AS01000
ASISTENTE DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FINANZAS Y RRHH

Nivel 7

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador/a de Fin/ RRHH

Responsabilidad Funciónal
Coordinador/a de Fin/ RRHH

Área Profesional
RRHH & FIN

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

Formación

Preferentemente certificado o título en negocios, administración de RR. HH. o estudios similares.

Languages

Fundamental, el idioma de trabajo de la misión; deseable, el idioma local.

Competencias

- Resultados **L2**
- Trabajo en equipo **L2**
- Flexibilidad **L2**
- Compromiso **L2**
- Control del estrés **L3**

Generated at 2026-11-02 11:26:41 +0000

© 2026 MSF International