

**AS01001**

## **ASISTENTE DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FINANZAS**

**Nivel 7**

### **RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA**

Coordinador/a de Finanzas

### **RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

Coordinador/a de Finanzas

### **ÁREA PROFESIONAL**

RRHH & FIN

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asistir al Coordinador de Finanzas en la implementación y el seguimiento de las actividades financieras de la misión, a la par de realizar las tareas relacionadas con la contabilidad y con los pagos para la capital, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos de **MSF**, a fin de asegurar la trazabilidad documental y el cumplimiento de las regulaciones fiscales y laborales locales.

### **RESPONSABILIDADES**

- Proveer asistencia al Coordinador de Finanzas en las tareas delegadas para garantizar la correcta gestión de la misión (presupuesto, contabilidad, tesoro, elaboración de informes, donaciones, procedimientos de auditoría, obligaciones financieras y legales, etc.), así como encargarse de traducir los documentos y de brindar asistencia en reuniones cuando se le solicite
  - Mantenerse actualizado sobre las leyes y las regulaciones locales e informar al Coordinador de Finanzas de cualquier cambio o desajuste con las prácticas vigentes. Asegurar el respeto y el cumplimiento estrictos de los estándares de MSF (plan de cuentas, calidad de documentos, lineamientos, procedimientos de validación de gastos, normativa de seguridad del dinero, etcétera)
- Realizar actividades y tareas de contabilidad delegadas para la capital y velar por la confidencialidad de todas las cuestiones financieras relacionadas con MSF; asegurar, además, el control estricto de todos los gastos y la fiabilidad de los estados financieros y de la documentación
- Procesar pagos y cerciorarse de que la documentación de respaldo y los recibos cumplan con los estándares de calidad necesarios
  - Rellenar o escanear originales de documentos; ingresar información en el software de contabilidad y realizar el cierre mensual de los libros diarios bajo su responsabilidad
  - Controlar los vencimientos de los contratos de servicio o alquiler y de las pólizas, e informar con la debida antelación al Coordinador de Finanzas para que organice los pagos y las renovaciones
  - Cuando se solicite, reemplazar al personal ausente en los departamentos de Contabilidad y Finanzas o los asistentes en los proyectos

### **FORMACIÓN**

- Título en Administración, Negocios o Finanzas (deseable).

### **EXPERIENCIA**

- Experiencia laboral de, al menos, dos años en puestos relevantes (imprescindible)
- Experiencia en MSF o en otras ONG de países en vías de desarrollo (deseable)

### **LANGUAGES**

- Idioma de la misión (imprescindible)
- Idioma local (deseable)

---

## CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de computación (Word, Excel, internet) (imprescindible).
- Buen manejo de MS Office.

---

## COMPETENCIAS

- Orientación a la calidad y a los resultados **L2**
- Trabajo en equipo y cooperación **L2**
- Flexibilidad conductual **L2**
- Compromiso con los principios de MSF **L2**
- Control del estrés **L3**

---

Generated at 2022-12-26 04:57:20 +0000