



San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, 07 de Enero del 2026.

**El Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de Las Casas, A.C. (Frayba),
abre vacante dentro del Área de Administración para el puesto de**

Auxiliar Administrativo y Financiero

Funciones del Área de Administración: Tiene bajo su responsabilidad prever, organizar y coordinar el uso y optimización de los recursos materiales y financieros para contribuir al desarrollo institucional con base a las directrices planteadas por la Dirección y la implementación del proyecto. Sus principales funciones son:

- Optimizar el uso de los recursos materiales, económicos y el patrimonio del Frayba, así como de aquellos bienes e inmuebles que se encuentren bajo su responsabilidad, con el apoyo del equipo Frayba, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Institucional.
- Proveer información de manera oportuna, clara y transparente sobre las actividades financieras a fin de atender los requerimientos del Frayba, Instancias, agencias e instituciones gubernamentales con quienes tenemos responsabilidades de carácter fiscal, laboral o legal.
- Impulsar y generar, con el equipo, propuestas de sostenibilidad financiera a largo plazo.
- Vincular y fortalecer alianzas estratégicas con organizaciones, colectivos y comunidades para la optimización de recursos integrales que necesite o genere el Frayba.

Perfil a contratar:

Formación y experiencia:

- Pasante en Contaduría Pública o Técnico auxiliar administrativo.
- Conocimientos administrativos.
- Tiempo completo.
- Conocimientos y/o habilidades en el manejo de fondos fijos (caja chica)
- Capacidad de gestión en cuestiones bancarias.
- Experiencia de trabajo en organizaciones civiles, mínimo dos años.
- Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de trabajo.

Habilidades requeridas

- Conocimiento del contexto de Chiapas y de derechos humanos.
- Conocimiento de metodologías y herramientas administrativas.
- Capacidad de trabajo en equipo, de planeación colectiva y delegación de responsabilidades.
- Capacidad de establecer relaciones con agencias de cooperación internacional y autoridades en materia administrativa y financiera.
- Capacidad de escucha, de hacer propuestas e informar con claridad sobre el campo de su responsabilidad.
- Capacidad para aportar herramientas y desarrollar estrategias financieras del Proyecto.
- Capacidad de análisis y previsión para un buen aprovechamiento de los recursos.
- Capacidad de motivar al equipo para la realización de sus tareas.
- Capacidad de trabajar bajo presión y manejo de estrés.

CAMINAMOS CON LOS PUEBLOS



www.frayba.org.mx

frayba@frayba.org.mx



Brasil 14, Barrio de Mexicanos, C.P. 29240

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas México



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

Habilidades técnicas

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

Actitudes

- Discreción con la información institucional
- Disponibilidad para capacitación y actualización.
- Flexibilidad de horarios de trabajo, en casos de emergencias o situaciones especiales.
- Proactiva(o) con iniciativa.

Nacionalidad: Mexicana, Extrajera(o) con permiso de trabajo en México.

Tiempo completo.

Funciones del puesto

1.- Colaboración en coordinación con Administración del seguimiento y análisis administrativo para la ejecución, aplicación y optimización de los recursos.

- Facilitar la operatividad y logística para: Encuentros, reuniones, convocatorias, seguimiento de confirmaciones y registro, ejecución en las actividades del proyecto
- Reembolso y comprobaciones de las actividades financiadas por proyectos de acuerdo con lineamientos de la organización que administra los fondos.
- Responsable en actividades administrativas, bancarias, etc.

2.- Elaboración de propuestas que posibiliten la corresponsabilidad de todo el equipo del Frayba en el uso y cuidado de los recursos.

- Monitoreo del uso, cuidado y mantenimiento del patrimonio del Frayba en corresponsabilidad con las áreas.
- Proporcionar materiales de apoyo en los diversos eventos del Frayba.
- Coordinar la atención a necesidades en cuanto a servicios de mantenimiento, internet, comunicación, red electrónica, etc., de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las políticas institucionales.
- Realización en coordinación con la administración Informes Financieros - Administrativos de Proyectos
- En coordinación con la administración la realización de actividades Administrativas, Financieras y Fiscales.

Procedimiento para la selección de aspirantes al puesto:

1.- Presentar la siguiente documentación:

- Currículo actualizado.
- Carta de intención (exposición de motivos para laborar en el Frayba).
- Dos cartas de recomendación recientes (preferentemente institucionales).

2.- Recepción de documentos y selección de aspirantes al puesto:

- Del 07 al 31 de enero del año en curso.

3.- Entrevistas con candidatas/os seleccionadas/os:

- Del 02 al 13 de Febrero se realizarán dos entrevistas:
 1. Con la Directora, Coordinadora Administrativa y persona con quien colaborará.
 2. Entrevista con un(a) asesor(a) externo(a).

4.- Proceso de inducción al Frayba:

- A partir del día 01 de marzo del 2026. Duración de 2 meses

5.- Contratación del Centro:

- A partir del día 01 de marzo del 2026

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

Dora Lilia Roblero García, Directora, lgarcia@frayba.org.mx ó

Patricia Domínguez Zea, Administradora: pdominguez@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: 9676783548, 967678 7395, 967678 7396, 967678 3551