# AC00401
# ADJUNTO AL COORDINADOR DE RRHH

**Nivel 12**

## Responsabilidad Jerárquica
Coordinador de RR. HH.

## Responsabilidad Funciónal
Coordinador de RR. HH.

## Área Profesional
ADMINISTRACIÓN / RR. HH.

## Objetivo Principal
El Adjunto al Coordinador de RR. HH. trabaja conjuntamente con éste para garantizar una gestión administrativa y de recursos humanos correcta de la misión. Actúa como soporte del Coordinador de RR.HH., con capacidad de reemplazarlo y asumir sus responsabilidades en caso de ausencia. Además, el Adjunto de RR. HH.:

- es el referente técnico de primera línea que brinda apoyo a la administración de campo en relación con el personal del ámbito nacional (normas, procedimientos, el programa Homère, etc.)
- es responsable del seguimiento y gestión diaria de las cuestiones administrativas
- asesora al Coordinador de RR. HH. y ayuda a garantizar que se respeten las obligaciones legales en la misión.

## Responsabilidades
**Gestión legal y administrativa**

- Asegura la buena gestión de todos los contratos (empleados, contratos de arrendamiento, arrendamiento de vehículos, seguros),
- Es la persona de contacto con el abogado,
- Sigue los casos judiciales o procedimientos legales con el abogado,
- Asegura que se cumpla toda la legislación fiscal, social y laboral y que esta se respete en todas las cuestiones administrativas de la misión,
- Cuando sea necesario, participa en las negociaciones para la firma de acuerdos, memorandos de entendimiento, contratos y garantiza que se respeten los requisitos legales y los procedimientos de MSF,
- Es la persona de contacto ante todas las autoridades para la comunicación relacionada con administración (ministros, autoridades locales para temas fiscales, legales y laborales) y garantiza que exista una buena vía de comunicación con el coordinador de RR. HH. acerca de esos contactos,
- Acuerdos/contratos de arrendamiento
- Asegura el seguimiento de los contratos de arrendamiento de la misión (capital y campo) para casas, depósitos, oficinas (actualización y pagos).

- Asegura que todos los contratos se celebren de conformidad con la norma y la legislación. Mantener un seguimiento apropiado y asegurar la renovación puntual, si fuese necesario.
- Garantiza que todas las propiedades de MSF estén aseguradas y sigue de cerca junto con el Coordinador Logistico todos los contratos de seguro,
- Garantiza que estén en un sistema de archivo adecuado de documentos, todos los acuerdos (memorandos de entendimiento), contratos, fichas de de empleados en la capital y todos los originales para los empleados de terreno **RR. HH. del personal internacional y gestión administrativa** El Adjunto de RR. HH. Es responsable del seguimiento administrativo de los expatriados supervisando al Asistente de Administración para:
- La obtención y las extensiones de las visas para expatriados
- Viajes y desplazamiento de expatriados
- Planificación e implementación de fines de semana largos de acuerdo con la política de la misión
- Seguimiento de las evaluaciones iniciales, de mediano plazo y finales de los expatriados**RR. HH. del personal nacional y gestión administrativa**
- **Apoyo a los proyectos**
- Da apoyo al terreno en relación con todas las cuestiones inherentes a la gestión del personal nacional,
- Controla los procedimientos de reclutamiento, vacantes, entrevistas, renovaciones de contratos, enmiendas, terminación de contratos,
- Asesora al administrador de proyecto para garantizar la coherencia y objetividad en relación con las medidas disciplinarias y los despidos,
- Supervisa la gestión administrativa en capital y proyectos: impuestos locales, avisos de vacante y procedimientos de reclutamiento, horas de trabajo, gestión general de los recursos humanos nacionales y trabajadores por día. Garantiza que se implementen todas leyes jurídicas y sociales en el terreno,
- Hace un seguimiento de la actualización de los organigramas, perfiles de trabajo, normas locales con el administrador de proyecto,
- Facilita las vías de comunicación entre los campos y la capital en relación con todos los procedimientos legales y administrativos, ayuda a redactar documentos en esta materia cuando sea necesario,
- **Perfiles de puesto, evaluaciones y capacitación -** Hace un seguimiento del plan de evaluación dirigido al personal nacional de la misión y realiza su evaluación conforme a la administración,
- Prepara y hace un seguimiento del plan de evaluaciones para expatriados y asegura que la evaluación se haga puntualmente.
- Hace un seguimiento del plan de capacitación y propone/busca formaciones para el personal identificado,
- Actualiza los perfiles de puesto relacionados con el personal administrativo y ayuda a otros departamentos cuando es necesario**Relaciones externas**
- Facilita los contactos y las relaciones públicas con todas la administración relacionada con ministerios y entidades estatales, como el Ministerio del Interior,
- Mantiene un contacto periódico con otras ONG's acerca de los procedimientos administrativos por ellas implementados**Reportes**
- Recopila los informes de situación (SitRep's) para el departamento de recursos humanos y administración y el informe mensual de recursos humanos y administración **Finanzas y presupuesto**
- Recopila la lista de comprobación mensual para el departamento de recursos humanos y administración
- Recopila y hace un seguimiento del presupuesto administrativo correspondiente a la ubicación del proyecto de coordinación
- Junto con el Coordinador de RR. HH. y su responsable recopila y hace un seguimiento del presupuesto de recursos humanos para oficina
- Junto con el Coordinador de RR. HH. recopila todos los presupuestos de recursos humanos y administración de la misión.

## Formación

Título de licenciado/a como mínimo Graduado/a en Administración de recursos humanos, administración de empresas o leyes

## Experiencia

Mínima de 6 meses en trabajos con MSF (u ONGI) en las funciones de recursos humanos y administración

© 2026 MSF International