



MEDECINS SANS FRONTIERES
MEDICOS SIN FRONTERAS



CONVOCATORIA ASISTENTE FINANZAS & RECURSOS HUMANOS – ISTMINA (CHOCÓ)

Médicos Sin Fronteras, MSF, es una organización médico-humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política. **MSF** está presente en 72 países, con 436 proyectos en marcha. Contamos con más de 6.5 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan 49 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de **MSF** fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz 1999.

Médicos Sin Fronteras España está presente en Colombia implementando programas de salud comunitaria y descentralizada y requiere para sus actividades en el Departamento de Chocó: 1 (un/a): **ASISTENTE DE FINANZAS & RECURSOS HUMANOS**.

Objetivo general del puesto: Realizar tareas administrativas y hacer un seguimiento de la contabilidad de proyectos, conforme a las indicaciones del gestor de administración y los procedimientos de MSF.

Responsabilidades principales:

- Realizar las tareas relacionadas con temas administrativos y legales, bajo la supervisión del gerente de administración, comprobando los cálculos de nómina.
- Poner en práctica procedimientos de gestión de caja a fin de garantizar el mayor control y la seguridad, y asegurar la disponibilidad de efectivo. Llevar a cabo todas las tareas y actividades contables a fin de garantizar el control estricto de los gastos y la fiabilidad de los resúmenes de cuentas y la documentación.
- Preparar contratos de empleo de conformidad con los requisitos legales, incluyendo enmiendas específicas cuando sea necesario a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y fiscales.
- Entrar datos a la base de datos de RR. HH. y los archivos de personal.
- Actualizar los archivos de personal en temas de la seguridad social e impositivos a fin de cumplir con todos los requisitos y obligaciones legales.
- Hacer un seguimiento de todas las fechas de vencimiento de los contratos de arrendamiento e informar al gestor de administración a fin de dejar tiempo suficiente para pactar una renovación o buscar otra alternativa.
- Asistir al gestor de administración en la previsión mensual de tesorería y de planificación.
- Procesar el pago a proveedores y mantener un control estricto de toda la documentación que se utilice, informando al gerente de administración de cualquier tipo de diferencia.

Requisitos: Disponibilidad para desplazamientos frecuentes en la región y pernoctación fuera del municipio. Pernoctaciones ocasionales fuera de la base de MSF, en zonas fluviales en tiendas de campaña, residencias comunales o casas.

Formación	Preferentemente título en finanzas, negocios o administración.		
Experiencia	Imprescindible, experiencia laboral previa de un mínimo de dos (02) años en administración y recursos humanos: nóminas, Seguridad Social, contratos, y en Finanzas. Se valorará manejo del programa Helisa (Nóminas). Deseable experiencia en MSF u otras ONG internacionales en Colombia.		
Conocimientos	Fundamental, capacitación informática (Word, Excel, Internet).		
Localidad:	Istmina (Chocó)	Salario:	2.900.000 COP
Comienzo:	01/03/2022	Duración:	CDD – 6 meses prorrogables
Tipo de Trabajo:	Tiempo completo		

Esta vacante está dirigida a nacionales colombianos y extranjeros que cuenten con permiso de trabajo y homologación de su diploma profesional, que cuenten con disponibilidad para trasladarse de manera permanente a la ciudad sede del proyecto**

Los(as) interesados(as) que cumplan con todas las calificaciones señaladas, deberán enviar su Hoja de Vida sin soportes al e-mail msfe-bogota-recruitment@barcelona.msf.org hasta el día **24 de febrero de 2022**, colocando en el asunto el cargo al cual está postulando. Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos y/o enviadas fuera del tiempo, no serán tenidas en cuenta.

Departamento de Recursos Humanos