



## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO EN:

### RESPONSABLE DE FINANZAS

#### 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 veintiséis años de trabajo, ubicada en la ciudad de **Tapachula, Chiapas**.

Nuestra labor se centra en defender y promover los Derechos Humanos de las personas en diversos contextos de movilidad en la región sur de México, a través de procesos de acompañamiento individuales y colectivos, integración social e incidencia política, con la finalidad de afirmar el ejercicio pleno de sus derechos; a la vez que promueve la participación comunitaria impulsando cambios sociales y políticos que permitan una vida digna y libre de violencias, a partir de procesos sustentables y sostenibles con enfoque de género, intercultural, interseccional y psicosocial.

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

- **Defensa Integral**, con el objetivo de acompañar desde un enfoque psicojurídico a las personas en situación de movilidad en la reivindicación para el reconocimiento y ejercicio de sus derechos;
- **Ejercicio Colectivo de Derechos**, con el objetivo de impulsar la organización y la participación social y política de las personas en contextos de movilidad, y del propio CDH Fray Matías, en el ámbito local y comunitario en la exigibilidad de sus derechos;
- **Incidencia**, con el objetivo de posicionar la agenda política y las acciones del CDH Fray Matías en espacios sociales clave y ámbitos institucionales a nivel local y federal, para impulsar cambios propicios en las prácticas y políticas públicas;
- **Gestión Administrativa y Financiera**, con el objetivo de gestionar de manera eficiente los recursos y el cuidado del equipo humano, basado en una filosofía para el buen vivir, reflejando una práctica cotidiana de respeto, armonía y equilibrio con el medio ambiente, promoviendo la participación institucional en la sostenibilidad financiera.

#### PUESTO CONVOCADO:

El puesto convocado se inserta en el área de Gestión Administrativa y Financiera, (GAF) con el fin de realizar la gestión presupuestal de los financiamientos en operación para cumplir oportunamente con los reportes e informaciones a financiadores. **El puesto ofertado se considera personal de confianza.**



### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- Nivel del puesto: operativo
- Relacionamiento: interno y con agencias de financiamiento.
- Responde a: Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, Coordinación de Procesos y Dirección General.
- Trabajo directo con: Equipo del área de GAF, 8 personas en total.

### **PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:**

- Edad: Indistinto.
- Género: Indistinto.
- Formación académica comprobada en finanzas, economía, gestión de proyectos o afines.
- Experiencia laboral comprobada mínima de 3 años en administración financiera o gestión de proyectos.
- Experiencia laboral previa con organizaciones sociales, civiles u organismos internacionales
- Afinidad con la misión, enfoques y valores del CDH Fray Matías.

### **HABILIDADES INDISPENSABLES:**

- Experiencia en el manejo administrativo, financiero y contable de asociaciones civiles, agencias de cooperación u organismos internacionales, así como del marco legal aplicable.
- Experiencia en elaboración, ejecución y seguimiento en proyectos de cooperación con OSC u OOII
- Conocimiento en planificación financiera organizacional
- Manejo óptimo de herramientas digitales contables y administrativas
- Capacidad de análisis y diagnóstico de balance y sostenibilidad financiera
- Habilidad para el manejo eficiente y ordenado de la información contable y administrativa
- Manejo de herramientas para afrontar momentos de trabajo 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.

### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Familiaridad con el contexto de derechos humanos y de migración en la región.
- Manejo de banca electrónica y seguimiento de cuentas bancarias.
- 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 herramientas de afrontamiento para trabajo en momentos de estrés y constante cambio.
- Proactividad personal y colectiva, así como interés para seguir aprendiendo.

