|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | SUPERVISOR DE MOVIMIENTOS | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | AS00900 | |
| **Nivel:** | 8 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador/a de RR. HH. |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador/a de RR. HH. |
| **Área Profesional:** | RR. HH. & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Especialista administrativo responsable de gestionar la logística y los traslados del personal y los procesos relacionados, de acuerdo con los procedimientos y estándares de **MSF**, y con la legislación local, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las actividades de la organización. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Junto con la sede, gestionar visas, boletos aéreos y procesos correspondientes requeridos para la llegada y la partida del personal internacional del país  Coordinar con los proyectos y con la sede los movimientos del personal (nacional e internacional) y las formalidades administrativas relacionadas (pasaportes, visas, dietas)  Asegurar el contacto con socios externos para mantenerse informado sobre las políticas y los procedimientos relacionados con los traslados y las regulaciones laborales o de entrada al país (inmigración, ONU, aerolíneas y demás)  Ser responsable de todas las tareas administrativas requeridas para que el personal transite por la capital (entre ellas, transporte, reuniones informativas, cuestiones financieras y alojamiento)  Asegurar la actualización de las herramientas relacionadas con el transporte y la información de contacto de la Misión, y su distribución periódica (incluidas listas de traslados y de evacuaciones)  En estrecha coordinación con el departamento de RR. HH., planear y supervisar los procedimientos relacionados (contratación, formación/aprestamiento, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) del personal bajo su responsabilidad (asistentes administrativos, personal de limpieza), a fin de mejorar las capacidades personales y de garantizar los conocimientos necesarios  Estar a cargo de la preparación de las dietas (per diem), modos de telecomunicación y asignaciones de viviendas/habitaciones, a fin de garantizar la correcta gestión de las casas de huéspedes (muebles, limpieza, alimentos)  Ser responsable de completar los documentos administrativos de acuerdo con los estándares de MSF y con la legislación local. Enviar a tiempo la documentación requerida a la Sede Central |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | * Título en Administración o en estudios relacionados. |
| **Experiencia** | * Al menos, un año en administración, gestión o campo afín. |
| **Idiomas** | * Inglés. * Idioma de la misión |
| **Conocimientos** | * Conocimientos informáticos básicos (Word, Excel e Internet) (imprescindible) |
| **Competencias** | * Orientación de resultados y calidad **L2** * Trabajo en equipo y cooperación **L2** * Flexibilidad **L2** * Compromiso con los principios de MSF **L2** * Control del estrés **L3** |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**