# AS01100
# ASISTENTE DE FIN/RRHH

**Nivel 6**

## Responsabilidad Jerárquica
Gerente de administración

## Responsabilidad Funciónal
Gerente de administración

## Área Profesional
HR, Finance, Administration

## 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.

## 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.

## Languages
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

Generated at 2026-11-03 12:39:26 +0000

© 2026 MSF International