

CONVOCATORIA PARA PUESTO DE TRABAJO EN: CONTABILIDAD CON ENFOQUE EN ASOCIACIONES CIVILES

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: Licenciatura en Contabilidad, con cédula profesional
- Experiencia comprobada en gestión contable y administrativa para organizaciones de la sociedad civil (donatarias autorizadas)
- Afinidad con la misión, enfoques y valores de la organización.

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 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:

- Realiza conjuntamente la organización y presentación puntual de la información contable, en los términos que sea solicitada (gastos, comprobaciones, controles administrativos y bancos).
- Realizar de manera conjunta la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Participar en la contabilidad de los ingresos, gastos y demás movimientos necesarios de la organización.
- Elaborar CFDIs a petición expresa de acuerdo a las necesidades y operaciones realizadas mensualmente.
- Participar en la elaboración de la información necesaria para el pago oportuno de impuestos, declaraciones, demás obligaciones fiscales de la organización, así como en ejercicios de auditoría externa o interna, según sea requerido, bajo los lineamientos y régimen propio de las donatarias autorizadas ante el SAT.
- Participar en el seguimiento a trámites administrativos en oficinas públicas.
- Participar del cuidado del equipo y de la organización, y colaboración con otras áreas.
- Involucrarse en la misión, visión y valores de la organización, actividades transversales, 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 a 6 meses.
- Jornada de trabajo de tiempo completo, de 9:00am a 5:00pm, de lunes a viernes.
- Salario mensual aproximado de \$17,040.00 pesos mexicanos (con aumento salarial al 2022), más prestaciones sociales y laborales de acuerdo con la ley y en los términos de las políticas laborales internas. El puesto ofertado se considera personal de confianza.
- Se solicita disponibilidad para incorporación a partir del 06 de enero de 2021.
- Compromiso mínimo de 2 años con la organización.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas en la convocatoria pueden **enviar su propuesta hasta el día 05 de diciembre del 2021**, aportando los siguientes **documentos**:

- Currículo profesional actualizado.
- Carta de exposición de motivos e interés por incorporarse a la organización. Máximo 1 cuartilla.
- Dos cartas de referencia en experiencias académicas o laborales previas.

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

Brenda Ochoa direccion@cdhfraymatias.org

Enrique Vidal coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org

Ana Isabel Soto 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.