|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | RESPONSABLE DE BASE |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | OC00700 |
| **Nivel:** | 12 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe/a de Misión |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Jefe/a de Misión |
| **Área Profesional:** | Operaciones |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir la estrategia operativa de la base en colaboración con el/la Jefe/a de Misión o la célula operacional. Ser responsable de las actividades operativas de **MSF** en la base de apoyo. Coordinar las actividades del programa de la base de apoyo a la vez de asegurar que garantiza el cumplimiento de los estatutos, las normas éticas y las políticas de **MSF** con el fin de realizar una gestión eficiente de las actividades y de alcanzar los objetivos programados. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| BORRADOR* Representar a **MSF** y defender sus intereses ante las autoridades locales, las ONG locales, los donantes y los medios de comunicación, para alcanzar un posicionamiento activo y una imagen pública positiva.
* Ser responsable de implementar y supervisar todas las actividades del programa. Asegurar que se observen todas las normas éticas y técnicas de\**MSF*\* y que se alcanzan los objetivos. Coordinar las actividades con otras secciones o proyectos de **MSF** en la región.
* Ser responsable de la correcta planificación, cuantificación y coordinación de todos los recursos financieros necesarios que se necesitan en la base de apoyo. Dar consenso al presupuesto anual y ser responsable de la administración financiera de la base.
* Liderar el equipo de la base de apoyo bajo su supervisión. Ser responsable de la correcta aplicación de las políticas de RR.HH. y de los procesos asociados en la base de apoyo (contratación, reuniones de información iniciales y finales, evaluación, formación y desarrollo del personal, y comunicación interna) a fin de asegurar tanto la dotación del equipo de proyecto como los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades. Informar a los equipos sobre situaciones referidas al contexto de los asuntos relacionados maximizando su compromiso con los valores y los objetivos de proyectos de MSF.
* Supervisar los recursos materiales de los proyectos puestos a disposición de MSF a fin de asegurar su uso y durabilidad correctos. Supervisar todos los pedidos y compras del proyecto al igual que los indicadores financieros, con el apoyo de los referentes de la capital, a fin de asegurar la eficiencia y la detección temprana de desviaciones y sus causas.
* Asegurar la recopilación de datos. Evaluar la actuación del programa y proporcionar todos los informes operativos necesarios al Jefe de Misión o a la sede central, de conformidad con el ciclo de presentación de informes de la sede central y la misión. Mantener informados y al día al personal y al Jefe de Misión sobre las situaciones contextuales relacionadas.
* Definir y actualizar regularmente, en estrecha colaboración con el Jefe de la Misión o la sede central, la política de seguridad y la respuesta estratégica del proyecto en situaciones de emergencia, informar de cualquier problema relevante, a fin de mejorar las condiciones laborales de riesgo y de velar por el pleno cumplimiento de los reglamentos y protocolos de seguridad por parte del personal. Administrar las medidas de seguridad en el proyecto, asegurando que todas se estén ejecutando para la seguridad del personal y las operaciones de **MSF**.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Título universitario deseable
Título en Gestión de Proyectos o Gestión de Recursos Humanos deseable. |
| **Experiencia** | Es indispensable poseer:
-Experiencia mínima de dos años en el ámbito de la ayuda humanitaria dentro de **MSF** o de otras ONG* Experiencia laboral en países en desarrollo
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**