stock, presupuestos, etc.).
- Es el responsable de formar a todo el personal financiero de la misión en todos los aspectos relacionados con la contabilidad financiera y presupuestaria, así como poner en conocimiento del personal ejecutivo, como coordinadores, responsables del presupuesto y directivos relevantes acerca de los riesgos financieros y el ámbito de sus responsabilidades financieras.
- Es el responsable de evaluar y mitigar los riesgos financieros de la misión, asegurar la aplicación de sistemas internos de control fiables y que se respete la ética financiera dentro de la misión.
- Es el responsable de supervisar los Contratos de Servicio en la Misión (mantenimiento, alquiler de instalaciones, etc.), elaborar borradores y comprobar contratos y acuerdos en línea con el marco legal existente, decidir acerca de la solicitud y consejo legal cuando se necesite.
- Es el responsable de comprobar que se cumplan los procedimientos administrativos relacionados con los impuestos y el pago de las obligaciones de la seguridad social, y de que se cumplan los procedimientos legales establecidos en el país.
- Es el responsable final del pago correcto de los salaries al personal del país, de asegurar los niveles de control correctos y de asegurar la correcta implementación de las políticas y los procedimientos en proyectos (aunque Recursos Humanos es el responsable de la definición de contratos y salarios, el Coordinador de Finanzas realiza el pago en la práctica y tiene que comprobarlo y contabilizarlo).
- Es el responsable de coordinar y asegurar la operativa de la tesorería para el correcto funcionamiento de las operaciones en todo momento y de mantener el control en la medida de lo posible de los riesgos de seguridad, y en concreto:
    - Definir los niveles máximos de caja.
    - Anticipar los gastos previstos (órdenes de pago, etc.).
    - Gestionar las cuentas en bancos locales y transferir fondos entre la Sede Central y la misión, y del capital a los proyectos (transferencias internas).
    - Gestionar contactos con bancos y/o otras instituciones financieras al nivel de la Misión.
    - Supervisar el pago de proveedores y salarios del personal.
- Es el responsable de coordinar y supervisar las auditorías locales relacionados con asuntos contables, fiscales y laborales, así como promocionar auditorías internas, con el fin de determinar la legalidad y veracidad de las cuentas de la misión de **MSF**. (Nota: las auditorías internas en OCA son prerrogativas de Control y van más allá de finanzas, por lo que el nivel de la misión sería el nivel del Jefe de Misión, no del Coordinador de Finanzas. Este punto está ligado al cumplimiento de las políticas y procedimientos de MSF. A este respecto, es responsabilidad del Coordinador de Finanzas indicar cuál es la salud financiera/administrativa de una misión).
- Es el responsable de coordinar y supervisor el cierre mensual de las cuentas con el objetivo de que el informe correspondiente refleje la realidad financiera de la misión.
- Es el responsable de implementar la organización de la misión para asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras y de mitigar los riesgos.
- Es el responsable de la adecuada aplicación de políticas de Recursos Humanos y de los procesos asociados (contratación, formación, sesiones informativas, evaluación, potencial, detección, desarrollo y comunicación interna del personal) con el fin de asegurar el dimensionamiento y los conocimientos necesarios para las actividades de las que se responsabiliza. Se asegura de informar a todo el personal de la Misión acerca del uso adecuado de los recursos de MSF.
- Es el responsable de recopilar la información sobre recursos y de traducirla en un presupuesto.
- Es el responsable de la contabilidad del capital, del cierre mensual de los libros, el pago a proveedores, expatriar la administración financiera y expatriar per diem.
- Como miembro del equipo de coordinación y en estrecha coordinación con ellos, definir e implementar la estructura organizativa para la misión, diseñar planes contables y puestos de trabajo, así como los diferentes niveles de responsabilidad y delegación, con el fin de asegurar de manera eficiente la puesta en práctica de la estrategia de la misión y de ofrecer una organización impulsada por valores.
- Junto con el equipo de coordinación, planificar las necesidades operativas y presupuestarias de Recursos Humanos con el fin de asegurar eficientemente el dimensionamiento y las capacidades de Recursos Humanos de la misión.
- Colaborar con el equipo de coordinación en el proceso de contratación, asegurando una gestión coherente de todos los procedimientos administrativos y legales en la misión (contratación, fin de contratos, pago de impuestos nacionales y locales, mantenimiento adecuado de archivos personales, gestión de horas extra, etc.).
- Colaborar con el equipo de coordinación en la detección de necesidades de formación, de acuerdo con los requisitos operativos, para evaluar el rendimiento de las personas e implementar los planes de acción asociados con el fin de mejorar las capacidades de las personas y su aportación a los resultados finales dentro de los objetivos de la misión.
- Definir y coordinar la implementación local de una política justa de retribuciones en cumplimiento de las políticas de**MSF** y de la normativa local, comprobando mensualmente los cálculos de salarios e impuestos, con el fin de asegurar la igualdad interna, una competitividad adecuada y el cumplimiento de la ley.
- Coordinar la implementación de programas de desarrollo profesional para colaboradores de alto potencial con el fin de aumentar su compromiso y contribución a largo plazo.
- Definir y coordinar la política de comunicación interna, en colaboración con los equipos de coordinación de todos los campos, organizar las reuniones de personal y difundir los

valores y la visión de **MSF** , con el fin de promover el compromiso de las personas, activar la participación y la adhesión a los valores corporativos.
- Coordinar la implementación de todos los protocolos y procedimientos locales administrativos, organizar reuniones informativas de forma periódica con todo el personal y participar sistemáticamente en sesiones informativas de todos los coordinadores y directivos relacionados (nacionales e internacionales).
- Supervisar los procesos administrativos para expatriados.
- Ofrecer soporte y directrices para orientar a los directivos en el manejo de los conflictos de personal (tanto de expatriados como de personal nacional).
- Coordinar, en estrecha coordinación con los servicios médicos, la implementación de protocolos de protección/seguridad/médicos con el fin de asegurar unas condiciones de trabajo saludables y sin riesgos tanto para el personal en la capital como en campo.
- Coordina la implementación de Homere, incluyendo la preparación de las nóminas (en línea con la legislación local relacionada con los pagos de seguridad social/impuestos).

Formación
Necesaria licenciatura universitaria, preferiblemente en Economía/Finanzas/Gestión de Recursos Humanos

Experiencia
Al menos 2 años de experiencia previa en puestos de trabajo pertinentes.

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.

Generated at 2026-11-03 04:55:24 +0000

© 2026 MSF International