|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | ASISTENTE DE RRHH |
| **Función Genérica:**  | ASISTENTE DE FIN/RRHH |
| **Código:** | AS01102 |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** |  HRCo / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto  |
| **Responsabilidad Funciónal:** |  HRCo / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto  |
| **Área Profesional:** | RRHH Y Finanzas |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Ejecutar tareas administrativas, de recursos humanos y legales para apoyar al gestor de recursos humanos del proyecto siguiendo los estándares y procedimientos de MSF, con el fin de asegurar el cumplimiento de la ley y la capacidad de recursos humanos necesaria para lograr los objetivos del proyecto. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Bajo la supervisión del Gestor de Recursos Humanos del Proyecto, gestiona los archivos personales para asegurar que los pagos se realizan con exactitud, conformidad y en tiempo.
* Actualización de la base de datos de RR.HH. y de los archivos personales para facilitar la gestión de los procesos de RR.HH.
* Actualización de los archivos para las Autoridades de Seguridad Social y de Impuestos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, incluyendo modificaciones específicas cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento de la legislación laboral y fiscal local.
* Preparación de los contratos de trabajo de conformidad con los requerimientos legales, incluyendo modificaciones específicas cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de la legislación laboral y fiscal local.
* Preparar las nóminas mensuales de todo el personal, editando y actualizando los datos necesarios, con el fin de garantizar la puntualidad y la exactitud de la nómina del personal.
* Seguimiento de todas las fechas de vencimiento de los contratos de alquiler e informar al Gestor de Administración con la antelación suficiente para renovarlos o para buscar alternativas.
* Poner a disposición del personal toda la información administrativa (publicaciones, reuniones, etc.), apoyando al Gestor de Recursos Humanos del Proyecto en la traducción de documentos al idioma local y asistir a las reuniones cuando se solicite.
* Realizar tareas adicionales de RRHH/administración delegadas por el Gestor de RRHH del proyecto.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | * Deseable diploma relacionado con las finanzas, negocios o administración.
 |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral previa imprescindible de al menos dos años en puestos relevantes.
* Experiencia deseable en MSF u otras ONG en países en desarrollo.
 |
| **Idiomas**  | * Idioma de la misión y idioma local son esenciales
 |
| **Conocimientos** | * Conocimientos básicos de informática (Word, Excel, Internet)
 |
| **Competencias** | * Orientación a calidad y resultados **L2**
* Trabajo en equipo y cooperación **L2**
* Flexibilidad **L2**
* Compromiso con los principios de MSF **L2**
* Gestión 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.**