|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | ADJUNTO AL COORDINADOR DE RRHH | |
| **Función Genérica:** | ADJUNTO AL COORDINADOR DE FINANZAS Y DE RRHH | |
| **Código:** | AC00401 | |
| **Nivel:** | 12 | **(S)** |

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

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| El Adjunto al Coordinador de RR. HH. trabaja conjuntamente con éste para garantizar una gestión administrativa y de recursos humanos correcta de la misión. Actúa como soporte del Coordinador de RR.HH., con capacidad de reemplazarlo y asumir sus responsabilidades en caso de ausencia. Además, el Adjunto de RR. HH.:   * es el referente técnico de primera línea que brinda apoyo a la administración de campo en relación con el personal del ámbito nacional (normas, procedimientos, el programa Homère, etc.) * es responsable del seguimiento y gestión diaria de las cuestiones administrativas * asesora al Coordinador de RR. HH. y ayuda a garantizar que se respeten las obligaciones legales en la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| **Gestión legal y administrativa**   * Asegura la buena gestión de todos los contratos (empleados, contratos de arrendamiento, arrendamiento de vehículos, seguros), * Es la persona de contacto con el abogado, * Sigue los casos judiciales o procedimientos legales con el abogado, * Asegura que se cumpla toda la legislación fiscal, social y laboral y que esta se respete en todas las cuestiones administrativas de la misión, * Cuando sea necesario, participa en las negociaciones para la firma de acuerdos, memorandos de entendimiento, contratos y garantiza que se respeten los requisitos legales y los procedimientos de MSF, * Es la persona de contacto ante todas las autoridades para la comunicación relacionada con administración (ministros, autoridades locales para temas fiscales, legales y laborales) y garantiza que exista una buena vía de comunicación con el coordinador de RR. HH. acerca de esos contactos, * Acuerdos/contratos de arrendamiento * Asegura el seguimiento de los contratos de arrendamiento de la misión (capital y campo) para casas, depósitos, oficinas (actualización y pagos). * Asegura que todos los contratos se celebren de conformidad con la norma y la legislación. Mantener un seguimiento apropiado y asegurar la renovación puntual, si fuese necesario. * Garantiza que todas las propiedades de MSF estén aseguradas y sigue de cerca junto con el Coordinador Logistico todos los contratos de seguro, * Garantiza que estén en un sistema de archivo adecuado de documentos, todos los acuerdos (memorandos de entendimiento), contratos, fichas de de empleados en la capital y todos los originales para los empleados de terreno   **RR. HH. del personal internacional y gestión administrativa**   El Adjunto de RR. HH. Es responsable del seguimiento administrativo de los expatriados supervisando al Asistente de Administración para: * La obtención y las extensiones de las visas para expatriados * Viajes y desplazamiento de expatriados * Planificación e implementación de fines de semana largos de acuerdo con la política de la misión * Seguimiento de las evaluaciones iniciales, de mediano plazo y finales de los expatriados   **RR. HH. del personal nacional y gestión administrativa** * **Apoyo a los proyectos** * Da apoyo al terreno en relación con todas las cuestiones inherentes a la gestión del personal nacional, * Controla los procedimientos de reclutamiento, vacantes, entrevistas, renovaciones de contratos, enmiendas, terminación de contratos, * Asesora al administrador de proyecto para garantizar la coherencia y objetividad en relación con las medidas disciplinarias y los despidos, * Supervisa la gestión administrativa en capital y proyectos: impuestos locales, avisos de vacante y procedimientos de reclutamiento, horas de trabajo, gestión general de los recursos humanos nacionales y trabajadores por día. Garantiza que se implementen todas leyes jurídicas y sociales en el terreno, * Hace un seguimiento de la actualización de los organigramas, perfiles de trabajo, normas locales con el administrador de proyecto, * Facilita las vías de comunicación entre los campos y la capital en relación con todos los procedimientos legales y administrativos, ayuda a redactar documentos en esta materia cuando sea necesario, * **Perfiles de puesto, evaluaciones y capacitación**   **-** Hace un seguimiento del plan de evaluación dirigido al personal nacional de la misión y realiza su evaluación conforme a la administración, * Prepara y hace un seguimiento del plan de evaluaciones para expatriados y asegura que la evaluación se haga puntualmente. * Hace un seguimiento del plan de capacitación y propone/busca formaciones para el personal identificado, * Actualiza los perfiles de puesto relacionados con el personal administrativo y ayuda a otros departamentos cuando es necesario.   **Relaciones externas** * Facilita los contactos y las relaciones públicas con todas la administración relacionada con ministerios y entidades estatales, como el Ministerio del Interior, * Mantiene un contacto periódico con otras ONG's acerca de los procedimientos administrativos por ellas implementados.   **Reportes** * Recopila los informes de situación (SitRep's) para el departamento de recursos humanos y administración y el informe mensual de recursos humanos y administración   **Finanzas y presupuesto** * Recopila la lista de comprobación mensual para el departamento de recursos humanos y administración * Recopila y hace un seguimiento del presupuesto administrativo correspondiente a la ubicación del proyecto de coordinación * Junto con el Coordinador de RR. HH. y su responsable recopila y hace un seguimiento del presupuesto de recursos humanos para oficina * Junto con el Coordinador de RR. HH. recopila todos los presupuestos de recursos humanos y administración de la misión. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Título de licenciado/a como mínimo Graduado/a en Administración de recursos humanos, administración de empresas o leyes |
| **Experiencia** | Mínima de 6 meses en trabajos con MSF (u ONGI) en las funciones de recursos humanos y administración |
| **Idiomas** | Fundamental el idioma de la misión; preferente también el idioma local |
| **Conocimientos** | * Fundamental, capacitación informática (Word, Excel, Internet) * Buenos conocimientos de programas como MS Office y Homère   + Buenos conocimientos de los procedimientos de gestión de recursos humanos y administrativos vinculados con la administración de personal, administración de instalaciones |
| **Competencias** | * Visión estratégica * Liderazgo * Administración de gente * Planificación * Trabajo en equipo |

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.**