|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | GESTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS |
| **Función Genérica:**  | GESTOR DE FINANZAS Y RRHH DE MISION |
| **Código:** | AM00602 |
| **Nivel:** | 10 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de recursos humanos |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de recursos humanos |
| **Área Profesional:** | RH & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Es responsable de garantizar que MSF sea un empleador responsable en la misión, proporciona una gestión adecuada de los RR. HH. y asume la responsabilidad total de todos los temas administrativos y legales de la misión.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Conocer la legislación laboral vigente en el país de la misión, mantenerse informado/a de toda modificación que se haga a dicha legislación comprobando periódicamente las fuentes legales y/o reuniéndose a menudo con un abogado u otras autoridades locales a ese nivel,
* Conocer todas las políticas, procedimientos, herramientas, normas y principios de MSF en relación con las condiciones, beneficios y remuneraciones laborales de todo el personal (nacional, internacional, regional, etc.), los perfiles de empleo y las cuadrículas de función, la cobertura de salud, etc., adaptar todo a la realidad de la misión y garantizar una implementación equitativa, eficaz, transparente, justa y responsable por parte de todo el personal relevante de toda la misión.
* Es responsable de la implementación correcta y el seguimiento de reglamentaciones internas y los plazos de los contratos de empleo de todo el personal nacional, asegurando que todo el personal se encuadre dentro de condiciones laborales justas y conformes a la legislación local, la visión de RR. HH. de MSF, sus valores y principios.
* En estrecha colaboración con el Coordinador de RR. HH., garantiza que se hagan reuniones administrativas periódicas con todo el personal de toda la misión a fin de asegurar que todos conozcan y respeten sus derechos y obligaciones, además de informarles de cualquier modificación que se haga en la legislación laboral y en el marco de trabajo general del empleo, que puede que los afecte (es decir, enmiendas legales, modificaciones en las prácticas locales, nuevas políticas o procedimientos de RR. HH. y administración, enmiendas a las reglamentaciones internas, etc.).
* Es responsable de garantizar que todas las funciones y los perfiles de empleo a nivel de la misión cumplan con la cuadrícula de función de esta, autorizada por la sede central y que se alinee con los perfiles de empleo normales y la cuadrícula de función de MSF, y de que cualquier función o modificación nueva a una existente (incluyéndose cambios significativos en las responsabilidades y/o combinación de funciones existente) se solicite por anticipado al coordinador de RR. HH. y a la Oficina de Recursos Humanos/Coordinador de RR. HH. para la validación previa en Sede Central. Identifica las desviaciones y las comparte con el Coordinador de RR. HH. a fin de elaborar un plan de acción en caso de que las correcciones sean necesarias y convenientes.
* Es responsable de garantizar que la remuneración del personal nacional (salario, ajustes posteriores, indemnizaciones, liquidaciones finales, etc.) y los beneficios (días festivos, permisos, cobertura social, cobertura de salud, etc.) cumplan con la cuadrícula de salario de la misión convalidada por la Sede Central, las reglamentaciones internas y las políticas de RR. HH., asegurando que MSF actúe como un empleador responsable en todo momento.
* En estrecha coordinación con el Coordinador financiero, asegura el cumplimiento de la legislación nacional en relación con los impuestos y la seguridad social de los empleados a nivel de la misión, comprueba que la declaración de impuestos mensual y los aportes del empleado/empleador a la seguridad social sean correctos y los envía al Departamento Financiero.
* Informa al Coordinador de RR. HH. en caso de que se detecte un riesgo legal dentro de su área de responsabilidad y sugiere las medidas a tomar a fin de prevenirlo. Hace seguimiento de las reclamaciones de los empleados y mantiene informado al Coordinador de RR. HH. en todo momento.
* Garantiza que MSF, como empleador, así como también todos los empleados de MSF, cumplan con las medidas de prevención de riesgos y seguridad tal como se establece en la legislación local y/o las políticas y procedimientos estándar de MSF.
* Garantiza un sistema de archivo eficiente (archivos físicos y electrónicos) de todos los ficheros administrativos a nivel de la misión, confiriendo confidencialidad estricta a todos los legajos personales de los empleados y a otros documentos administrativos privados conforme lo solicite el Coordinador de RR. HH., y asegurando el buen estado de preparación en caso de evacuación.
* Ante el pedido del Coordinador de RR. HH., mantener contacto periódico con ministerios, administraciones nacionales, otros sectores de MSF y otras ONG's para mejorar y conservar actualizadas las prácticas administrativas.
* Conoce el programa Homère a la perfección y asegurar la correcta parametrización, uso del sistema y calidad de los datos en toda la misión, siendo el técnico de referencia de la misma en ausencia de una persona específicamente a cargo de dicho sistema.
* Garantiza, en estrecha colaboración con el Coordinador de RR. HH. y el departamento de logística, que todos los desplazamientos internaciones e internos en la misión se gestionen correctamente (visas, billetes, por día cuando sea necesario, fechas de arribo/partida, etc.), y asegura las condiciones de alojamiento adecuadas (es decir, habitación, comidas, etc.) informando a todas las personas/departamentos relevantes.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Título en estudios relacionados con la administración. |
| **Experiencia** | Experiencia laboral mínima de dos años en administración |
| **Idiomas**  | Fundamental, el idioma de trabajo de la misión. |
|  |  |
| **Competencias** | * Administración de gente.
* Compromiso.
* Flexibilidad.
* Resultados.
* 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.**