|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | ANALISTA DE REMUNERACIÓN | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | AM00800 | |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor de Beneficios y de Remuneraciones – MSF Noruega |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gestor de Beneficios y de Remuneraciones – MSF Noruega |
| **Área Profesional:** | RR. HH. & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Según lo solicite la misión, realizar un análisis comparativo y suministrar un informe sobre remuneraciones respecto a un mercado de referencia específico, de acuerdo con los procedimientos de referencia, estándares y protocolos de **MSF**, a fin de brindarle a la misión un panorama actualizado de la pauta de remuneraciones local. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Exponer el proceso del estudio de remuneraciones a todos los equipos de coordinación y, cuando se solicite, al personal nacional, velando por la confidencialidad y la imparcialidad en todo momento; comunicarse con los distintos actores en los diferentes niveles (comparadores, misión, Sede Central, personal nacional y otros)  En colaboración con la misión (equipos de coordinación de proyectos o de RR. HH. ) y con el Gestor de Beneficios y de Remuneraciones, seleccionar las funciones correspondientes que deberán utilizarse como referencia, además de los indicadores potenciales para cada lugar de estudio  Recopilar la información necesaria sobre la misión (organigrama, grilla de funciones, escala de salarios, remuneración del personal nacional y política de beneficios, etc.), a fin de entender bien la misión y el contexto  Cuando sea necesario, entrevistar a los supervisores, al personal o a las personas correspondientes, a fin de comprender mejor las cuestiones referidas a salarios, funciones y mercado de trabajo de referencia  Enviar solicitudes, programar reuniones y realizar entrevistas con comparadores, a fin de recopilar la información necesaria para el estudio (organigrama, grilla de funciones, escala de salarios, etc.) y de asegurar que se incluyan de manera adecuada y sistemática tanto los datos cualitativos como los cuantitativos, se entreviste al número mínimo requerido de comparadores y se recopilen los datos antes de regresar del terreno  Realizar investigaciones paralelas respecto del mercado de trabajo local y de otras organizaciones empleadoras similares y obtener cualquier información pertinente, incluidas estadísticas oficiales laborales, leyes y regulaciones de trabajo, período y tasa de indexación del costo de vida, y demás  Brindar actualizaciones periódicamente al Gestor de Beneficios y de Remuneraciones acerca del avance del estudio (situación con respecto a los comparadores, bases de datos e informes, etc.) e informar cualquier problema o dificultad que pudiera surgir  Con el apoyo directo del Gestor de Beneficios y de Remuneraciones, analizar los datos de referencia obtenidos y escribir el informe final de los comparadores y de la Sede Central, de acuerdo con el modelo del Kit de Herramientas de Evaluación Comparativa de MSF (MSF Benchmarking Tool Kit model), y encargarse de que los resultados se documenten adecuadamente para referencia futura |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | * Título universitario/terciario en Economía, Finanzas o estudios similares, como mínimo. * Formación superior profesional: Máster en Administración de Negocios (MBA). |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral anterior de, al menos, dos años en puestos relevantes o similares (imprescindible). * Experiencia laboral en MSF o en otras ONG de países en vías de desarrollo (deseable) |
| **Idiomas** | * Inglés (imprescindible). Francés, español o árabe (deseable). |
| **Conocimientos** | * Conocimientos de informática en MS Excel y en Word. * Buenas aptitudes de análisis; facilidad para datos económicos y cifras. * Excelente capacidad de comunicación y de diplomacia; entre ellas, dominio de la redacción escrita. |
| **Competencias** | * Desarrollo y gestión de personal. **L2** * Compromiso con los principios de MSF **L2** * Flexibilidad conductual **L3** * Orientación a la calidad y a los resultados **L3** * Trabajo en equipo y cooperación **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.**