# AS09500O
# RECLUTADOR

**Nivel 8**

## Responsabilidad Jerárquica
Coordinador de Recursos Humanos

## Área Profesional
Recursos Humanos

## Objetivo Principal
Aplicar la política de contratación de MSF. Garantizar la calidad del reclutamiento realizado a nivel de misión y acompañar a los responsables de contratación en el proceso de selección. En todo el proceso de reclutamiento garantizar que las misiones sigan los principios y valores de MSF para el reclutamiento.

## Responsabilidades
1. RECLUTAMIENTO

• Informar a los responsables de contratación sobre las políticas internas de atracción de talento en la organización

• Asegurar el cumplimiento de todos los procesos de reclutamiento bajo su responsabilidad

• Diseñar una estrategia de publicidad para cada vacante utilizando los diferentes canales de reclutamiento utilizados por la MSF (bolsas de trabajo, redes sociales, asociaciones, etc.) & Gestionar las publicaciones y ofertas de trabajo en los diferentes canales de comunicación.

• Colaborar con los responsables de contratación para garantizar un proceso de reclutamiento y selección fluido, oportuno y rentable.

• Trabajar con los directores de contratación para crear descripciones de puestos y anuncios adecuados que estén en consonancia con la imagen y los principios que la organización desea promover y que cumplan con la DEI.

• Promover las mejores prácticas de reclutamiento a los gerentes de contratación para garantizar que los gerentes de línea con responsabilidades de reclutamiento estén adecuadamente capacitados en el proceso de entrevistas.

• Mantener un conocimiento actualizado de las mejores prácticas de reclutamiento y selección con atención específica a la DEI.

• Participar en actividades de contratación activas.

• Construir y mantener una red sólida con instituciones académicas, colegios reales, actores clave en el país, etc,

1. SELECCIÓN

• Informar a los responsables de contratación sobre las políticas internas de atracción de talento en la organización

• Responsable de la preselección de las candidaturas recibidas para enviarlas a los Hiring Managers (Longlisting)

• Organizar las pruebas técnicas en base a las instrucciones recibidas de los Hiring Managers

• Crear una guía de entrevistas después de la discusión con el Gerente de la posición

• Participar en las entrevistas y en el proceso de decisión

• Buscar las referencias de los candidatos preseleccionados y las evaluaciones internas de los candidatos.

1. ADMINISTRACIÓN

• Llevar a cabo todas las tareas administrativas del proceso de contratación, como el registro de los formularios de solicitud y los currículos, la organización de los calendarios de contratación, la organización de las entrevistas, las pruebas de las entrevistas y la distribución de los paquetes de entrevistas y/o cualquier otra información pertinente a los entrevistados/paneles.

• Gestión precisa y oportuna de la documentación, la cumplimentación y los informes.

• Administrar el proceso para los nuevos empleados, por ejemplo, preparar los contratos, las cartas de oferta y las comprobaciones previas a la contratación, es decir, el derecho a trabajar, las cualificaciones, etc.

• Establecer contacto con los jefes de línea/departamentos pertinentes para asegurarse de que están al tanto de los procedimientos de iniciación/incorporación, así como de cualquier otra información importante (por ejemplo: fecha de inicio).

1. Otros

• Participación en la planificación de RRHH, según se solicite.

• Preparar informes de contratación y análisis de datos en torno a la contratación

• Participar en las formaciones, según se solicite

• Participar en la revisión del proceso de selección y en el desarrollo/mejora de la política de contratación.

## Formación

• Se valorará el diploma/título de gestión de RRHH o estudios relacionados con la administración

## Experiencia

• Experiencia en selección y contratación de al menos dos años en puestos relevantes y similares.

• Enfoque positivo y flexible y capacidad para trabajar en equipo

• Capacidad para trabajar bajo presión con múltiples plazos que compiten entre sí

• Deseable, experiencia en el sector humanitario. Idealmente con MSF.

• Uso de herramientas informáticas y software de la Web 2.0 (LinkedIn, Facebook, etc.)

• Conocimiento de Microsoft Office y otros programas informáticos aplicables a la función.

## Languages

• La misión y el idioma local son esenciales.

## Conocimientos

• Conocimiento de Microsoft Office y otros programas informáticos aplicables a la función

## Competencias

• Compromiso con los principios de MSF

• Conciencia transcultural

• Flexibilidad de comportamiento

• Gestión del estrés

• Pensamiento analítico

• Orientación a los resultados y a la calidad

• Orientación al servicio

• Planificación y organización

• Trabajo en equipo y cooperación

Generated at 2026-11-03 18:45:06 +0000

© 2026 MSF International