OS01300
APOYO AL COORDINADOR DE PROYECTO

Nivel 8

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador/a de Proyecto

Responsabilidad Funciónal
Coordinador/a de Proyecto

Área Profesional
Operaciones

Objetivo Principal
Prestar apoyo al Coordinador de Proyecto en la gestión de la seguridad y las tareas de coordinación, asegurando una relación fluida con las autoridades locales y nacionales, y contribuyendo al análisis y al seguimiento contextuales, de acuerdo con los protocolos, estándares y procedimientos de **MSF**, con el fin de velar por un correcto funcionamiento del proyecto.

Responsabilidades
BORRADOR

- Representar externamente a MSF, ya sea junto con el Coordinador de Proyecto (CP) o individualmente (cuando se le delegue esta tarea) y celebrar negociaciones en nombre de la coordinación del proyecto, en estrecha colaboración con el CP, sobre la base de lo acordado previamente a través de mensajes. Asistir en el cuidado y la promoción de la imagen pública de MSF exteriormente.
- Supervisar, analizar y relevar cuestiones clave (de seguridad, riesgos, etc.) ante el Coordinador de Proyecto, y proporcionar información contextual, a través de un cabal conocimiento de los pares, partidos, actores, autoridades y grupos militares de diferentes administraciones y partidos, o provincias y distritos, a fin de mejorar el entendimiento y los procesos de toma de decisiones. Mantener la base de datos de seguridad y proveer un análisis quincenal contextual basado en incidentes y cambios/acontecimientos recientes.
- Asistir en misiones de exploración y evaluaciones cuando sea necesario, y participar en el desarrollo de los planes de seguridad
- Asistir al Coordinador de Proyecto en sesiones y eventos de comunicación interna y externa referidos a MSF (para el personal nacional, personal del Ministerio de Salud, al igual que autoridades locales, líderes de la comunidad, agentes militares, fuerzas de seguridad) a fin de mejorar la concienciación, el conocimiento de los principios y los servicios de MSF, y el apoyo de la opinión pública. Redactar las actas de las reuniones y colaborar con el registro de la reunión.
- Asegurar la continuidad de las relaciones y contactos con los agentes locales (otras ONG, agencias de la ONU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) y mantener completo y actualizado el archivo de los contactos y la correspondencia en el terreno con el fin de verificar periódicamente la exactitud y disponibilidad de las fuentes de

información. Organizar contactos útiles para la promoción y las citas con el Coordinador de Proyecto. • Traducir y revisar documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario. Asistir al Coordinador de Proyecto en la redacción de la correspondencia con autoridades y pares (representantes gubernamentales, agentes militares, líderes de la comunidad, agencias de la ONU, ONG, etc.) con el fin de establecer canales de comunicación fluidos y fiables.

- Preparar y presidir sesiones informativas contextuales, culturales y de seguridad acerca del contexto del proyecto para los nuevos empleados (nacionales e internacionales) con el propósito de facilitar su integración al proyecto y al entorno de trabajo. Luego de consultar con el Coordinador de Proyecto, implementar sesiones periódicas de información, y de capacitación al equipo de evaluación, conductores y guardias.
- Estar disponible para recibir consultas telefónicas y para asistir al Coordinador de Proyecto en caso de ocurrir problemas importantes contextuales, operativos o de seguridad fuera del horario laboral, salvo acuerdo en contrario con el CP (por ejemplo, en vacaciones).
- Desempeñar responsabilidades o tareas adicionales asignadas por el Coordinador de Proyecto.

Formación

- Título universitario, preferentemente en disciplinas de las Ciencias Sociales (Ciencias Políticas, Derecho Público Internacional, Antropología, Economía, etc.).

Experiencia

- Esencial: experiencia de participación y de trabajo en contextos políticos, de seguridad y humanitarios complicados.
- Esencial: experiencia en recopilación, presentación de informes y análisis de datos.
- Deseable: dos años de experiencia en puestos similares en el ámbito de la ayuda humanitaria, dentro de MSF o en otras ONG.
- Deseable: experiencia en gestión.

Languages

- Esencial: idioma de la misión e idioma local (nivel oral y escrito alto).

Conocimientos

- Manejo de Word, Excel, Internet y redes sociales.
- Excelente conocimiento de los principios y valores de MSF.
- Conocimiento e interés en cuestiones humanitarias.
- Conocimiento exhaustivo del contexto y aptitudes analíticas.
- Profundo conocimiento de la cultura y las costumbres locales.

Competencias

- Orientación a la calidad y a los resultados **L2**
- Trabajo en equipo **L2**
- Flexibilidad de comportamiento **L2**
- Compromiso con los principios de MSF **L2**
- Control del estrés **L3**

Generated at 2026-11-03 10:38:21 +0000

© 2026 MSF International