

## CONVOCATORIA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN: CONTABILIDAD

### 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:**

### **PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO EN CONTABILIDAD**

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.

### **PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:**

- Edad: Indistinto
- Género: Indistinto
- Formación académica comprobada en Licenciatura en Contabilidad
- Experiencia comprobada mínima de 2 años en gestión contable y administrativa
- Afinidad con la misión, enfoques y valores de la organización.

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- Nivel del puesto: operativo eventual
- Relacionamento: 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 contable, así como del marco legal aplicable.
- Manejo de herramientas y programas contables (CONTPAQ I)
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales e institucionales sanas, cordiales 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 y uso de datos personales, 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:

- 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:

- Apoyar en la organización de la información contable de manera confiable (gastos, comprobaciones, controles administrativos y bancos).
- Coadyuvar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Participar en la contabilidad de los ingresos, gastos y demás movimientos necesarios.
- Apoyar en la elaboración de CFDIs.
- Apoyar con la información necesaria para el pago oportuno de impuestos y declaraciones.
- Participar en el seguimiento a trámites administrativos en oficinas.
- Participar del cuidado del equipo y de la organización, y colaboración con otras áreas.
- 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 servicios de 11 meses.
- Disponibilidad para prestar los servicios en jornadas completas en oficina.
- Contraprestación mensual de \$16,800 pesos mexicanos menos impuestos.
- **Se solicita la incorporación inmediata.**

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas en la convocatoria pueden **enviar su propuesta hasta el día 7 de febrero del 2021**, 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.