



**Médicos Sin Fronteras, MSF**, es una organización médico-humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política. **MSF** está presente en 72 países, con 436 proyectos en marcha. Contamos con más de 6.5 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan más de 50 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de **MSF** fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz 1999.

**Médicos Sin Fronteras España** está presente en Colombia implementando programas de salud de atención a poblaciones vulnerables en salud comunitaria y descentralizada, para ello requiere en su oficina de Bogotá:

## UN/A GESTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /PAM

### CONVOCATORIA

**Ubicación:** Bogotá  
**Comienzo:** 12/03/25

**Salario:** Nv:10 \$ 6.647.722 COP  
**Duración:** Contrato Fijo 6 meses prorrogables

¿No cumples con todos los requisitos? MSF-OCBA es una organización comprometida con la diversidad y equidad en el acceso a las oportunidades profesionales. Sabemos que actualmente las mujeres, afrodescendientes, indígenas, miembros de la comunidad LGTBQ+ y personas pertenecientes a otros grupos minoritarios tienden a solicitar menos empleo si no se cumplen con todos los requisitos; en MSF-OCBA estamos dedicados a crear un lugar de trabajo diverso, equitativo, inclusivo y auténtico, por lo que, si estás interesado/a en este puesto, pero tu experiencia no se ajusta perfectamente a los criterios de selección, te recomendamos presentar tu solicitud de todos modos. Tú puedes ser el candidato/a adecuado/a para este y otros puestos.

#### Objetivo general del puesto:

Contribuir a que MSF sea un empleador responsable, proporcionar una gestión adecuada de los Recursos Humanos y asumir la responsabilidad total de todos los temas administrativos y legales relacionados con los RRHH.

#### Principales actividades:

- Conocer la legislación laboral vigente en el país de la misión, mantenerse informado/a de toda modificación que se haga a dicha legislación comprobando periódicamente las fuentes legales y/o reuniéndose a menudo con un abogado u otras autoridades locales a ese nivel,
- Conocer todas las políticas, procedimientos, herramientas, normas y principios de MSF en relación con las condiciones, beneficios y remuneraciones laborales de todo el personal (nacional, internacional, regional, etc.), los perfiles de empleo y las cuadrículas de función, la cobertura de salud, etc., adaptar todo a la realidad de la misión y garantizar una implementación equitativa, eficaz, transparente, justa y responsable para todo el personal de la misión.
- Es responsable de la implementación correcta y el seguimiento de reglamentaciones internas y los plazos de los contratos de empleo de todo el personal nacional, asegurando que todo el personal se encuadre dentro de condiciones laborales justas y conformes a la legislación local, la visión de RR. HH. de MSF, sus valores y principios.
- En estrecha colaboración con la Coordinación de RR. HH., garantiza que se hagan reuniones administrativas periódicas con todo el personal de toda la misión a fin de asegurar que todos conozcan y respeten sus derechos y obligaciones, además de informarles de cualquier modificación que se haga en la legislación laboral y en el marco de trabajo general del empleo, que puede que los afecte (es decir, enmiendas legales, modificaciones en las prácticas locales, nuevas políticas o procedimientos de RR. HH. y administración, enmiendas a las reglamentaciones internas, etc.).
- Es responsable de garantizar que todas las funciones y los perfiles de empleo a nivel de la misión cumplan con la cuadrícula de función de esta, autorizada por la sede central y que se alinee con los perfiles de empleo normales y la cuadrícula de función de MSF, y de que cualquier



**Médicos Sin Fronteras, MSF**, es una organización médico-humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política. **MSF** está presente en 72 países, con 436 proyectos en marcha. Contamos con más de 6.5 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan más de 50 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de **MSF** fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz 1999.

---

función o modificación nueva a una existente (incluyéndose cambios significativos en las responsabilidades y/o combinación de funciones existente) se solicite por anticipado al coordinador de RR. HH. y a la Oficina de Recursos Humanos/Coordinador de RR. HH. para la validación previa en Sede Central. Identifica las desviaciones y las comparte con el Coordinador de RR. HH. a fin de elaborar un plan de acción en caso de que las correcciones sean necesarias y convenientes.

