|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | AGENTE DE ASUNTOS HUMANITARIOS |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | OS01400 |
| **Nivel:** | 8 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe de Misión y Unidad De Asuntas Humanitarios |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Jefe de Misión y Unidad De Asuntas Humanitarios |
| **Área Profesional:** | Operaciones |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Contribuir al desarrollo de las actividades de asuntos humanitarios en la Misión apoyando al Equipo de Coordinación en el análisis del contexto, la situación humanitaria, la seguridad y en definir las estrategias de testimonio, de acuerdo con las políticas y valores de **MSF** con el objetivo de mejorar la situación humanitaria y de derechos humanos de a población.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Recoger información e investigar lo relacionado con el contexto local e internacional en lo referente a los asuntos de seguridad, médicos, nutrición y humanitarios para ofrecer información fiable en la toma de decisiones.
* Apoyar al Jefe de Misión y a los coordinadores de proyecto en el análisis de los datos recogidos para orientar mejor los programas y proyectos y ofrecer una respuesta óptima a las necesidades de la población.
* Recopilar actualizaciones regulares de las actividades (inter)nacionales llevadas a cabo y los planes de las ONG, ONU, CICR, los donantes, autoridades y otros actores en planes e iniciativas de presión, políticas y operaciones para adecuar las actividades y objetivos de **MSF**
* Colaborar con el Jefe de Misión, el Departamento de Asuntos Humanitarios/Operaciones en la sede y otras partes importantes para desarrollar una estrategia global coherente para abordar las situación humanitaria.
* Definir y revisar los mensajes, herramientas, actividades de presión y otros planes de acción de testimonio para dar a conocer todos los asuntos humanitarios de la misión y buscar ayuda y protección para la población afectada.
* Asegurarse de que las relaciones de trabajo con las autoridades locales, otras ONG, las comunidades locales y otros sean fluidas para facilitar a los equipos de **MSF** un mejor acceso a la población y mejorar las actividades coordinación de **MSF** con terceros.
* Organizar debates, formación, informes, etc. sobre derechos humanos y asuntos de derecho humanitario y actividades de reivindicación actuales y futuras para dar a conocer al personal de **MSF** en lo referente a estos asuntos.
* Participar en la elaboración y actualización del Análisis de Riesgos del País.
* Promocionar y ayudar en la implementación de las actividades de defensa a nivel local, nacional e internacional.
	+ Supervisar los asuntos humanitarios relacionados con el personal de la Misión.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible poseer un título en Derecho, Asuntos Humanitarios, Ciencias Políticas u otro título relacionado. |
| **Experiencia** | Imprescindible tener al menos dos años de experiencia laboral previa en investigación, análisis y reivindicación.
Imprescindible tener experiencia con MSF u otra ONG.
Preferible tener 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.**