# LM02101
# GESTOR DE APROVISIONAMIENTO Y FIN RH

**Nivel 9**

## Responsabilidad Jerárquica
Coordinador de proyecto

## Responsabilidad Funciónal
Coordinador de logística/Coordinador de la cadena de aprovisionamento /Coordinador de finanzas /Coordinador de Recursos Humanos

## Área Profesional
Logística y aprovisionamiento

## Objetivo Principal
Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades del proyecto relacionadas con la cadena de aprovisionamento, administración y finanzas de acuerdo con los protocolos, normas y políticas de MSF con el objetivo de optimizar la respuesta de la misión a las necesidades de la población objetivo y garantizar un desarrollo óptimo del proyecto.

## Responsabilidades
- Establecer, planificar y supervisar, en estrecha colaboración con el coordinador del proyecto y el coordinador de la cadena de suministro o el coordinador logista y/o el coordinador de Recursos Humanos/coordinador financiero/coordinador administrativo, las actividades de suministro/RR. HH./finanzas/administración y la planificación presupuestaria, en función de las necesidades del proyecto con el objetivo de identificar, responder y garantizar la satisfacción de las necesidades actuales y futuras del proyecto.
- Supervisar la ejecución de las siguientes actividades de acuerdo con los procedimientos y directrices de MSF:

**Aprovisionamento**: • Coordinar, en estrecha colaboración con el experto médico de referencia en el proyecto y el coordinador logista, los procesos y sistemas de la cadena de aprovisionamento (procesamiento de pedidos, recepción, almacenamiento, embalaje y gestión de existencias, cadena de frío y sistemas de adquisición), registrar la información exacta y actualizada sobre las existencias (fechas de vencimiento, nivel de seguridad, cartera y plazos de entrega) con el objetivo de garantizar la disponibilidad de todo el material médico y no médico y los servicios relacionados en condiciones óptimas.

- Supervisar las actividades relacionadas con la administración, en estrecha colaboración con el gestor de administración y finanzas, de acuerdo con los procedimientos de adquisición y pago de MSF para la misión, anticipando las necesidades a corto plazo, y solicitar las transferencias o retiradas necesarias y los procesos de gestión del flujo de caja con el objetivo de garantizar las necesidades de liquidez y una gestión adecuada.

**Finanzas y administración**:

- Realizar actividades relacionadas con la administración, en estrecha colaboración con el gestor de administración y finanzas, como contabilidad, y presentación de informes,

supervisión de los pagos a proveedores internos o externos y al personal, y garantizar el pago de impuestos y el cumplimiento de las normas de seguridad social nacionales, la transparencia de la contabilidad y la comunicación de información coherente sobre los procesos de la cadena de suministro de servicios.
- Realizar el seguimiento de los contratos de trabajo administrativo para el personal nacional, actualizar la base de datos existente para cumplir con las regulaciones locales de trabajo, coordinar y supervisar los procedimientos para el pago de nóminas, controlar el pago de horas extras y el cierre de las nóminas mensuales. Preparar las declaraciones de impuestos mensuales y las contribuciones a la seguridad social de los empleados/empleadores, crear un archivo que contenga todos los datos para cumplir con las regulaciones legales.

**RR. HH.**:

- Planificar y supervisar, en estrecha coordinación con el departamento de Recursos Humanos, los procesos asociados (contratación, formación/iniciación/instrucción, evaluación, detección de potencial, etc.) al personal nacional bajo su responsabilidad según lo especificado por el coordinador del área y los procesos administrativos y logísticos (finalización de contrato, alojamiento, ampliación de la misión, regreso anticipado, etc.) del personal internacional del proyecto con el objetivo de garantizar un dimensionamiento del personal eficiente, facilitando su acogida y movimientos y el cumplimiento normativo.
- Participar en la elaboración de informes mensuales de acuerdo con las directrices (informe de situación, informe estadístico de logística, etc.).

## Formación
- Imprescindible: educación secundaria.

## Experiencia
- Imprescindible: dos años de experiencia laboral previa en actividades relacionadas. Se valorará la experiencia previa en ayuda humanitaria.

## Languages
- Imprescindible: idioma de trabajo de la misión.

## Conocimientos
- Conocimiento a nivel de usuario de MS.

## Competencias
- Gestión y desarrollo de personas **L2**
- Compromiso con los principios de MSF **L2**
- Flexibilidad **L3**
- Orientación a calidad y resultados **L3**
- Trabajo en equipo y cooperación **L3**

Generated at 2026-11-03 20:15:45 +0000

© 2026 MSF International