|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | CONTROLLER INTERNO | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | AM00500 | |
| **Nivel:** | 11 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe/A de Misión |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Asesor Financiero de la Célula Operativa/ Controlador de la Sede Central |
| **Área Profesional:** | RH & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Supervisar y mejorar los procedimientos de control de la misión en todas las áreas (financiación, suministros, médica/farmacológica, RR.HH.) con el apoyo de herramientas relevantes, tales como listas de control y análisis de riesgos y, en ciertos casos, llevar a cabo auditorías internas en el nivel del capital del proyecto de rendimiento del proyecto y del capital de acuerdo con los protocolos, estándares y procedimientos de **MSF** con el fin de evitar fraudes y asegurar el uso correcto de los recursos de **MSF** |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Definir o implementar los procedimientos y las herramientas de control interno de todos los departamentos y lugares de la misión, entre ellos, listas estándar de control. En estrecha colaboración con el Jefe de la Misión y el referente del Departamento Financiero de la Célula y Control de Sede Central, informar de los últimos avances relacionados con el control interno y proponer mejoras que se pueda, más tarde, transmitir a otras misiones. * En colaboración con los Coordinadores, crear una política de prevención del fraude para la misión. * Informar y capacitar a todos los empleados pertinentes acerca de las herramientas y procedimientos de control interno, y asegurar que todo el personal involucrado cumpla con los sistemas de control por medio de una recopilación de datos oportuna y correcta. Asistir a los Coordinadores a cargo del aprovisionamiento (de las áreas médicas y no médicas) para que implementen una política de suministros. * Analizar con los Coordinadores el nivel de riesgo de sus áreas y trabajar conjuntamente en la evaluación o seguimiento mensual de los riesgos, y presentar mensualmente los resultados al CMT. * Llevar a cabo visitas al terreno a fin de anticipar situaciones de fraude o de uso indebido de los recursos, especialmente cuando el seguimiento de la evaluación mensual indique un incremento del riesgo. * Identificar, evaluar y recomendar medidas de prevención de fraudes y pérdidas, con el fin de reducir el riesgo financiero. Alertar al Jefe de la Misión y al CMT, a los coordinadores correspondientes y al Referente Financiero de la Célula, en caso de sospecha de fraude o de cualquier aumento relevante del riesgo. * En caso de fraude, conducir, coordinar y redactar un informe de incidente acerca de la investigación. Desempeñar una función consultiva en relación a su seguimiento y con las medidas disciplinarias eventuales. Junto con los supervisores pertinentes, proponer y ejecutar el seguimiento de las acciones correctivas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | * Obligatorio: tener título universitario en Economía o /Finanzas * Esencial: dos años de experiencia en gestión de proyectos (que incluyan competencias en definición, planificación y control presupuestario) |
| **Experiencia** | * Deseable: experiencia con MSF u otras ONG * Deseable: experiencia en países en desarrollo * Deseable: antecedentes o experiencia en sanidad pública |
| **Idiomas** | Esencial : idioma de la misión |
| **Conocimientos** | * Manejo de Word, Excel, ERP e Internet |
| **Competencias** | * Gestión 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.**