|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | AGENTE DE ENLACE |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | OT01800 |
| **Nivel:** | 5 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe de misión |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Jefe de misión, HRCo y LogCo |
| **Área Profesional:** | Operaciones |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Proporcionar soporte para el trabajo administrativo externo y ayudar al equipo de coordinación para obtener permisos de trabajo y traslados; facilitar todos los contactos oficiales y ayudar con los procedimientos oficiales y las gestiones sobre importaciones de material, de acuerdo con la legislación local e internacional y los procedimientos de **MSF,** con el fin de asegurar que las actividades de **MSF** se llevan a cabo de manera fluida  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Junto con el Coordinador de Recursos Humanos, asegurar que todo el personal de **MSF** ha solicitado y obtenido a tiempo todos los visados, permisos de estancia, traslado o trabajo en el país de la misión de acuerdo con las necesidades del proyecto y mantenerse informado sobre procedimientos legales y administrativos
* Mantener informado al servicio de asistencia para viajes de la sede central sobre los procesos vigentes, cualquier problema concreto o cambios en las gestiones para la obtención de visados, permisos de trabajo, etc.
* Conocer todos los procedimientos que **MSF** debe seguir con el fin de importar material de cualquier país y ayudar al equipo de la misión para seguir dichos procedimientos, en cooperación con el Coordinador Logista y el departamento logístico de la misión.
* Realizar el seguimiento del despacho de cargas de **MSF** e informar sobre toda posible necesidad, bien sea planificada como extraordinaria.
* Entablar y mantener contactos profesionales con las autoridades pertinentes, en función del contexto y las necesidades de la misión.
* Organizar reuniones relacionadas con aspectos administrativos para el jefe de misión o el Coordinador de RH así como asistir a ellas.
* Mantener una lista completa, detallada y actualizada con todos los contactos útiles en el país o la misión, incluyendo nombres, números de teléfono, direcciones y otros datos de interés.
* Asegurar, junto con los miembros del equipo de coordinación, que todas las actividades de **MSF** se realizan legalmente y de acuerdo con el Memorándum de entendimiento sobre todos los aspectos administrativos o relacionados con las aduanas, e informar sobre cualquier posible riesgo o problema.
* Asegurar que no se paga ninguna cantidad de dinero ilegal a las autoridades o cualquier persona individual, promocionando y compartiendo los principios y valores de **MSF** en todos los niveles.
	+ Mantener actualizados todos los archivos y la documentación, debiendo estar adecuadamente registrados y ser accesibles fácilmente por todos los usuarios internos.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Educación secundaria indispensable. Es conveniente contar con estudios de administración o relacionados con la comunicación. |
| **Experiencia** | Es indispensable contar con al menos un año en puestos similares, en MSF u otras ONGs. |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**