|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | GESTOR DE REPORTING PARA DONANTES |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | OM01000 |
| **Nivel:** | 10 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe/a de Misión |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Jefe/a de Misión/ Gestor de Reporting en la Sede  |
| **Área Profesional:** | Operaciones |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Es responsable de recopilar todas las propuestas de subvenciones, y de establecer la comunicación y la información con los donantes para proporcionar información fiable y transparente a los donantes institucionales acerca del uso y la distribución de los recursos en la misión, de conformidad con las obligaciones legales y los protocolos, estándares y procedimientos de **MSF** asegurando una financiación segura y constante para conseguir los objetivos de **MSF** en la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| BORRADOR* Asentar para la misión todas las propuestas de las donaciones y los informes dirigidos a los donantes, encargándose de que se cumplan todos los formularios, directrices, plazos y demandas referidas a los donantes, y comprobando que los documentos y datos estén completos y correctos. Planificar todas las actividades con los donantes, incluida la información de plazos y fechas límite, la distribución y la gestión de tareas. Colaborar en la estrategia de financiación de donantes de la misión.
* En coordinación con otros miembros del equipo de coordinación y de los equipos de proyecto, proveer o compilar los datos y análisis necesarios (datos y análisis médicos, datos y números del personal, datos sobre activos y suministros, datos financieros, etc.) y proveer asistencia al personal del programa que trabaja sobre el terreno en la recopilación de datos para la preparación de los informes sobre donantes. Informar al Jefe de la Misión y al Gestor de Informes sobre Subvenciones de la Sede Central de cualquier riesgo o dificultad en la recopilación de datos y trabajar estrechamente con el personal directivo para subsanar las deficiencias identificadas en la recopilación o el análisis de datos.
* Prestar apoyo al Jefe de la Misión a la hora de monitorizar la ejecución o implementación de las propuestas de proyecto aprobadas (marco logístico, resultados esperados, presupuestos), informar al equipo de coordinación, anticipar dificultades, evaluar cuándo es necesario informar a los donantes o solicitar una modificación, e informar al Gestor de Informes sobre Subvenciones de la Sede Central.
* Revisar los acuerdos de subvenciones y los compromisos contractuales, y alertar de cualquier riesgo potencial vinculado con requisitos de los donantes o con cláusulas contractuales. Encargarse de que el Jefe de la Misión haya leído, revisado y aprobado cualquier contrato o informe antes de reenviarlo a la célula.
* En colaboración con el Gestor de Informes sobre Subvenciones de la Sede Central, asegurar la implementación de sistemas de control interno relevantes y fiables, relacionados con los requerimientos de los donantes institucionales. Supervisar y evaluar los puntos fuertes y débiles de los procedimientos internos, recomendando y llevando a cabo todas las mejoras necesarias para asegurar su cumplimiento y establecer un registro de auditoría claro. Compendiar las mejores prácticas, experiencias y aprendizajes adquiridos que contribuyan a una mejora general en la gestión de subvenciones de **MSF**.
* Establecer un archivo general de información sobre los donantes y de los documentos intercambiados con ellos.
* Asegurar que todos los departamentos utilicen un correcto sistema de archivo que permita un registro de auditoria adecuado y una rápida provisión de ayuda en relación con los originales.
* Colaborar con los auditores y evaluadores internos y externos y facilitar su labor.
* En colaboración con el Jefe de la Misión, monitorizar la localización geográfica de los donantes y las redes de contactos con los representantes de los donantes, identificando los intereses particulares y oportunidades de financiación con los donantes.
* Asistir en las visitas de los donantes a los proyectos, junto con el Jefe de la Misión, e informar a los donantes de los nuevos avances significativos en la misión.
* Redactar y revisar la comunicación con los donantes y responder a las peticiones de información.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | * Título en Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho o similar.
 |
| **Experiencia** | * Experiencia como Coordinador de proyecto / Jefe de la misión, o experiencia comprobable en la preparación de informes para los donantes institucionales como ECHO, SIDA, etc
* Se valorará la experiencia con **MSF**
 |
| **Idiomas**  | * Buenos conocimientos de redacción en inglés.
* Es indispensable dominar el idioma de la misión.
 |
| **Conocimientos** | * Conocimiento avanzado de Excel y Word.
* Excelentes habilidades aptitudes para la redacción y presentación de informes
 |
| **Competencias** | * Gestión y desarrollo de personal **L2**
* Compromiso con los principios de MSF **L2**
* Flexibilidad de comportamiento **L3**
* Orientación a la calidad y a los resultados **L3**
* Trabajo en equipo **L3**
 |

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.**