



## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO DE:

### RESPONSABLE FISCAL

### 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, sin fines de lucro, laica y apartidista con veintiocho 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 y garantizar 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 tres 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. Esta labor se realiza de manera transversal con acciones de incidencia para posicionar las problemáticas identificadas y promover cambios en las prácticas y políticas públicas que afectan a las personas en contextos de movilidad;

**Ejercicio Colectivo de Derechos**, con el objetivo de impulsar la organización y la participación social y política de las personas en contextos de movilidad, así como del propio CDH Fray Matías, en el ámbito local y comunitario para la exigibilidad de sus derechos. Este impulso se nutre de una estrategia de incidencia que busca conectar los procesos comunitarios con los espacios sociales clave y los ámbitos institucionales a nivel local y federal;

**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 Garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones fiscales, tributarias y de contribuciones aplicables a la organización, mediante la correcta determinación, presentación y seguimiento de declaraciones, pagos, registros y reportes fiscales, así como la atención de requerimientos de autoridades competentes,



contribuyendo a la transparencia, legalidad y sostenibilidad financiera institucional. **El puesto ofertado se considera personal de confianza.**

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- Nivel del puesto: operativo
- Relacionamento: 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, 5 personas en total.

#### **PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:**

- Formación académica: Licenciatura en Contabilidad, con cédula profesional.
- Experiencia laboral comprobada mínima de 2 años en gestión contable, administrativa y fiscal para organizaciones de la sociedad civil Personas Morales con Fines no Lucrativos - (Donatarias Autorizadas).
- Experiencia laboral previa con organizaciones de la sociedad civil u organismos internacionales.
- Afinidad con la misión, enfoques y valores del CDH Fray Matías.
- Edad: Indistinto.
- Género: Indistinto.

#### **HABILIDADES INDISPENSABLES:**

- Conocimiento y experiencia en el cumplimiento de obligaciones fiscales y gestión contable de organizaciones de la sociedad civil donatarias autorizadas, así como del marco normativo y legal aplicable.
- Capacidad de investigación, análisis fiscal, contable y administrativo de una donataria autorizada, con orientación a resolución de problemas y toma de decisiones.
- Conocimiento y experiencia en gestión de nómina, recursos humanos y conocimiento en legislaciones aplicables.
- Manejo óptimo de plataformas especializadas (IMSS, SUA, IDSE, SIPARE, Portal del SAT, Portal Antilavado, Portal FONACOT, INFONAVIT, Hacienda Estatal).
- Habilidad para el manejo eficiente y ordenado de documentación e información fiscal, contable y administrativa.
- Conocimiento intermedio-avanzado en uso de Excel.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales e institucionales sanas, cordiales e integrales y de aprendizaje mutuo.
- Alto sentido de responsabilidad, corresponsabilidad, trabajo en equipo, cuidado del equipo y autocuidado.
- Seguir y participar en el cumplimiento de los acuerdos y reglamentos internos.

#### **HABILIDADES Y APTITUDES REQUERIDAS:**

- Familiaridad con el contexto de derechos humanos y de migración en la región.
- Capacidad de iniciativa participativa y autogestiva en el marco de sus funciones.
- Capacidad de afrontamiento para trabajar en momentos de alta demanda y constante cambio.
- Capacidad de análisis y síntesis.



- Fiabilidad técnica y personal.
- Proactividad personal y colectiva, así como interés para seguir aprendiendo.
- Pensamiento crítico.

## **FUNCIONES POR DESEMPEÑAR:**

- Control de ingresos provenientes de donativos en efectivo y en especie y emisión de CFDI correspondientes.
- Garantizar el cumplimiento normativo en materia de Prevención de Lavado de Dinero (PLD) mediante la correcta integración de expedientes y la presentación oportuna de los avisos correspondientes.
- Garantizar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales, federales y estatales de la Organización, aplicables al régimen de Donatarias Autorizadas.

