



---

## AS01102

### ASISTENTE DE RRHH

Nivel 6

---

#### Responsabilidad Jerárquica

HRCO / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto

#### Responsabilidad Funcional

HRCO / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto

#### Área Profesional

RRHH Y Finanzas

---

#### 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.
-

## 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.
- 

## Languages

- 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**
- 
- 

Generated at 2024-09-20 20:20:19 +0000

---

© 2024 MSF International