AM00603
GESTOR DE DESARROLLO DE PERSONAS

Nivel 10

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador de Recursos Humanos

Responsabilidad Funciónal
Coordinador de Recursos Humanos / Dirección de la Unidad de Desarrollo

Área Profesional
RH & FIN

Objetivo Principal
Es la persona responsable de asegurar la capacidad requerida de RR.HH., su dimensionamiento, y mejorar la capacidad del personal, su contribución y su participación activa con el fin de lograr las metas de la misión eficazmente. Esto se efectuará de acuerdo con la visión y los valores de RR. HH. de **MSF**.

Responsabilidades
- Conocer las políticas, procedimientos y herramientas de contratación y formación de la Célula Operacional, adaptarlos al contexto de la misión y garantizar una aplicación equitativa, justa, transparente, eficiente y responsable en toda la misión para todo el personal pertinente.
- Aportar su experiencia a todas las personas involucradas en el proceso de contratación de personal sobre cómo llevarlo a cabo correctamente para contratar a profesionales y otro personal con potencial de mejora.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas existentes y facilitar un apoyo experto a coordinadores, jefes de actividad y supervisores para contratar y formar al personal bajo su supervisión: primer cribado de CV, métodos de entrevista, contenido de estas, detección de posibles candidatos, mejores prácticas, sistema de gestión del desempeño (PMS), adecuación de la formación con los objetivos operativos, etc.
- Conocer las políticas, procedimientos y herramientas de la Célula Operacional para la orientación, adaptarlos al contexto de la misión y asegurar su correcta aplicación para todo el personal nuevo y para el personal antiguo de la misión que no tuvo acceso a ellos cuando fueron contratados.
- Asegurar (junto con el coordinador, los supervisores y el encargado de la actividad) que la preparación o la información específica preestablecidas para el personal recién contratado o recién llegado, según la ficha de perfil recibida [OCBA]) o el plan de formación son impartidas oportunamente.
- Asegurar que todo el personal nuevo recibe un programa informativo a su llegada o contratación y que es informado adecuadamente de su supervisor jerárquico u operativo (si corresponde), y que recibe toda la información debida según los procedimientos y el contenido estándar de información establecidos.
- Hacer un seguimiento de la calidad y el impacto de los procesos de información y orientación, recabar datos y sugerir mejoras al coordinador de RR. HH. si es pertinente.
- Sugerir al coordinador de RR. HH. y a los jefes de departamento trayectorias profesionales y planes de apoyo para determinadas personas; asegurar una relación adecuada con el conjunto de necesidades y objetivos operativos, los resultados del PMS, las posibilidades de formación (local, internacional, interdisciplinar, regional, etc.) y los potenciales

detectados.
- Junto con el coordinador, el jefe y el asesor de la célula operacional de RR.HH., y la Unidad de Formación de la sede central, contribuir a crear un política de formación de la misión adaptada a esta, a fin de satisfacer las necesidades identificadas en el personal, dando prioridad a aquellas necesarias para asegurar el logro de los objetivos operativos establecidos.
- Junto con el coordinador, el jefe y el asesor de la célula operacional de RR.HH., y la Unidad de Formación de la sede central, contribuir a la identificación de opciones formativas locales, regionales, internacionales e interdisciplinares, y proporcionar asesoramiento experto a solicitud de los jefes de departamento en lo referente a evaluación de necesidades de formación en los equipos a su cargo.
- En estrecha colaboración con el coordinador, el jefe y el asesor de la célula operacional de RR.HH., y la Unidad de Formación de la sede central, asegurar la aplicación adecuada de la política, los procedimientos y las herramientas de formación en la misión, y apoyar y llevar a cabo acciones formativas para coordinadores, supervisores y encargados de actividad (como gestión de RR.HH., PMS, etc.).
- Apoyar y dar poder a jefes de administración y RR.HH. y el personal administrativo de la misión en sus áreas de conocimiento (es decir, contratación, mejora, orientación, detección de talento, formación, etc.).
- Proporcionar asesoramiento experto y apoyo a todos los coordinadores, supervisores y encargados de actividad sobre cómo implementar PMS (herramienta, método, fijación de objetivos, seguimiento del plan de acción y mejores prácticas) a fin de evaluar y mejorar las competencias del personal a su cargo.
- Buscar sinergias e intercambios con otras secciones de MSF y otras ONG en materia de formación, asesoramiento y otras herramientas de mejora.
- Intercambiar con el coordinador de RR.HH. toda la información, sugerencias o actividades que puedan influir en la planificación, el presupuesto o las estrategias de RR.HH. (por ejemplo: propuesta de trayectoria profesional, actividades formativas requeridas, actividades de mejora, movilidad, etc.), y no ponerlas en práctica sin autorización previa del coordinador de RR.HH.
- Colaborar con el coordinador de RR.HH. en la elaboración y actualización de la planificación y el presupuesto anuales en lo que respecta al área de trabajo y responsabilidades del jefe de desarrollo.

Formación
Titulación en RR.HH.

Experiencia
- Experiencia laboral de al menos dos años en RR.HH.
- Es deseable contar con experiencia en MSF u otras ONG en países en desarrollo.

Languages
- Esencial conocer el idioma de trabajo de la misión.
- Es deseable conocer el/los idioma(s) local(es).

Conocimientos
-

Competencias
- Gestión de personal.

- Compromiso.
- Flexibilidad.
- Resultados.
- Trabajo en equipo.

Generated at 2026-11-03 15:44:11 +0000

© 2026 MSF International