Esto incluye:

- La gestión de trámites ante el RFC,
  - El cálculo Entero de retenciones mensuales (ISR e IVA),
  - El pago del impuesto Sobre Nómina estatal y su declaración Informativa Anual,
  - Así como la correcta elaboración y presentación de la Declaración Anual y la Declaración de Transparencia ante el SAT y demás obligaciones fiscales.
- Gestión Integral de Nómina: Administrar y procesar oportunamente la nómina quincenal para una plantilla de 16 a 20 colaboradores, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y fiscal vigente mediante las siguientes acciones:
    - Cálculo, revisión y validación de la nómina, incluyendo prestaciones y conceptos variables (aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, viáticos, incapacidades y demás conceptos aplicables).
    - Elaborar el cálculo de finiquitos y liquidaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo.
    - Administrar las incidencias del personal y aplicar los descuentos correspondientes (créditos Infonavit, Fonacot, préstamos institucionales, etc.).
    - Efectuar el timbrado de los CFDI de nómina en tiempo y forma conforme a la normativa fiscal vigente.
    - Realizar el proceso de ajuste anual de sueldos y salarios.
  - Proyectar y elaborar el presupuesto anual de sueldos, salarios y cargas sociales del personal, asegurando la correcta previsión de costos laborales y fiscales para la organización.
  - Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones ante el IMSS e INFONAVIT, ejecutando el cálculo mensual y bimestral de las cuotas obrero- patronales, gestionando de manera oportuna los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de SBC) en el IDSE, y presentando anualmente la determinación de la Prima de Riesgo de Trabajo y el cumplimiento fiscal de las obligaciones de seguridad social.
  - Gestionar los trámites administrativos y patronales de la Organización, de forma presencial o digital, ante las diversas autoridades federales y estatales (SAT, IMSS, INFONAVIT, FONACOT, Hacienda del Estado e INM), asegurando la obtención oportuna de resoluciones y registros.



- Gestión del capital humano mediante la realización de los procesos de altas y bajas del personal, garantizando el debido control, integración y resguardo de los expedientes laborales tanto en formato físico como digital.
- Atender los requerimientos y proporcionar el soporte documental de carácter estrictamente contable, fiscal y de seguridad social en los procesos de auditoría interna, externa o revisiones de autoridades fiscales, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Analizar y emitir criterios fiscales de las operaciones diarias de la institución, garantizando el cumplimiento normativo en la comprobación de gastos y en la contratación de proveedores y prestadores de servicios profesionales, nacionales y extranjeros procurando el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables.
- Gestionar la relación con servicios de consultoría externa especializada en materia fiscal o de seguridad social, garantizando que las opiniones técnicas emitidas fortalezcan el cumplimiento normativo de la institución y que se reciba un servicio de calidad y alineado a sus necesidades.
- Colaborar en el cuidado del equipo y de la organización, así como apoyar a otras áreas cuando sea necesario, contribuyendo a un ambiente de trabajo coordinado, responsable y orientado al logro de objetivos institucionales.
- Participar activamente en la apropiación y promoción de la misión, visión y valores de la organización, así como en actividades transversales y espacios institucionales orientados al cuidado colectivo, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional, la cohesión interna y el bienestar del equipo.

## **TÉRMINOS DE COLABORACIÓN**

- Contrato laboral con una vigencia de un año, con un periodo inicial de prueba de tres meses. Concluido el año de contrato, la renovación estará sujeta a una evaluación de desempeño.
- Horario de trabajo presencial a tiempo completo, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de conformidad con la jornada legal diurna.
- Se solicita disponibilidad inmediata. 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 base mensual de \$25,503.72 pesos mexicanos.
- Prestaciones laborales de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo
- Se solicita una expectativa de colaboración y compromiso mínimo de 2 años con la organización.
- Adhesión y estricto cumplimiento de la normativa interna, políticas, manuales y protocolos de la organización. Quien ocupe el puesto se compromete a conocer, respetar y promover activamente los siguientes marcos institucionales:
  - Acuerdo de confidencialidad y compromiso ético.
  - Política institucional de protección infantil.
  - Protocolo de prevención y actuación en casos de discriminación, acoso y hostigamiento sexual y laboral.
  - Plan interno de seguridad y protección del equipo.
  - Política de conflicto de interés.
  - Política laboral institucional.
  - Manual de gestión administrativa y financiera.



## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas en el puesto ofertado podrán aplicar hasta el día **12 de julio del presente año** aportando los siguientes **documentos**:

- Curriculum 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:

Mavi Cruz Reyes [direccion@cdhfraymatias.org](mailto:direccion@cdhfraymatias.org)

Ciria Villatoro González [coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org](mailto:coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org)

Ana Isabel Soto Ramírez [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 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.