|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | ASISTENTE DEL COORDINADOR DE RRHH | |
| **Función Genérica:** | ASISTENTE DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FINANZAS Y RRHH | |
| **Código:** | AS01002 | |
| **Nivel:** | 7 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de Recursos Humanos |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de Recursos Humanos |
| **Área Profesional:** | RH & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Implementar procedimientos administrativos en general con el fin de asegurar la trazabilidad documental así como el cumplimiento de las normas laborales y fiscales correspondientes, bajo la supervisión del Coordinador de Recursos Humanos. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Seguir las instrucciones del Coordinador de Recursos Humanos 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 labor. * 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 Recursos Humanos, 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. * Inscribir a los candidatos en actividades de formación y ayudar al Coordinador de Recursos Humanos a evaluar los resultados con el fin de mejorar el rendimiento de los gastos en formación. * Dar soporte al Coordinador de Recursos Humanos 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** | Deseable licenciatura en finanzas o estudios relacionados con la empresa o la administración. |
| **Experiencia** | * Fundamental experiencia laboral de como mínimo dos años en puestos de trabajo pertinentes. * Deseable experiencia con MSF u otras ONG en países en desarrollo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**