AS01001
ASISTENTE DEL/DE LA COORDINADOR/A DE FINANZAS

Nivel 7

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador/a de Finanzas

Responsabilidad Funciónal
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 (imprescindi-ble)
- 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 2026-11-02 03:50:17 +0000

© 2026 MSF International