|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | GESTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS |
| **Función Genérica:**  | GESTOR DE FINANZAS Y RRHH DE MISION |
| **Código:** | AM00601 |
| **Nivel:** | 10 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de finanzas |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Referente de contabilidad en la Sede  |
| **Área Profesional:** | RR.HH. & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Coordinar y supervisar la contabilidad de la misión (contabilidad, tesorería, procedimientos de auditoría, etc.) de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de Finanzas y en cumplimiento de las obligaciones legales y de las normas y protocolos de MSF, a fin de proporcionar a la organización información de calidad, fiable y transparente sobre el uso y la asignación de recursos en la misión.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Ser responsable de que la contabilidad de toda la misión se realiza en tiempo y forma (por ejemplo, los procedimientos de caja, las cuentas bancarias, los recibos y los documentos justificativos, la introducción electrónica de datos, la consolidación de la contabilidad general de la misión, los procesos y documentos de cierre mensual), asegurando el estricto respeto y cumplimiento de los plazos, las directrices, normas y procedimientos financieros de **MSF**.
* Coordinar y supervisar el cierre mensual y anual de las cuentas y el balance, y presentar el estado de cuentas de la misión mediante informes mensuales y semanales, a fin de verificar la evolución de las finanzas del proyecto y proporcionar información al respecto.
* Ser responsable de la gestión financiera de los contratos de los donantes (por ejemplo, la preparación y verificación de los informes financieros a los donantes, el seguimiento y el análisis de la necesidad de ajustes). Asegurarse de que se cumplan las condiciones de presentación de informes y se informe a las partes interesadas en la misión de sus responsabilidades (por ejemplo, logística para el inventario de existencias, cotizaciones).
* Coordinar y supervisar el pago de las obligaciones tributarias para cumplir con las obligaciones legales.
* Coordinar y supervisar la realización de auditorías locales relacionadas con la gestión contable, fiscal, laboral, de stock y de activos.
* Planificar y supervisar, en estrecha coordinación con el departamento de RRHH, los procesos asociados (contratación, formación/inducción, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) del personal bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar el tamaño y los conocimientos requeridos y mejorar las competencias de las personas.
* Es la referencia técnica para cualquier asunto relacionado con la contabilidad, incluyendo el cumplimiento de las normas y procedimientos financieros de MSF, el cumplimiento de la ley, la formación y la ayuda para manejar el software y sistemas de contabilidad de MSF
* Cuando sea necesario, instruye sobre aspectos específicos de la contabilidad a todo el personal invo-lucrado (Equipo de Coordinación de la Misión, Gestor de Administración de personas, Gestor de Logística etc.)-
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | * Fundamental, sólida capacitación y experiencia contable-certificación de contable profesional.
	+ Preferentemente título universitario en contabilidad, finanzas y administración de empresas.
 |
| **Experiencia** | Fundamental 4 años de experiencia previa en puestos similares relevantes. En OCBA, fundamental 2 años de experiencia previa en puestos similares relevantes. |
| **Idiomas**  | Fundamental el idioma de la misión. Preferentemente el idioma local. |
| **Conocimientos** | * Fundamental, capacitación informática (Word, Excel, Internet)
	+ Normas contables locales, preferentemente software contable de MSF, conocimientos en el sistema ERP (Planificación de Recursos Empresariales), legislación local.
 |
| **Competencias** | * Desarollo y gestión de personas **L2**
* Compromiso con los principios de MSF **L2**
* Flexibilidad **L3**
* Orientación a calidad y resultados **L3**
* Trabajo en equipo y cooperación **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.**