AS00900
SUPERVISOR DE MOVIMIENTOS

Nivel 8

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador/a de RR. HH.

Responsabilidad Funciónal
Coordinador/a de RR. HH.

Área Profesional
RR. HH. & FIN

Objetivo Principal
Especialista administrativo responsable de gestionar la logística y los traslados del personal y los procesos relacionados, de acuerdo con los procedimientos y estándares d**MSF**, y con la legislación local, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las actividades de la organización.

Responsabilidades
- Junto con la sede, gestionar visas, boletos aéreos y procesos correspondientes requeridos para la llegada y la partida del personal internacional del país
- Coordinar con los proyectos y con la sede los movimientos del personal (nacional e internacional) y las formalidades administrativas relacionadas (pasaportes, visas, dietas)
- Asegurar el contacto con socios externos para mantenerse informado sobre las políticas y los procedimientos relacionados con los traslados y las regulaciones laborales o de entrada al país (inmigración, ONU, aerolíneas y demás)
- Ser responsable de todas las tareas administrativas requeridas para que el personal transite por la capital (entre ellas, transporte, reuniones informativas, cuestiones financieras y alojamiento)
- Asegurar la actualización de las herramientas relacionadas con el transporte y la información de contacto de la Misión, y su distribución periódica (incluidas listas de traslados y de evacuaciones)
- En estrecha coordinación con el departamento de RR. HH., planear y supervisar los procedimientos relacionados (contratación, formación/aprestamiento, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) del personal bajo su responsabilidad (asistentes administrativos, personal de limpieza), a fin de mejorar las capacidades personales y de garantizar los conocimientos necesarios
- Estar a cargo de la preparación de las dietas (per diem), modos de telecomunicación y asignaciones de viviendas/habitaciones, a fin de garantizar la correcta gestión de las casas de huéspedes (muebles, limpieza, alimentos)

- Ser responsable de completar los documentos administrativos de acuerdo con los estándares de MSF y con la legislación local. Enviar a tiempo la documentación requerida a la Sede Central

Formación

- Título en Administración o en estudios relacionados.

Experiencia

- Al menos, un año en administración, gestión o campo afín.

Languages

- Inglés.
- Idioma de la misión

Conocimientos

- Conocimientos informáticos básicos (Word, Excel e Internet) (imprescindible)

Competencias

- Orientación de resultados y calidad **L2**
- Trabajo en equipo y cooperación **L2**
- Flexibilidad **L2**
- Compromiso con los principios de MSF **L2**
- Control del estrés **L3**

Generated at 2026-11-03 08:08:44 +0000

© 2026 MSF International