



# Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de Las Casas, AC



## CONVOCATORIA PARA CUBRIR VACANTE

### Administrativa/o para seguimiento de presupuestos y finanzas

El Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de Las Casas, A.C., abre convocatoria para formar parte del equipo de este Centro, en el Área de Administración y Contabilidad.

#### Las funciones del área de Administración y Contabilidad son las siguientes:

Es el área cuyas responsabilidades son:

- a) Prever, organizar y coordinar el uso y optimización de los recursos materiales y financieros para contribuir al logro de los planes anuales, el desarrollo institucional y los objetivos del Centro.
- b) Proveer y presentar la información financiera sistematizada necesaria para la toma de decisiones de las diferentes instancias del Centro y a las agencias financiadoras, para la transparencia sobre la aplicación de los recursos, y para la tarea de gestión financiera.

#### Funciones de la vacante:

#### 1.- Seguimiento presupuestario con base en la viabilidad y el seguimiento del Proyecto Institucional, para la mejor aplicación y optimización de los recursos y elaboración de informes financieros, lo cual implica:

- Seguimiento presupuestario y plan financiero según requerimientos y convenios con cada agencia o fundación que financia al Centro.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes financieros y auditorías requeridos por las agencias, programados y extraordinarios, a partir de los insumos de contabilidad.
- Elaborar y presentar informes periódicos a las distintas áreas del Centro, para la toma de decisiones y la corresponsabilidad del equipo en el uso y cuidado de los recursos.
- Representar por delegación de la coordinación del área ante agencias o autoridades administrativas para proporcionar información contable y financiera.
- Aportar información y propuestas para la estrategia de recaudación de fondos nacionales e internacionales de acuerdo al Proyecto Institucional.

---

2009 – 2010 AÑO JUBILAR DE MONS. SAMUEL RUIZ GARCÍA

BRASIL 14, BARRIO MEXICANOS, CP 29240. SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS, MÉXICO.

TELEFAX + 52 (967) 678 3548, 678 3551, 678 7395, 678 7396

[www.frayba.org.mx](http://www.frayba.org.mx)

[frayba@frayba.org.mx](mailto:frayba@frayba.org.mx)



## **2.- Seguimiento de la aplicación de recursos y estrategia financiera, lo cual implica:**

- Atender a las áreas en cuanto a solicitudes de de cheques por reembolso u otros conceptos, en base a la disponibilidad y lineamientos institucionales.
- Seguimiento de comprobación de gastos de las áreas del Centro.
- Seguimiento y realización de todas las operaciones bancarias necesarias previa autorización de la Coordinadora del área.
- Archivar pólizas de egresos e ingresos con el soporte documental necesario para su registro contable así como las fichas de depósito.
- Elaboración de cotizaciones y relación con proveedores a fin de optimizar la aplicación de los recursos de la institución.

### **Perfil:**

#### Formación y experiencia:

- Experiencia amplia en los campos de administración o economía.
- Experiencia de trabajo en organizaciones civiles.
- Experiencia en la elaboración de proyectos, planes de trabajo e informes financieros.

#### Habilidades y conocimientos requeridos

- Conocimiento de la situación de Chiapas y de derechos humanos.
- Conocimiento de metodologías y formatos de agencias de cooperación, fundaciones y otros financiadoras.
- Capacidad de trabajo en equipo, de planeación colectiva y delegación de responsabilidades.
- Facilidad de trato con actitud positiva para las relaciones externas e internas.
- Capacidad de escucha, de hacer propuestas e informar con claridad sobre el campo de su responsabilidad.
- Capacidad de análisis y previsión para un buen aprovechamiento de los recursos.

#### Habilidades técnicas

- Manejo de sistemas y programas informáticos para el desarrollo del trabajo administrativo.
- Conocimiento de sistemas contables.
- De preferencia que sepa manejar vehículos, con licencia actualizada.

#### Actitudes

- Discreción con la información institucional
- Disponibilidad para salir a campo.
- Disponibilidad para capacitación y actualización.
- Disponibilidad para moverse fuera de horarios de trabajo, en casos de emergencias o situaciones especiales.
- Propositividad, iniciativa e inventiva

Nacionalidad: de preferencia mexicana

Personas: 1



Tiempo necesario: 40 hrs a la semana.

**Procedimiento para la selección de aspirantes al puesto:**

1.- Entrega de la siguiente documentación: 18 al 31 de enero

- a) Currículo
- b) Carta de intención
- c) Dos cartas avales, preferentemente institucionales.

2.- Revisión de solicitudes y selección de aspirantes al puesto.

3.- Entrevistas con candidatos seleccionados: 4, 5 y 8 de febrero

Con dos miembros del equipo con quien colaborará y un miembro del equipo de conducción del Centro.

- a) Entrevista con un asesor externo.

4.- Contratación: marzo (cómo orientación)

**Las personas interesadas deberán enviar la documentación requerida por correo electrónico o fax a:**

Dora Lilia Roblero García. droblero@frayba.org.mx

**O bien entregar su documentación directamente en nuestras oficinas ubicadas en:**

Calle Brasil, No. 14.

Barrio de Mexicanos, CP: 29240

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México

Tels: 678 7395, 678 7396. Fax 678 355

Atentamente

Lic. Diego Cadenas Gordillo

Director.