AM00702
GESTOR DE RRHH DE PROYECTO

Nivel 9

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador de proyecto

Responsabilidad Funciónal
Coordinador de RH

Área Profesional
RH & FIN

Objetivo Principal
Es la persona responsable de la aplicación de las políticas de Recursos Humanos en el proyecto y la correcta gestión administrativa de todo el personal que trabaja en él (nacional, internacional, regional, etc.)

Responsabilidades
- Asesorar al coordinador del proyecto en la puesta en marcha (organigrama) y, junto con el coordinador de Recursos Humanos, actualizar el organigrama y las descripciones de los puestos.
- En estrecha colaboración con los coordinadores de proyecto y de Recursos Humanos, calcular las necesidades operativas de recursos humanos y su correspondiente presupuesto para garantizar de manera eficiente el dimensionamiento y las capacidades de proyecto facilitar el control del presupuesto.
- Asegurar la contratación; llevar a cabo las modificaciones y las formalidades de terminación de contrato de los empleados en el ámbito del proyecto, según la legislación laboral local; archivar y mantener al día los archivos de cada empleado; informarles de sus derechos y preparar todas las declaraciones fiscales requeridas para cumplir los requisitos legales.
- Ayudar al coordinador de proyecto y a los jefes de equipo y supervisores a elaborar la planificación anual de vacaciones y turnos de trabajo para prever las necesidades de RR.HH. y garantizar la disponibilidad de RR.HH. para las actividades del proyecto.
- Supervisar y llevar a cabo los procedimientos de pago de nóminas, asegurando que todos los datos relativos al cálculo mensual del salario de los empleados nacionales del proyecto son introducidos correctamente en Homère (días libres, permisos sin sueldo, bajas por enfermedad, horas extra, anticipo de salario, etc.), con el fin de garantizar que el pago del sueldo sea puntual y exacto.
- Bajo la supervisión del coordinador de Recursos Humanos, asegurar el proceso de indexación de las tablas salariales del personal nacional para garantizar la equidad interna, los ajustes respecto al coste de vida y la aplicación correcta de las condiciones de empleo en los lugares del proyecto.
- Colaborar estrechamente con el coordinador de RR.HH. y los responsables de departamento del proyecto, para detectar necesidades de formación, evaluar adecuadamente el desempeño del personal y su posible identificación, para mejorar la capacidad del personal y su contribución en resultados finales a los objetivos de la misión.

- En estrecha colaboración con el coordinador de RR. HH., planificar y supervisar los procesos relativos al personal (contratación, capacitación/orientación, evaluación, potencial detección, mejora y comunicación) bajo su responsabilidad con el fin de garantizar la amplitud y cantidad de conocimientos requeridos.
- Junto con el coordinador del proyecto, ayudar a los responsables de departamento a aplicar las políticas de comunicación interna a fin de promover la participación activa del personal y el compromiso de **MSF**.
- En estrecha colaboración con los coordinadores de proyecto y de RR.HH., aplicar los procedimientos administrativos contemplados en el Memorando de Entendimiento (MdE) vigente entre los socios locales (como el Ministerio de Sanidad, etc.) y **MSF**.
- En estrecha colaboración con los coordinadores de proyecto y de RR.HH., buscar las mejores opciones para evitar o resolver los posibles conflictos laborales que surjan en el proyecto.
- Asegurar que todo el personal del proyecto (nacional, internacional, regional, visitantes, etc.) recibe la adecuada información u orientación.
- Es responsable de todos los traslados y/o alojamiento del personal del proyecto.
  - Asegurar que se elaboran todos los informes de RRHH del proyecto .

Formación

Es deseable un título universitario en 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.

Generated at 2026-11-03 14:50:58 +0000

© 2026 MSF International