|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | ASISTENTE DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FINANZAS Y RRHH | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | AS01000 | |
| **Nivel:** | 7 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador/a de Fin/ RRHH |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador/a de Fin/ RRHH |
| **Área Profesional:** | RRHH & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Asistir al Coordinador/a de Finanzas y de RR. HH. en la implementación y el seguimiento de las actividades financieras y de RRHH. de la misión, a la par de realizar las tareas relacionadas con la contabilidad y la administración para la capital, de acuerdo con los procedimientos, estándares y protocolos de **MSF**, a fin de asegurar la trazabilidad documental y el cumplimiento de las regulaciones fiscales y laborales locales. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Poner en práctica procedimientos de gestión de caja a fin de garantizar la seguridad y optimizar la disponibilidad (mínima)  Seguir las instrucciones del Coordinador de Fin/ RRHH y supervisar el cumplimiento de las normas internas en la misión con el fin de asegurar, a su vez, el cumplimiento de la normativa fiscal y laboral  Poner en marcha las actividades de contratación con transparencia y equidad, ofreciendo puestos de trabajo que cubran adecuadamente las necesidades de Recursos Humanos  Informar a todo el personal nuevo acerca de las Normas de Personal, las políticas y normas de Recursos Humanos y/o condiciones de vida para facilitar la integración del personal y su seguridad  Poner en marcha, bajo la supervisión del Coordinador de Fin/ RRHH, las actividades relacionadas con la contratación de empleados (apertura de archivos y archivado de documentación formal, actualización de datos del personal, modificaciones, supervisión de fechas de finalización, etc.) con el fin de asegurar el cumplimiento de la ley  Presentar y explicar los términos del contrato y el contenido de la normativa interna (derechos y obligaciones) al nuevo personal contratado con el fin de asegurar el cumplimiento de la ley y la integración a nivel local  Recoger los elementos de pago variable en Homere (vacaciones pagadas, baja por enfermedad, baja no retribuida, etc.) con el fin de asegurar el pago preciso y puntual de las nóminas  Supervisar el proceso de pago de nóminas, comprobando la lista de empleados y las cantidades a pagar (pago variable, impuestos, aportaciones a la seguridad social, etc.) con el fin de asegurar el pago preciso y puntual de las nóminas  Hacer un seguimiento periódico del coste de la vida con el fin de actualizar las referencias salariales y así mantener el poder adquisitivo  Inscribir a los candidatos en actividades de formación y ayudar al Coordinador de Fin/ RRHH a evaluar los resultados con el fin de mejorar el rendimiento de los gastos en formación  Dar soporte al Coordinador de Fin/ RRHH para elaborar la planificación anual de las vacaciones con el fin de programar los turnos del personal y de cubrir las necesidades operativas  Supervisar la ejecución presupuestaria de los proyectos con el fin de detectar desviaciones y recomendar correcciones  Organizar viajes y dossiers de todo el personal de entrada/salida de la Misión, incluyendo la documentación del Personal Internacional (visados, tarjeta MSF, Órdenes de la Misión, etc.), reservar y comprar billetes de avión, conservar/renovar pasaportes y organizar presentaciones  Asegurarse de que todo el personal tenga los permisos correspondientes de trabajo, estancia y viaje  Asegurar de que el personal que viaje a la capital sea recogido, tenga los documentos apropiados y un lugar donde alejarse |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Preferentemente certificado o título en negocios, administración de RR. HH. o estudios similares. |
| **Experiencia** | * Essential previous working experience of at least two years in relevant jobs * Desirable experience in MSF or other NGOs in developing countries |
| **Idiomas** | Fundamental, el idioma de trabajo de la misión; deseable, el idioma local. |
| **Conocimientos** | * Essential computer literacy (word, excel, internet) * Good working knowledge on MS Office |
| **Competencias** | * Resultados **L2** * Trabajo en equipo **L2** * Flexibilidad **L2** * Compromiso **L2** * Control del estrés **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.**