|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | GESTOR DE APROVISIONAMIENTO Y FIN RH | |
| **Función Genérica:** | GESTOR DE LOGÍSTICA Y FIN RH | |
| **Código:** | LM02101 | |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de logística/Coordinador de la cadena de aprovisionamento /Coordinador de finanzas /Coordinador de Recursos Humanos |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades del proyecto relacionadas con la cadena de aprovisionamento, administración y finanzas de acuerdo con los protocolos, normas y políticas de MSF con el objetivo de optimizar la respuesta de la misión a las necesidades de la población objetivo y garantizar un desarrollo óptimo del proyecto. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Establecer, planificar y supervisar, en estrecha colaboración con el coordinador del proyecto y el coordinador de la cadena de suministro o el coordinador logista y/o el coordinador de Recursos Humanos/coordinador financiero/coordinador administrativo, las actividades de suministro/RR. HH./finanzas/administración y la planificación presupuestaria, en función de las necesidades del proyecto con el objetivo de identificar, responder y garantizar la satisfacción de las necesidades actuales y futuras del proyecto. * Supervisar la ejecución de las siguientes actividades de acuerdo con los procedimientos y directrices de MSF:   **Aprovisionamento**: • Coordinar, en estrecha colaboración con el experto médico de referencia en el proyecto y el coordinador logista, los procesos y sistemas de la cadena de aprovisionamento (procesamiento de pedidos, recepción, almacenamiento, embalaje y gestión de existencias, cadena de frío y sistemas de adquisición), registrar la información exacta y actualizada sobre las existencias (fechas de vencimiento, nivel de seguridad, cartera y plazos de entrega) con el objetivo de garantizar la disponibilidad de todo el material médico y no médico y los servicios relacionados en condiciones óptimas.   * Supervisar las actividades relacionadas con la administración, en estrecha colaboración con el gestor de administración y finanzas, de acuerdo con los procedimientos de adquisición y pago de MSF para la misión, anticipando las necesidades a corto plazo, y solicitar las transferencias o retiradas necesarias y los procesos de gestión del flujo de caja con el objetivo de garantizar las necesidades de liquidez y una gestión adecuada.   **Finanzas y administración**:   * Realizar actividades relacionadas con la administración, en estrecha colaboración con el gestor de administración y finanzas, como contabilidad, y presentación de informes, supervisión de los pagos a proveedores internos o externos y al personal, y garantizar el pago de impuestos y el cumplimiento de las normas de seguridad social nacionales, la transparencia de la contabilidad y la comunicación de información coherente sobre los procesos de la cadena de suministro de servicios. * Realizar el seguimiento de los contratos de trabajo administrativo para el personal nacional, actualizar la base de datos existente para cumplir con las regulaciones locales de trabajo, coordinar y supervisar los procedimientos para el pago de nóminas, controlar el pago de horas extras y el cierre de las nóminas mensuales. Preparar las declaraciones de impuestos mensuales y las contribuciones a la seguridad social de los empleados/empleadores, crear un archivo que contenga todos los datos para cumplir con las regulaciones legales.   **RR. HH.**:   * Planificar y supervisar, en estrecha coordinación con el departamento de Recursos Humanos, los procesos asociados (contratación, formación/iniciación/instrucción, evaluación, detección de potencial, etc.) al personal nacional bajo su responsabilidad según lo especificado por el coordinador del área y los procesos administrativos y logísticos (finalización de contrato, alojamiento, ampliación de la misión, regreso anticipado, etc.) del personal internacional del proyecto con el objetivo de garantizar un dimensionamiento del personal eficiente, facilitando su acogida y movimientos y el cumplimiento normativo. * Participar en la elaboración de informes mensuales de acuerdo con las directrices (informe de situación, informe estadístico de logística, etc.). |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | * Imprescindible: educación secundaria. |
| **Experiencia** | * Imprescindible: dos años de experiencia laboral previa en actividades relacionadas. Se valorará la experiencia previa en ayuda humanitaria. |
| **Idiomas** | * Imprescindible: idioma de trabajo de la misión. |
| **Conocimientos** | * Conocimiento a nivel de usuario de MS. |
| **Competencias** | * Gestión y desarrollo de personas **L2** * Compromiso con los principios de MSF **L2** * Flexibilidad **L3** * Orientación a calidad y resultados **L3** * Trabajo en equipo y cooperación **L3** |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**