OM01000
GESTOR DE REPORTING PARA DONANTES

Nivel 10

Responsabilidad Jerárquica
Jefe/a de Misión

Responsabilidad Funciónal
Jefe/a de Misión/ Gestor de Reporting en la Sede

Área Profesional
Operaciones

Objetivo Principal
Es responsable de recopilar todas las propuestas de subvenciones, y de establecer la comunicación y la información con los donantes para proporcionar información fiable y transparente a los donantes institucionales acerca del uso y la distribución de los recursos en la misión, de conformidad con las obligaciones legales y los protocolos, estándares y procedimientos de **MSF** asegurando una financiación segura y constante para conseguir los objetivos de**MSF** en la misión.

Responsabilidades
BORRADOR

- Asentar para la misión todas las propuestas de las donaciones y los informes dirigidos a los donantes, encargándose de que se cumplan todos los formularios, directrices, plazos y demandas referidas a los donantes, y comprobando que los documentos y datos estén completos y correctos. Planificar todas las actividades con los donantes, incluida la información de plazos y fechas límite, la distribución y la gestión de tareas. Colaborar en la estrategia de financiación de donantes de la misión.
- En coordinación con otros miembros del equipo de coordinación y de los equipos de proyecto, proveer o compilar los datos y análisis necesarios (datos y análisis médicos, datos y números del personal, datos sobre activos y suministros, datos financieros, etc.) y proveer asistencia al personal del programa que trabaja sobre el terreno en la recopilación de datos para la preparación de los informes sobre donantes. Informar al Jefe de la Misión y al Gestor de Informes sobre Subvenciones de la Sede Central de cualquier riesgo o dificultad en la recopilación de datos y trabajar estrechamente con el personal directivo para subsanar las deficiencias identificadas en la recopilación o el análisis de datos.
- Prestar apoyo al Jefe de la Misión a la hora de monitorizar la ejecución o implementación de las propuestas de proyecto aprobadas (marco logístico, resultados esperados, presupuestos), informar al equipo de coordinación, anticipar dificultades, evaluar cuándo es necesario informar a los donantes o solicitar una modificación, e informar al Gestor de Informes sobre Subvenciones de la Sede Central.
- Revisar los acuerdos de subvenciones y los compromisos contractuales, y alertar de cualquier riesgo potencial vinculado con requisitos de los donantes o con cláusulas contractuales. Encargarse de que el Jefe de la Misión haya leído, revisado y aprobado cualquier contrato o informe antes de reenviarlo a la célula.

- En colaboración con el Gestor de Informes sobre Subvenciones de la Sede Central, asegurar la implementación de sistemas de control interno relevantes y fiables, relacionados con los requerimientos de los donantes institucionales. Supervisar y evaluar los puntos fuertes y débiles de los procedimientos internos, recomendando y llevando a cabo todas las mejoras necesarias para asegurar su cumplimiento y establecer un registro de auditoría claro. Compendiar las mejores prácticas, experiencias y aprendizajes adquiridos que contribuyan a una mejora general en la gestión de subvenciones de **MSF**.
- Establecer un archivo general de información sobre los donantes y de los documentos intercambiados con ellos.
- Asegurar que todos los departamentos utilicen un correcto sistema de archivo que permita un registro de auditoria adecuado y una rápida provisión de ayuda en relación con los originales.
- Colaborar con los auditores y evaluadores internos y externos y facilitar su labor.
- En colaboración con el Jefe de la Misión, monitorizar la localización geográfica de los donantes y las redes de contactos con los representantes de los donantes, identificando los intereses particulares y oportunidades de financiación con los donantes.
- Asistir en las visitas de los donantes a los proyectos, junto con el Jefe de la Misión, e informar a los donantes de los nuevos avances significativos en la misión.
- Redactar y revisar la comunicación con los donantes y responder a las peticiones de información.

Formación

- Título en Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho o similar.

Experiencia

- Experiencia como Coordinador de proyecto / Jefe de la misión, o experiencia comprobable en la preparación de informes para los donantes institucionales como ECHO, SIDA, etc
- Se valorará la experiencia con **MSF**

Languages

- Buenos conocimientos de redacción en inglés.
- Es indispensable dominar el idioma de la misión.

Conocimientos

- Conocimiento avanzado de Excel y Word.
- Excelentes habilidades aptitudes para la redacción y presentación de informes

Competencias

- Gestión y desarrollo de personal **L2**
- Compromiso con los principios de MSF **L2**
- Flexibilidad de comportamiento **L3**
- Orientación a la calidad y a los resultados **L3**
- Trabajo en equipo **L3**

Generated at 2026-11-03 10:09:49 +0000

© 2026 MSF International