

VACANTE TEMPORAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL

HORARIO: LUNES A VIERNES, TIEMPO COMPLETO
SUELDO BASE MÁS PRESTACIONES SUPERIORES A LAS DE LEY.

Núcleo de Sostenibilidad / Reporta a la Directora de Administración y Finanzas

Objetivos específicos

Esta vacante es para una posición temporal de tres meses y medio, debido a que la Administradora General tomará su licencia por maternidad.

La Administradora General es la responsable de asegurar el cumplimiento de las actividades administrativas, así como del cumplimiento de protocolos y políticas de la Organización.

Principales responsabilidades:

- Llevar a cabo el proceso de compras, adquisiciones y servicios de manera correcta, asegurándose del cumplimiento de protocolos y políticas de la Organización.
- Solicitar cotizaciones de proveedores y prestadores de servicios, analizarlas y elegir la que se adecúe mejor a las necesidades de la organización, en coordinación con el área solicitante.
- Solicitar a los proveedores la documentación correspondiente y la factura para el pago, validarla y solicitar aprobación de pago a la Dirección.
- Asegurar que la documentación de las transacciones del mes esté completa y ordenada para entregarla a la Contadora Jr.
- Gestionar a los proveedores y la logística de la preparación y correcta ejecución de los cursos, presentaciones y eventos en general que imparta la organización.
- Llevar un seguimiento de las incidencias reportadas por los colaboradores, tales como vacaciones, ausencia, incapacidades, solicitudes de préstamos personales.
- Elaborar los recibos de nómina mensuales.
- Asegurar la correcta aplicación de las políticas de recursos humanos por parte de todos los colaboradores de la organización.
- Administrar gastos operativos necesarios para que los colaboradores puedan trabajar en las instalaciones.
- Elaborar reportes financieros para el cierre mensual.
- Registro de incidencias antes el IMSS.

- Dar seguimiento al proceso de contratación de nuevos empleados que fueron seleccionados previamente por su área correspondiente: recepción de documentación personal, elaboración de carta oferta y de contrato.
- Dar seguimiento y recepción de documentación de consultores y clientes para firma de contrato.
- Dar seguimiento a la aplicación de las prestaciones laborales de forma mensual.
- Organizar las carpetas con facturas de ingresos y egresos mensualmente.

Requisitos

Formación

Estudios en Administración, Contabilidad o afines

Experiencia profesional

- Experiencia mínima de 1 año en administración de empresas u organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimientos en la elaboración de recibos de nómina y facturación.
- Conocimientos básicos en materia fiscal, tanto para impuestos locales como federales.

Capacidades y habilidades

- Afinidad y compromiso por la defensa de derechos humanos
- Excelente capacidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para planear, implementar, dar seguimiento y concretar procesos.
- Capacidad de gestionar varios proyectos a la vez, dar seguimiento y negociar en aras del bien de la organización.
- Inglés avanzado.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Integridad
- Capacidad de resolver problemas.
- Disposición por ayudar a los demás, buscando alternativas y soluciones

Disponibilidad: Tiempo completo de abril a julio de 2021 / Presencial (a partir del semáforo amarillo y evaluando constantemente, dependiendo de la pandemia)

Fecha de ingreso: Abril 2021

Ofrecemos salario base según experiencia y competencias. Prestaciones superiores a las de la ley, servicio de consultorio con un médico privado una vez por mes, prestaciones flexibles de autocuidado (apoyo para consultas de nutrición, psicoterapia, meditación o yoga).

Proceso de aplicación: La fecha límite para la recepción de postulaciones es el **15 de marzo de 2021**.

Las personas interesadas deberán enviar su CV al correo blanca.bustamante@datacivica.org y llenar el formulario: <https://forms.gle/8JzHikViwm4uEMXG8>

Posteriormente, Blanca Bustamante, Directora de Administración y Finanzas, enviará una prueba para valorar la capacidad de respuesta a las necesidades y situaciones cotidianas de la organización.

En Data Cívica estamos comprometidas con la diversidad laboral en términos de género, edad, origen étnico, orientación sexual e identidad sexual. Cualquier persona que cumpla con el perfil profesional solicitado es alentada a participar.