AM00602
GESTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

Nivel 10

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador de recursos humanos

Responsabilidad Funciónal
Coordinador de recursos humanos

Área Profesional
RH & FIN

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.

Formación
Título en estudios relacionados con la administración.

Experiencia
Experiencia laboral mínima de dos años en administración

Languages
Fundamental, el idioma de trabajo de la misión.

Competencias
- Administración de gente.
- Compromiso.
- Flexibilidad.
- Resultados.
- Trabajo en equipo.

Generated at 2026-11-03 14:57:51 +0000

© 2026 MSF International