|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | ASISTENTE DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FINANZAS | |
| **Función Genérica:** | ASISTENTE DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FINANZAS Y RRHH | |
| **Código:** | AS01001 | |
| **Nivel:** | 7 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador/a de Finanzas |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador/a de Finanzas |
| **Área Profesional:** | RRHH & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **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 |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | * Título en Administración, Negocios o Finanzas (deseable). |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral de, al menos, dos años en puestos relevantes (imprescindi-ble) * Experiencia en MSF o en otras ONG de países en vías de desarrollo (deseable) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**