



---

## AS00900

### SUPERVISOR DE MOVIMIENTOS

Nivel 8

---

#### Responsabilidad Jerárquica

Coordinador/a de RR. HH.

#### Responsabilidad Funcional

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 dMSF, 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 2024-11-10 20:00:21 +0000

---

© 2024 MSF International