|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | CONTABLE |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | AS01200 |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gerente de Contabilidad  |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gerente de Contabilidad  |
| **Área Profesional:** | RH & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Controlar la gestión diaria de efectivo y cheques mediante la verificación de los datos, llevando un seguimiento de las facturas y presentando cuentas mensuales de conformidad con las instrucciones del Gestor de contabilidad y los protocolos de **MSF** a fin de proporcionar información financiera precisa y actualizada.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Mantener y actualizar los asientos del diario de caja de cada una de las cajas, registrar todas las transacciones de ingresos y egresos, asegurarse de que los saldos del diario de caja siempre reflejen la cantidad real de dinero en caja e investigar toda discrepancia.
* Efectuar operaciones de cambio de divisas de conformidad con la política de cambio de divisas del país correspondiente.
* Asegurar el estricto cumplimiento de los procedimientos de control de efectivo de cada diario de caja / divisa (control diario de efectivo, inventario semanal de efectivo, conciliación con SAGA junto con el gerente, para garantizar la confiabilidad y actualidad de la información financiera.
* Monitorear anticipos en efectivo, asegurándose de que se observen las reglas y protocolos de MSF y de que dichos anticipos sean debidamente reembolsados.
* Llevar un seguimiento de facturas y vales y otros costes, así como analizar la información relacionada (costes, contratos de servicio, etc.) a fin de proporcionar información confiable acerca del funcionamiento de la misión.
* Asegurarse de que todos los recibos cumplan con los requisitos de **MSF** (plazos, información, firmas, etc.).
* Asegurarse de la elaboración de un informe de cuentas mensual de conformidad con los procedimiento de **MSF** , revisando individualmente cada asiento y preparando los documentos administrativos necesarios (originales) como base para justificar y explicar los pagos y recibos efectuados.
* Revisar la calidad de los recibos correspondientes a pagos mediante cheques.
* Informar a los supervisores de cualquier cuestión o problema que pueda surgir en el desempeño de su trabajo.
* Efectuar el pago de impuestos dentro de los plazos legales.
	+ Supervisar las actividades del cajero y del personal administrativo y financiero de campo.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: Diploma o cualificación profesional en contabilidad, finanzas o administración de negocios. |
| **Experiencia** | En administración y contabilidad (mínimo un año). |
| **Idiomas**  | Idioma de la misión y local, imprescindible. |
| **Conocimientos** | Imprescindible: Conocimientos de informática (Word y Excel). |
| **Competencias** | * Resultados **L2**
* Trabajo en equipo **L2**
* Flexibilidad **L2**
* Compromiso **L2**
* Gestión de estrés **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.**