### **FUNCIONES POR DESEMPEÑAR:**

- Participar en la integración de presupuestos
- Llevar el control presupuestal por cada proyecto de financiamiento
- Vincular la generación de información financiera con las necesidades y oportunidades operativas organizacionales con las distintas coordinaciones de área y dirección
- Generar un espacio con áreas operativas y presentar saldos o cortes trimestrales
- Integrar informes financieros para las entidades donantes en los plazos y modalidades establecidas
- Desarrollar herramientas que mejoren el proceso de emisión de información financiera organizacional
- Seguimiento de presupuesto global mediante un *dashboard* o panel de control, por desarrollar
- Generar insumos en la sistematización, entrega y análisis de la información financiera organizacional, mediante informes de resultados, a fin de proponer ajustes en la toma de decisiones estratégicas con la coordinación GAF, coordinación de procesos y dirección
- Participación en el seguimiento y cumplimiento de auditorías por donantes o proyectos
- Participación en la toma de decisiones conjunta para la mejora y fortalecimiento de los procesos de gestión financiera y administrativa de la organización
- Participación en actividades clave organizacionales
- 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 Laboral por 12 meses a partir de la fecha de contratación, la cual se definirá previamente durante el proceso de selección, con un periodo de prueba en los primeros tres meses.
- Jornada de trabajo legal diurna (8 horas) a tiempo completo, presencial, con horario de 9:00am a 5:00pm, de lunes a viernes.
- Se solicita disponibilidad a partir de **junio de 2024**. En caso de que la persona seleccionada radique fuera de la ciudad de Tapachula, los costos de traslado e instalación en la ciudad deberán correr por su cuenta.
- Salario mensual neto de \$20,800.00 pesos mexicanos, más prestaciones sociales y laborales de acuerdo con la ley y en los términos de las políticas laborales internas.
- Valoración para probable renovación de contrato.
- Respetar, acatar, participar, impulsar y promover el estricto cumplimiento de los acuerdos, políticas, manuales, protocolos y reglamentos organizacionales, específicamente:
  - Acuerdo de confidencialidad.
  - Política institucional de protección infantil.



- Política institucional de prevención del acoso sexual, laboral y por motivos de género.
- Protocolos de seguridad del equipo.
- Manual de gestión administrativa y financiera, que contempla, entre otros, criterios operativos; y manual de cuidado del equipo.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas en la convocatoria pueden **enviar su propuesta hasta el día 09 de junio del 2024**, aportando los siguientes **documentos**:

- Currículo profesional actualizado.
- Carta de exposición de motivos e interés por incorporarse a la organización.
- 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:

Enrique Vidal	<a href="mailto:direccion@cdhfraymatias.org">direccion@cdhfraymatias.org</a>
Mavi Cruz	<a href="mailto:coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org">coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org</a>
Ana Isabel Soto	<a href="mailto:administracion@cdhfraymatias.org">administracion@cdhfraymatias.org</a>

Tras la finalización del plazo de recepción de documentos, el comité de selección designado por el Centro realizará una elección de las candidaturas que más se adecuen al perfil requerido, llamando a entrevista únicamente a personas previamente seleccionadas.

Una vez realizadas las entrevistas, se tomará la decisión final, reservándose la organización la posibilidad de realizar más pruebas o solicitar nuevas referencias si se considera necesario para el éxito del proceso.

Las personas extranjeras interesadas en aplicar a un puesto convocado por la organización deberán garantizar por cuenta propia su regular estancia en el país y tramitar de manera inmediata a su confirmación en el puesto el permiso para realizar actividades remuneradas, en su caso.

De igual manera, para personas que residan fuera de Tapachula, se solicita que en caso de ser seleccionadas para el puesto de trabajo, gestionen por su propia cuenta su llegada a la ciudad en la fecha previamente acordada para el inicio de las labores.

El contenido de este documento es público y de libre difusión. Sin embargo, cualquier otra información posterior derivada de la presente convocatoria en el marco del proceso de selección en su conjunto, serán confidenciales y se entenderán dirigidas expresamente y para uso exclusivo de la persona destinataria, por lo que no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del CDH Fray Matías. A su vez, el CDH Fray Matías conserva en todo momento la facultad de corroborar las referencias expresadas en los documentos de postulación.