# AS01002
# ASISTENTE DEL COORDINADOR DE RRHH

**Nivel 7**

## Responsabilidad Jerárquica
Coordinador de Recursos Humanos

## Responsabilidad Funciónal
Coordinador de Recursos Humanos

## Área Profesional
RH & FIN

## 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.

## 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

## Languages
Fundamental idioma de trabajo de la misión.

## Conocimientos
Fundamental tener conocimientos de informática (Word, Excel, Internet, Homere)

## Competencias
- Resultados
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Compromiso
- Gestión del estrés

Generated at 2026-11-03 04:52:32 +0000

© 2026 MSF International