

Convocatoria

Para ocupar el puesto de “Asistente administrativo”

La organización

México Unido Contra la Delincuencia (MUCD) es una asociación civil que trabaja por construir un país más seguro, más justo y en paz. Esto, a través del diseño e implementación de proyectos de alto impacto social centrados en la construcción de seguridad ciudadana, la promoción de una cultura de legalidad, el mejoramiento de la efectividad de la autoridad y el análisis de políticas públicas de seguridad y justicia.

Para lograrlo, en MUCD desempeñamos seis funciones básicas a partir de las cuales buscamos cumplir con nuestro mandato institucional: 1) investigación y análisis de políticas públicas 2) formación de ciudadanía y empoderamiento comunitario 3) observación de la autoridad 4) litigio estratégico 5) incidencia política y 6) comunicación.

Descripción de puesto

La persona que ocupe el puesto de asistente administrativo responderá directamente a la directora de administración y se integrará a un área conformada por profesionistas de MUCD y contrapartes externas. Como parte de ese equipo, deberá velar por el correcto funcionamiento administrativo, fiscal y presupuestario de la organización, así como de brindar el apoyo necesario al resto de las áreas operativas para el diseño e implementación de sus proyectos.

La persona que asuma el puesto de asistente administrativo deberá ser una o un profesionista capaz de realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio eficiente y transparente de los recursos materiales y financieros de la organización, dar seguimiento puntual a los presupuestos de los distintos proyectos, así como brindar apoyo logístico, contable y operativo tanto a la dirección de administración como al resto de la organización. De la misma manera, el o la asistente elaborará la documentación pertinente, realizará cálculos y ejercicios de seguimiento contable, revisará el contenido de la información que se le entregue para procesar y validar, y dará salida a las solicitudes del personal canalizándolas efectivamente.

Obligaciones y responsabilidades esenciales

El o la asistente deberá además cumplir con las siguientes responsabilidades:

Gestión

- Asistir a la dirección de administración en el desarrollo de actividades y procesos administrativos y contables generales;
- Llevar el control actualizado de los ingresos y gastos de todos los proyectos, de acuerdo con la información contable;

- Brindar apoyo logístico en la planeación y realización de actividades especiales;
- Participar de la elaboración de presupuestos;
- Gestionar la relación con proveedores;
- Administrar la caja chica y dar seguimiento al ejercicio de recursos materiales y financieros de la organización en coordinación con las áreas correspondientes;
- Elaborar formatos y solicitudes de información, solicitar cotizaciones, ejecutar órdenes de pago, emitir CFDI y recopilar documentación fiscal para el correcto desembolso de recursos;
- Elaborar y actualizar las bases de datos necesarias para el seguimiento a los procesos generales de la organización;
- Controlar los pagos generales efectuados al personal por concepto de viáticos, reembolsos y gastos extraordinarios, garantizando el respaldo con los comprobantes fiscales correspondientes;
- Solicitar periódicamente información al área contable para la elaboración de informes y reportes de proyectos y de pagos de clientes;
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la asociación;
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos;
- Recopilar, clasificar y analizar información para la elaboración de planes, documentos técnicos y otros insumos;
- Atender e informar las solicitudes del público en general;
- Llevar registros actualizados de los asociados de la organización y apoyar en la organización y realización de las asambleas de asociados;
- Elaborar informes mensuales de actividades;
- Gestionar el archivo físico y digital de la organización; y
- Mantener el inventario general de publicaciones y materiales del área.

Recursos humanos

- Apoyar en los procesos de selección y reclutamiento para contratación de nuevo personal.

Requisitos y habilidades esenciales

La persona candidata que desee ser considerada para el puesto de asistente administrativo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Formación académica

- Licenciatura en administración, contaduría o áreas afines (deseable).
- Carrera técnica en administración, contabilidad o áreas afines o secretariado bilingüe o bachiller.

Experiencia, conocimientos y habilidades

- Al menos 5 años de experiencia en funciones administrativas, contables o financieras dentro en instituciones y organizaciones de tamaño similar a MUCD.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y la gestión de procesos administrativos en organizaciones de la sociedad civil (deseable).
- Manejo de paquetería Microsoft Office y dominio completo de Excel.
- Conocimiento básico de conceptos y prácticas de contabilidad y manejo de al menos un sistema contable (deseable).
- Habilidad para resolver problemas y tomar decisiones en un marco de autoridad.
- Organización eficiente y seguimiento puntual de asuntos y plazos.
- Manejo adecuado del tiempo y habilidad para establecer prioridades.
- Habilidades comunicacionales fuertes, tanto al oral como de manera escrita.
- Excelente sintaxis y ortografía.
- Organización y capacidad de trabajar bajo presión

Idiomas

- Español. Excelente expresión oral y escrita; escucha activa.
- Inglés. Competencias básicas de habla, lectura, redacción y escucha (deseable).

Condiciones de contratación

- Contrato de duración determinada, con periodo de prueba de un mes.
- Modalidad de trabajo presencial en la Ciudad de México.
- Tiempo completo de lunes a viernes.
- Régimen de sueldos y salarios con prestaciones superiores a la ley (IMSS, INFONAVIT; prima vacacional, aguinaldo, vacaciones).
- Salario mensual neto de \$16,594.00 pesos mexicanos.
- Integración a un equipo multidisciplinario.

Proceso de selección

Etapas documentales

Las personas postulantes deberán enviar, a más tardar el **viernes 24 de junio de 2022 a las 23:59 horas**, la siguiente documentación **en un solo documento formato PDF** al correo electrónico m.escobar@muco.org.mx:

1. Currículum Vitae.
2. Carta de exposición de motivos con extensión de 1 cuartilla.
3. Hoja de referencias con los contactos de al menos dos personas que hayan fungido como superiores directos en empleos previos.
4. Carpeta o portafolio de trabajo en caso de contar con ello.

Entrevista

Las personas postulantes que presenten en tiempo y forma sus documentos, y que cumplan con los requisitos solicitados, pasarán a una siguiente etapa en la que deberán atender una serie de entrevistas entre el 27 y 30 de junio de 2022, en la hora, lugar o plataforma digital en que se indiquen para tal efecto.

Notificación

La persona seleccionada será notificada a través de correo electrónico y el resultado será único e inapelable.

Fecha de inicio de la persona seleccionada: 15 de julio 2022.