- Es responsable de garantizar que la remuneración del personal nacional (salario, ajustes posteriores, indemnizaciones, liquidaciones finales, etc.) y los beneficios (días festivos, permisos, cobertura social, cobertura de salud, etc.) cumplan con la cuadrícula de salario de la misión convalidada por la Sede Central, las reglamentaciones internas y las políticas de RR. HH., asegurando que MSF actúe como un empleador responsable en todo momento.
- En estrecha coordinación con el Gestor Contable, asegura el cumplimiento de la legislación nacional en relación con los impuestos y la seguridad social de los empleados a nivel de la misión, comprueba que la declaración de impuestos mensual y los aportes del empleado/empleador a la seguridad social sean correctos y los envía al Departamento Financiero.
- Informa al Coordinador de RR. HH. en caso de que se detecte un riesgo legal dentro de su área de responsabilidad y sugiere las medidas a tomar a fin de prevenirlo. Hace seguimiento de las reclamaciones de los empleados y mantiene informado al Coordinador de RR. HH. en todo momento.
- Garantiza que MSF, como empleador, así como también todos los empleados de MSF, cumplan con las medidas de prevención de riesgos y seguridad tal como se establece en la legislación local y/o las políticas y procedimientos estándar de MSF.
- Garantiza un sistema de archivo eficiente (archivos físicos y electrónicos) de todos los ficheros administrativos a nivel de la misión, confirmando confidencialidad estricta a todos los legajos personales de los empleados y a otros documentos administrativos privados conforme lo solicite el Coordinador de RR. HH., y asegurando el buen estado de preparación en caso de evacuación.

#### **Asuntos Laborales**

- Mantener contacto periódico con ministerios, administraciones nacionales como Fondos de pensiones, EPS, Cajas, ARL, otros sectores de MSF y otras ONG's para mejorar y conservar actualizadas las prácticas administrativas.
- Asegura que se cumpla toda la legislación fiscal, social y laboral y que esta se respete en todas las cuestiones administrativas de la misión
- Asegura que todos los contratos se celebren de conformidad con la norma y la legislación. Coordinar el seguimiento apropiado y asegurar la renovación puntual.
- Mantener comunicación con la abogada de la misión para temas relacionadas con RRHH, previa coordinación con HrCo.
- Brinda apoyo al terreno en relación con todas las cuestiones inherentes a la gestión del personal nacional.
- Responsable de que toda la documentación del personal se encuentre resguardados bajo el principio de confidencialidad (antiguos y activos).
- Responsable de dar respuesta a los requerimientos de EPS, ARL, Fondo de pensiones, cajas de compensación, DANE (Departamento administrativo Nacional de Estadística) y UGPP (Unidad de gestión pensional y parafiscales).
- Responsable de Gestionar el permiso para la generación de tiempo extra ante el ministerio de trabajo.
- Responsable de presentar el informe de matrices SENA (Enero y Julio), de acuerdo con como lo indica la norma.
- Elaboración de una base de datos de actores y contactos externos de RRHH (Ministerio de trabajo, ARL, Cajas, etc).



**Médicos Sin Fronteras, MSF**, es una organización médico-humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política. **MSF** está presente en 72 países, con 436 proyectos en marcha. Contamos con más de 6.5 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan más de 50 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de **MSF** fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz 1999.

---

## Proceso de contratación

- Generar la confirmación de condiciones de oferta laboral a los candidatos seleccionados para la contratación, remitir listado de documentos requeridos para la contratación.
- Generar la orden de ingreso del personal nuevo y remitir al asistente de RRHH con el fin de ingresar al sistema de nómina Helisa y Homere.
- Coordina el ingreso del personal nuevo, garantizando que el contrato y Dossier se encuentren elaborados y listos para la firma del trabajador.
- Punto Focal para toda la Misión en la creación de ECO para el personal nuevo.

## Control interno - Procesos disciplinarios

- Asesora a los administradores de los proyectos para garantizar la coherencia y objetividad en relación con las medidas disciplinarias y los despidos.
- En coordinación con HrCo, es responsable de dar seguimiento a los procesos disciplinarios en la misión.
- Responsables de verificar que la Matriz de seguimiento de casos disciplinarios sea actualizada periódicamente por los administradores de proyecto.

