

HOJA DE CONTROL DE LAS REVISIONES		
Revisión N°	Fecha	Naturaleza de la revisión
0	1 de junio de 2010	Versión inicial.
1	6 de mayo de 2015	Incorporación de gestión por competencias.
2	26 de abril de 2021	Actualización

Nombre del puesto:
Director/a del Área de Administración y Finanzas

Descripción de la organización:

Municipalistas por la Solidaridad y el Fortalecimiento Institucional (MUSOL), es una Organización no Gubernamental de Desarrollo (ONGD) independiente de toda organización económica, política o sindical y no tiene ánimo de lucro. MUSOL tiene como fines la Cooperación al Desarrollo Internacional, en cualquiera de sus formas, tanto la sensibilización y educación para el desarrollo como la promoción y ejecución, de proyectos o acciones de cooperación y ayuda solidaria con los pueblos del sur. MUSOL dirige preferentemente sus acciones al fortalecimiento de las estructuras municipales e institucionales y a impulsar programas, acciones y proyectos tendentes a la materialización de la autonomía municipal y a la descentralización como medio de mejora de las condiciones de vida de las personas.

Misión básica del puesto:

Coordinar el Área de Administración y Finanzas de la organización, garantizando una adecuada administración y planificación financiera de la organización y de los proyectos ejecutados en España, Europa, África y América Latina.

Funciones principales

Contabilidad general:

Bien directamente bien delegando y supervisando a los/las técnicos/as de administración y finanzas, asegurar la contabilidad de la organización, en particular las siguientes tareas:

1. Controlar las facturas recibidas de proveedores y acreedores.
 - Verificar que corresponden realmente y totalmente al producto o servicio pedidos, que sus importes y fechas de pago son los correctos, que respetan los requerimientos de los financiadores de MUSOL.
 - Proceder a la codificación y contabilización de las mismas.
 - Planificar y controlar los vencimientos de pago para evitar devoluciones.
 - Archivar las facturas pagadas.
 - Contactar y negociar con proveedores y acreedores.
2. Contabilizar las nóminas, pagarlas y archivarlas.
3. Confeccionar los impresos para la liquidación de los seguros sociales.
 - Contabilizar los seguros sociales.

- Presentarlos para su pago.
 - Contabilizar el pago de las mismas.
 - Archivar las liquidaciones pagadas.
4. Gestionar la tesorería de la ONG.
 - Planificar los pagos y cobros a realizar.
 - Realizar los pagos y cobros por caja.
 - Preparar los pagos a terceros (proveedores, acreedores, otros) para su autorización y firma de la Dirección Ejecutiva.
 - Controlar que los pagos a terceros hayan sido autorizados y firmados por las personas autorizadas.
 - Preparar los documentos de ingreso (cheques y otros documentos de cobro) para su autorización y firma de la Dirección Ejecutiva.
 - Controlar los movimientos y saldos bancarios a través de los extractos para evitar descubiertos en cuenta.
 - Contabilizar los pagos y cobros efectuados por caja y bancos.
 - Hacer un plan trimestral de tesorería que recoja todas las previsiones de cobros y pagos para conocer la situación de tesorería de la empresa a corto plazo.
 - Archivar y guardar todos los justificantes tanto de caja como de bancos.
 5. Con respecto a la AGENCIA TRIBUTARIA:
 - Preparar los impresos correspondientes a las liquidaciones del IRPF.
 - Pagar, contabilizar y archivar sus importes.
 6. Realizar el resto de apuntes contables pendientes (amortizaciones, provisiones, asientos de regularización y cierre, etc.).
 7. Elaboración y comprobación de estados contables.
 8. Realizar conciliaciones bancarias.
 9. Demás tareas propias del puesto.

Gestión administrativa general y de proyectos:

1. En colaboración con los Técnicos de Proyectos y coordinando los Técnicos del Área de Administración y Finanzas, garantizar un adecuado seguimiento financiero y administrativo de los proyectos en ejecución y de las delegaciones de MUSOL en España y en el extranjero, preparando los informes financieros intermedios y justificaciones financiera finales, en conformidad con las normas y requerimientos de los financiadores.
2. Preparar, coordinar y seguir las auditorías a los proyectos.
3. Gestión y archivo del conjunto de la documentación administrativa y contable.
4. Digitalización de justificantes contables.
5. Elaboración de la Memoria Anual y colaborar en el cierre y auditoría de las cuentas anuales de MUSOL, así como en la elaboración del presupuesto general de MUSOL.
6. Atención y subsanación de requerimientos a proyectos.
7. Seguimiento y control presupuestario y financiero de los proyectos de la organización.
8. Revisión de informes de seguimiento y finales de proyectos, así como preparación de las justificaciones financieras de proyectos para uso interno y para presentación a donantes, conformes a las normas de los financiadores.

