|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | ASISTENTE DE FIN/RRHH |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | AS01100 |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gerente de administración |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gerente de administración |
| **Área Profesional:** | HR, Finance, Administration |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| 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** , a fin de garantizar el cumplimiento legal y mantener un control estricto sobre los recursos financieros.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Realizar las tareas relacionadas con temas administrativos y legales, bajo la supervisión del gerente de administración, comprobando los cálculos de nómina y actualizando las fichas del personal a fin de garantizar la precisión, el cumplimento y los pagos puntuales.
* Poner en práctica procedimientos de gestión de caja a fin de garantizar el mayor control y la seguridad, y asegurar la disponibilidad de efectivo.
* Preparar contratos de empleo de conformidad con los requisitos legales, incluyendo enmiendas específicas cuando sea necesario a fin de garantizar el cumplimento de las leyes laborales y fiscales.
* Entrar datos a la base de datos de RR. HH. y los archivos de personal, y mantenerlos actualizados a fin de facilitar la administración de los procesos de RR. HH.
* Actualizar los archivos de personal en temas de la seguridad social e impositivos a fin de cumplir con todos los requisitos y obligaciones legales.
* Emitir los recibos de sueldo mensuales de todo el personal, editando y actualizando los datos necesarios, a fin de garantizar la puntualidad y precisión de la nómina del personal.
* Emitir el recibo de sueldo final y el certificado de empleo al final de un contrato a fin de cumplir con los requisitos legales mientras se defienden los intereses de **MSF**.
* 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 a fin de asegurar la cobertura de necesidades diarias, adelantos de sueldo, nómina, etc.
* 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.
* 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.
* Poner a disposición del personal toda la información administrativa disponible (publicación, reuniones, etc.)
* Clasificar y preparar todos los registros contables conforme lo solicite el gestor de administración.
* Archivar los documentos contables e ingresar los registros contables al software de contabilidad, con el apoyo del gestor de administración y/o gestor contable.
	+ Dar apoyo al gestor de administración para traducir los documentos al idioma local. Ayudar al gestor de administración en reuniones cuando lo solicita.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Preferentemente título en finanzas, negocios o administración. |
| **Experiencia** | * Fundamental, experiencia laboral previa de un mínimo de dos años en empleos relevantes.
* Deseable experiencia en MSF u otras ONG's de los países en desarrollo.
 |
| **Idiomas**  | Fundamental el idioma de la misión y el idioma local |
| **Conocimientos** | Fundamental, capacitación informática (Word, Excel, Internet) |
| **Competencias** | * Resultados
* Trabajo en equipo
* Flexibilidad
* Compromiso
* Control del estrés
 |

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.**