OM01200
APOYO AL JEFE DE LA MISIÓN

Nivel 9

Responsabilidad Jerárquica
Jefe de Misión

Responsabilidad Funciónal
Jefe de Misión

Área Profesional
Operaciones

Objetivo Principal
Apoyar al Jefe de Misión en las tareas de gestión y coordinación de la seguridad, asegurar una relación fluida con las autoridades locales y nacionales, contribuir al análisis y seguimiento del contexto, proporcionar traducciones e interpretaciones de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de MSF a fin de facilitar las tareas de coordinación de la misión

Responsabilidades
-BORRADOR-

- Apoyar al Jefe de Misión (HoM) en la promoción y protección de la imagen de MSF en el exterior y ayudar en el análisis del contexto, difundir información relevante del contexto al equipo de coordinación, informar regularmente sobre cuestiones clave, actualizar la información general sobre el contexto para los documentos internos de MSF y asesorar sobre la adecuación cultural de las actividades organizadas y los comportamientos individuales.
- Analizar los riesgos y el nivel de seguridad del contexto de la misión y prestar asistencia en la realización de evaluaciones de riesgos y en el desarrollo de planes de seguridad para la misión y el proyecto. Asesorar al Cordinador de Proyecto (PC) y al HoM sobre aspectos de la gestión de la seguridad
- Establecimiento y mantenimiento de relaciones externas con las autoridades y los interlocutores pertinentes. Mantener un buen conocimiento de las contrapartes en las diferentes administraciones y departamentos y llevar registros actualizados de los contactos sobre el terreno (otras ONG, organismos de las Naciones Unidas, autoridades locales, etc.) verificando que sean fácilmente accesibles, a fin de facilitar los contactos y las reuniones.
- A petición del Jefe de Misión, prestarle asistencia o representar a MSF en reuniones (ONG, organismos y administraciones oficiales, etc.) y preparar informes completos
- Asegurar el seguimiento de los expedientes administrativos pertinentes, como el registro de MSF en el país, los permisos de trabajo, las políticas de inmigración, los protocolos nacionales, etc.
- A petición del Jefe de Misión, preparar y llevar a cabo briefings informativos centrados en el contexto del país para el personal internacional regional y desplazado
- Traducir documentos sensibles y actuar como intérprete cuando sea necesario. Redactar cartas y correspondencia con funcionarios y socios y preparar informes, memorandos

internos y solicitudes formales. Seguimiento de las correspondencias en ausencia del HoM.
- Asistir en la elaboración del plan de incidencia política (« advocacy ») de la misión en colaboración con el PC, el MedCo y los responsables de la comunicación y apoyar su implementación y seguimiento.

Formación

- Título universitario o nivel de educación similar

Experiencia

- Experiencia en ayuda humanitaria, preferiblemente dentro de**MSF**. Esencialmente, un fuerte conocimiento del funcionamiento de las diferentes administraciones del país
- Experiencia de trabajo en temas políticos, de seguridad y humanitarios en el país

Languages

- El inglés / el francés, el idioma de la misión y local son esenciales

Conocimientos

- Conocimientos de informática en MS Excel y Word
- Buenas habilidades analíticas, a gusto con las cifras y los datos económicos
- Excelentes habilidades de comunicación y diplomáticas, incluyendo habilidades de escritura

Competencias

- Gestión y desarrollo de personas **L2**
- Compromiso con los principios de MSF**L2**
- Flexibilidad **L3**
- Orientación a los resultados y a la calidad**L3**
- Trabajo en equipo y cooperación**L3**

Generated at 2026-11-03 09:51:31 +0000

© 2026 MSF International