9. Mantenimiento y actualización de las herramientas de control económico-financiero del área, así como elaboración de nuevas herramientas que contribuyan al mejor funcionamiento del área.

Planificación financiera y administración de la organización:

1. Colaborar con el Director/a del Área de Proyectos para elaborar la planificación estratégica sectorial y geográfica de la ONG, en particular definiendo los objetivos de contratación de subvenciones y recaudación de fondos, y elaborando los presupuestos anuales de la organización.
2. Realizar la supervisión de la ejecución de los presupuestos de la organización, garantizar la adecuada imputación de los gastos de proyectos y la cobertura de los gastos de estructura.
3. Coordinar el personal de contabilidad, de seguimiento financiero de los proyectos y los asesores externos en temas de administración (gestión de RH-asesoría laboral, asesoraría fiscal, etc.), garantizando una adecuada administración de la organización y de sus proyectos.
4. Garantizar que las normas y procedimientos administrativos de MUSOL son aplicados en la sede y en las delegaciones de MUSOL en España y en el extranjero.
5. En colaboración con la Dirección Ejecutiva, negociar con los bancos y los proveedores las condiciones de los respectivos servicios y productos, con el objetivo de optimizar los recursos a disposición de la organización.
6. Garantizar una adecuada gestión de la tesorería de la organización y una adecuada distribución de los recursos entre áreas.
7. Preparar, coordinar y seguir las auditorías a la organización.
8. Encargarse de la preparación y depósito ante el registro de fundaciones del ministerio competente, de los planes anuales, cuentas anuales, eventuales requerimientos y demás documentos y trámites requeridos por la normativa aplicable a la fundación.

Desarrollo institucional y mejora continua:

1. Colaborar en los procesos de mejora de la organización, elaborando, en particular, manuales de procedimientos, formatos y directrices administrativas, garantizando la conformidad con las normas de los financiadores y la integración de medidas y recomendaciones de transparencia.
2. Adaptar los manuales para las delegaciones en el terreno, considerando las especificidades locales y la conformidad con las principales buenas prácticas y recomendaciones en términos de transparencia y administración.
3. Realizar y/o preparar las sesiones de formación sobre normas y procedimientos para el personal de MUSOL, las contrapartes y las delegaciones de la organización.
4. Implementar las normas y procedimientos identificadas y promover una revisión y mejora continua de los manuales, fomentando el aprendizaje y la gestión del conocimiento, integrando las eventuales recomendaciones de auditorías y evaluaciones externas o internas.

Conocimientos y formación

Formación académica requerida:

- Licenciatura y postgrado/master en disciplinas relacionadas con la administración, economía, etc.. En caso de carecer de título universitario, requerida formación específica en dichas materias y la experiencia descrita más abajo.
- Requerido dominio de la contabilidad y principales programas de contabilidad.
- Se valora formación específica en administración de subvenciones públicas y/o en gestión de fundaciones.

Conocimientos, experiencia, capacidades y otros requerimientos:

- Requerida experiencia de al menos 10 años en puestos de administración y finanzas con responsabilidades parecidas a las enunciadas en el presente documento.
- Requerido dominio del paquete Office, singularmente del Excel.
- Requerido español. Se valorará el conocimiento de valenciano, francés, inglés, o portugués.
- Se valora experiencia específica en administración de subvenciones públicas (Generalitat Valenciana, AECID, EuropeAid, etc.) y/o en gestión de fundaciones.
- Se valora familiaridad con banca electrónica de las principales entidades bancarias españolas.

Integración funcional

En el marco de la estructura por áreas funcionales de la organización, el Director/a del Área de Administración y Finanzas responde ante y es evaluado por el Director/a Ejecutivo/a. Mantiene una constante comunicación con el Director/a del Área de Proyectos y con las otras áreas funcionales.

Perfil de competencias

Competencias institucionales:

Competencias Institucionales	Nivel de desarrollo requerido
Compromiso con la organización	Alto
Comunicación	Medio
Excelencia	Alto
Innovación	Alto
Mejora continua	Alto
Orientación al cliente (interno/externo)	Medio
Planificación/Organización	Alto

Competencias clave del puesto:

Competencias clave requeridas	Nivel de desarrollo requerido
--------------------------------------	--------------------------------------

Aprendizaje	Alto
Trabajo en equipo/Colaboración	Medio
Solución de problemas	Alto
Iniciativa/Autonomía	Alto
Resistencia a la tensión	Medio
Orientación estratégica	Alto

Ver el diccionario de competencias para mayor información.

Condiciones laborales

- Jornada laboral de 40 horas semanales.
- Lugar de trabajo: Sede de MUSOL en Valencia.
- Remuneración según baremos de la organización.