

## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A FINANCIERO Y CONTABLE

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### ANTECEDENTES

El **Centro de Derechos Humanos Fray Matías de Córdoba, A.C.** (*CDH Fray Matías*), somos una organización no gubernamental de derechos humanos, independiente, apartidista, laica y sin fines de lucro, con más de veinte años de trabajo, ubicada en la ciudad de **Tapachula, Chiapas**, frontera sur de México con Guatemala.

Nuestra labor se centra en la promoción y **defensa integral de los derechos humanos de las personas migrantes, solicitantes de asilo y refugiadas**, mediante acciones de defensa psicojurídica, litigio, impulso de la organización colectiva, e incidencia social y política, bajo los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad.

En este marco, contamos con cuatro áreas estratégicas de trabajo:

- **Defensa Integral**, que incluye todas las acciones psicojurídicas de atención directa a la población migrante y refugiada;
- **Ejercicio Colectivo de Derechos**, para la promoción de espacios participativos desde el enfoque psicosocial;
- **Cambio Estructural**, enfocada al monitoreo de violaciones de derechos humanos, la investigación-acción, la comunicación y la articulación para la incidencia social y política;
- **Fortalecimiento Interno**, que contempla todas las cuestiones internas y de gestión que son necesarias para el buen funcionamiento de la organización.

## PERFIL GENERAL DEL PUESTO OFERTADO:

### TÉCNICO/A FINANCIERO Y CONTABLE

El área de Fortalecimiento Interno está a cargo de la gestión financiera, administración, recaudación de fondos y recursos humanos de la organización con base en los proyectos de financiamiento vigentes y los procedimientos administrativos internos; al mismo tiempo que se encarga de promover el cuidado colectivo del equipo y del patrimonio de la organización. **El puesto ofertado se considera personal de confianza.**

### PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:

- Edad: Indistinto.
- Género: Indistinto.
- Formación académica comprobada en contabilidad, finanzas, economía o afines.
- Experiencia comprobada mínima de 5 años en administración financiera y contable.
- Afinidad con la misión, enfoques y valores de la organización.
- Experiencia comprobada mínima de 2 años de trabajo con asociaciones de la sociedad civil u organismos internacionales.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Nivel del puesto: operativo
- Relacionamiento: interno.
- Responde a: Coordinación de Fortalecimiento Interno y Dirección.
- Trabaja con: Equipo del área de Fortalecimiento Interno, 6 personas.

### HABILIDADES INDISPENSABLES:

- Experiencia en el manejo administrativo, financiero y contable de asociaciones civiles, así como del marco legal aplicable.
- Experiencia en elaboración, ejecución y seguimiento en proyectos de cooperación
- Conocimiento en planificación financiera
- Manejo óptimo de herramientas digitales contables y administrativas
- Familiaridad con el contexto de derechos humanos y de migración en la región.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales e institucionales sanas, cordiales e integrales y de aprendizaje mutuo.

- Alto sentido de corresponsabilidad, trabajo en equipo, cuidado del equipo y autocuidado.
- Seguir y participar en el cumplimiento de los acuerdos y reglamentos internos, específicamente:
  - Acuerdo de confidencialidad, bajo el criterio de cero tolerancia.
  - Política institucional de protección infantil, bajo el criterio de cero tolerancia.
  - Política institucional de prevención del acoso sexual, laboral y por motivos de género, bajo el criterio de cero tolerancia.
  - Protocolos de seguridad del equipo.
  - Política de Salud Integral.

### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de análisis y diagnóstico de balance y sostenibilidad financiera.
- Manejo de banca electrónica y seguimiento de cuentas bancarias.
- Habilidad para el manejo eficiente y ordenado de la información contable y administrativa.
- Capacidad de iniciativa, participativa y autogestiva en el marco de sus funciones.
- Capacidad y disposición para el trabajo en equipo y el impulso de procesos colectivos en el área y con el equipo en su conjunto.
- Capacidad y adaptabilidad para trabajar en contextos de estrés y constante cambio.
- Capacidad e interés para seguir aprendiendo

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

- Conocer y llevar el seguimiento de los proyectos vigentes en sus lineamientos operativos y financieros.
- Participar en la elaboración de informes y presupuestos.
- Organizar la información de manera confiable (gastos, comprobaciones, controles administrativos y bancos).
- Se involucra proactivamente en la ejecución administrativa de los proyectos.
- Participar en el análisis de la información financiera y proponer para la toma de decisiones estratégica.
- Gestionar el manejo y control de las cuentas bancarias y banca electrónica (firma electrónica).
- Ejecutar pagos en tiempo y forma (personal, servicio, proveedores, impuestos, etc.).
- Gestionar movimientos bancarios para su debida contabilización.
- Participar en el seguimiento a trámites bancarios y administrativos en oficinas.
- Verificar, confirmar y reportar la información necesaria para el pago oportuno de impuestos y declaraciones.
- Participar del cuidado del equipo y de la organización, y colaboración con otras áreas.

- Participar, cuidar e involucrarse en la misión, visión y valores de la organización y el cuidado colectivo a partir de los espacios previstos al respecto.

## TÉRMINOS DE COLABORACIÓN

- Contrato de trabajo indefinido, con periodo de prueba de 3 meses.
- Jornada de trabajo de tiempo completo, de 9:00am a 5:00pm, de lunes a viernes.
- Salario neto mensual de \$16,200.00 pesos mexicanos, más prestaciones sociales y laborales de acuerdo con la ley, y en los términos de las políticas laborales internas.
- Se solicita la incorporación inmediata.
- Compromiso mínimo de 3 años con la organización.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas en la convocatoria pueden **enviar su propuesta hasta el día 27 de septiembre del 2020**, aportando los siguientes **documentos**:

- Curriculum vitae actualizado.
- Carta de exposición de motivos e interés por incorporarse a la organización. Máximo 1 cuartilla.
- Dos cartas de referencia.

Les pedimos enviar la documentación requerida antes de la fecha señalada a la atención de:

Brenda Ochoa [direccion@cdhfraymatias.org](mailto:direccion@cdhfraymatias.org)

Enrique Vidal [coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org](mailto:coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org)

Ana Isabel Soto [administracion@cdhfraymatias.org](mailto:administracion@cdhfraymatias.org)

Tras la finalización del plazo de recepción de documentos, el comité de selección designado por el Centro realizará una elección de las candidaturas que se adecuen al perfil requerido, posteriormente la comunicación será exclusivamente con las personas previamente seleccionadas para informar de los siguientes pasos.

La organización se reserva la posibilidad de realizar actividades no previstas en la presente convocatoria o solicitar nuevas referencias si se considera necesario para el puesto de trabajo.