## Gestión de Nómina y Seguridad social

- **Liquidación de nómina, vacaciones, liquidaciones definitivas y prestaciones sociales:** Realiza la validación de los parámetros particulares del sistema, con la finalidad de garantizar la correcta liquidación de cada ítem.
- **Liquidación de la planilla de seguridad social:** Es responsable de liquidar mensualmente la planilla de aportes a la seguridad social de toda la misión.
- **Reporte de nómina electrónica:** Es responsable de realizar el reporte de nómina electrónica ante la DIAN y generar los informes habituales.
- **Casos de Deudas presuntas:** en apoyo del Asistente de RRHH verificar los casos de deudas presuntas y dar el debido proceso de acuerdo con cada requerimiento.

## Guías, Políticas y procedimientos:

- Apoya a HrCo y participa activamente en la revisión y actualización del Reglamento interno de trabajo, Guía de Administración de Personal y Políticas de administración de personal de la Misión y del proyecto Panamá.
- En coordinación con HrCo socializa las políticas y guías, cada vez que sean actualizadas.
- Responsables de divulgar los memorandos emitidos desde HRCO.

## Referente Homere para la Misión

- Responsable del Homere a nivel de la misión, incluida la implementación y generación del Homere mensual en el proyecto Panamá.
- Punto focal entre los proyectos y el referente de Homere en OCBA.
- Responsable de mantener actualizada la base de datos y reportar mensualmente en la plataforma EPIFILE.

## Informes:

- Base de datos personal nacional con todos los movimientos del mes y estadística necesaria para un informe cualitativo y cuantitativo.
- Consolidar el organigrama de la misión.
- Consolidar el Pay Roll mensual.



**Médicos Sin Fronteras, MSF**, es una organización médico-humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política. **MSF** está presente en 72 países, con 436 proyectos en marcha. Contamos con más de 6.5 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan más de 50 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de **MSF** fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz 1999.

- 
- Consolidar la información de los proyectos para el informe cuatrimestral de RRHH para presentar a HrCo
  - Generar los informes de nómina mensuales: nomina final con finiquitos, consolidados de vacaciones, prima, cesantías e interés e informe de días pendientes de vacaciones.

**Otros:**

- Tener disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional o internacional, de ser necesario.
- Otras funciones que puedan ser requeridas por el departamento.

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

**Importante:** Debido a las condiciones de acceso y los lugares de intervención, se requiere que las personas del equipo de coordinación tengan disponibilidad de desplazarse de manera inmediata a cualquier lugar de Colombia (\*También Panamá), con estancias de varios días en zonas aisladas, rurales. Se requiere una aptitud física y emocional ante posibles condiciones adversas en el contexto de intervención, para desplazamientos a pie, vehículo por terreno irregular, y desplazamientos en lancha.

***MSF tiene cero tolerancias a explotación y el abuso sexual, ningún tipo de discriminación o acoso, incluido el acoso sexual. Por lo tanto, todas las personas seleccionadas se someterán a controles de referencias***

**Requisitos:**

---

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Formación</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título en estudios relacionados con administración con especialización en Recursos humanos</li><li>• Manejo avanzado Software HELISA nómina</li></ul>   |
| <b>Experiencia</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprescindible: Experiencia laboral previa de al menos 2 años en puestos similares</li><li>• Deseable experiencia en MSF u otras ONGs</li><li>• Experiencia en países en desarrollo</li></ul>   |
| <b>Idiomas</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Idioma de la Misión español hablado y escrito, Deseable Inglés y francés C1</li></ul>   |
| <b>Conocimientos</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprescindible poseer conocimientos básicos de informática (Word, Excel e internet</li></ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y desarrollo de personal</li><li>• Compromiso con los principios de MSF</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Orientación a la calidad y a los resultados</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Gestión del estrés</li></ul> |



**Médicos Sin Fronteras, MSF**, es una organización médico-humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política. **MSF** está presente en 72 países, con 436 proyectos en marcha. Contamos con más de 6.5 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan más de 50 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de **MSF** fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz 1999.

**Está vacante está dirigida a nacionales colombianos y extranjeros que cuenten con permiso de trabajo y homologación de su diploma profesional, que cuenten con disponibilidad para trasladarse a la oficina capital de Médicos sin Fronteras.**

Las personas interesadas deberán enviar su hoja de vida (CV) sin soportes al e-mail:

**[msfe-bogota-recruitment@barcelona.msf.org](mailto:msfe-bogota-recruitment@barcelona.msf.org)**

Hasta el día 6 de **Marzo de 2025**, agregando en el asunto el cargo al cual está postulando.

***Departamento de Recursos Humanos.***