



CONVOCATORIA
OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

Sobre JTMX. “JT MX. Justicia Transicional en México.” Estrategias contra la Impunidad A.C. (JTMX) es un centro de pensamiento y acción fundado en 2019 que acompaña procesos locales de rendición de cuentas por violaciones graves a derechos humanos en México. Lo hacemos desde la perspectiva de la justicia transicional. Esto es, buscamos la promoción y satisfacción de los derechos *a la verdad, la memoria, la justicia, la reparación y las garantías de no repetición* en estas realidades locales y priorizamos trabajar directamente con las víctimas que, desde estos contextos, reclaman consecuencias contra estos abusos. Para ello, utilizamos distintas herramientas y estrategias como la producción de conocimiento, la documentación, la promoción de acciones legales, la vinculación y el acompañamiento psicosocial. Puedes conocer más sobre nuestro trabajo en: <https://jtmexico.org>

Nombre del Puesto: Oficial de Administración.

Responde a: Dirección Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Vigilar y controlar el ejercicio de los fondos y recursos financieros de JTMX.

Objetivos específicos:

- a) Garantizar la transparencia en el uso y aplicación de fondos de los donantes.
- b) Generar y alimentar los controles administrativos internos necesarios para registro de gastos e ingresos.
- c) Optimizar procesos administrativos internos acordes con el objeto del puesto y de JTMX.

d) Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en la proyección de necesidades financieras y presupuestales para su adecuada satisfacción organizacional.

Responsabilidades:

- Implementar los formatos de control administrativo interno para registrar gastos (compras, pagos) y monitorear los fondos ejercidos por donante.
- Registrar los movimientos (ingresos y egresos) diarios que se lleven a cabo y cargar esta información en los sistemas manuales y automatizados correspondientes.
- Archivar física y electrónicamente los comprobantes fiscales, comprobantes de pago de operaciones de JTMX y todo aquel documento requerido para la sana administración y transparencia de la ejecución de fondos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales con base en el/los Estado/s de Cuenta Bancario/s contra el registro y control de pagos.
- Establecer una relación sana y dinámica con la asesoría contable externa a fin de cumplir con obligaciones patronales en materia fiscal, legal y laboral, en tiempo y forma.
- Rendición de cuentas ante la Dirección Ejecutiva y los donantes de JTMX.
- Gestionar el control y la proyección presupuestal con base en los convenios y requerimientos de los donantes y de las instancias legales. En particular con los donantes de la cooperación internacional.
- Apoyar en el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos administrativos internos.
- Cumplir con lineamientos específicos para los informes financieros solicitados por los donantes de JTMX.
- Cumplir con las obligaciones de JTMX para preparar informes financieros mensuales, semestrales, anuales, así como los informes CLUNI, de Transparencia (SAT) y derivados de otras obligaciones legales asumidas por la organización.

PERFIL DE PUESTO

Competencias laborales:

- Organización.
- Pensamiento crítico y orientado a la solución de problemas.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Toma de decisiones.

Experiencia previa:

- Cuando menos **dos años de experiencia** comprobable en gestión administrativa dentro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG) u Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), mexicanas y/o extranjeras. En particular, trabajando en la implementación de fondos de la cooperación internacional.
- Identificación, análisis y prevención de riesgos (administrativos, fiscales, legales, financieros, laborales).
- Elaboración, implementación y seguimiento de control administrativo interno.
- Elaboración, monitoreo y control presupuestal.
- Trato con proveedores, con financiadores, con bancos, con instancias gubernamentales y con otras OSC.
- Manejo de cuentas bancarias y su conciliación.
- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del IMSS, la Ley del ISR, la Ley Antilavado.
- Organización y logística de eventos, viajes, manejo de agenda.

Escolaridad:

- Persona egresada o con licenciatura en administración, administración de empresas, economía, o contabilidad.

- Dominio del idioma Inglés, en un 75% mínimo, hablado y escrito.
- Cursos, diplomados, talleres en gestión administrativa, control presupuestal, logística, recursos humanos, ley antilavado.

Disponibilidad: INMEDIATA.

REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES

Condiciones de trabajo flexibles (30 hrs a la semana, en promedio 6 horas al día); con esquema híbrido (2 días presenciales y 3 de *home office*) con base en nuestra política interna.

Sueldo neto mensual: \$16,000.00 MN (más seguridad social, infonavit, aguinaldo y prima vacacional).

Sueldo real mensual: \$21,600.00 MN

*Posibilidad de un bono anual. (*Subordinado a disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño).*

Duración inicial del contrato laboral: dos años.

Fecha de publicación de la vacante: 29 de septiembre de 2023.

Fecha límite para recepción de currícula: 9 de octubre de 2023.

Las personas interesadas deberán de llenar el formulario correspondiente y cargar su currículum vitae (CV) y carta de motivos (máximo una cuartilla) a la siguiente liga: <https://forms.gle/NccxSM9JHjmaZWk86>

Sólo se revisarán las postulaciones que adjunten ambos documentos.

Un panel interno determinará cuáles precandidatos/a sustentarán entrevista (virtual o presencial), y su decisión es irrefutable.

Cualquier duda sobre la convocatoria, favor de remitir un correo electrónico a: contacto@jtmexico.org.

JTMX es una organización comprometida con la diversidad e inclusión y que toma acciones positivas para tal cometido; este proceso de reclutamiento está guiado por estos principios.