|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | CAJERO | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | AT01500 | |
| **Nivel:** | 4 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador/a de Finanzas, Gestor de la contabilidad o Gestor de RR. HH. y de Finanzas del Proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador/a de Finanzas |
| **Área Profesional:** | RRHH & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Realizar transacciones en efectivo, verificar la documentación de respaldo y mantener los registros de acuerdo con los estándares de **MSF** y con las políticas financieras locales. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Controlar los pagos en efectivo de la caja chica, y registrar y codificar diariamente las transacciones de dinero en el sistema contable o en el libro de caja * Contar el dinero en efectivo e investigar cualquier discrepancia todos los días * Realizar el seguimiento de los adelantos en efectivo y asegurar su correcta liquidación * Realizar solicitudes de transferencia entre la caja chica y la caja de seguridad. Verificar la validez de las facturas, las firmas de autorización y los códigos correctos de las cuentas * Cuando sea necesario, realizar operaciones de cambio de divisas * Cuando se le requiera, ayudar a preparar el pago de salarios * Realizar conciliaciones mensuales antes del cierre de las cuentas del mes, y, en caso de corresponder, administrar las conciliaciones y los estados de cuentas bancarios |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Título o certificaciones en Administración o en Contabilidad |
| **Experiencia** | Experiencia en contabilidad (1 año como mínimo). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**