

Convocatoria para ocupar el puesto de "Asistente Administrativa"

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 función principal de la asistente administrativa es auxiliar a las Direcciones de Litigio Estratégico e Incidencia Política con el correcto funcionamiento de los recursos financieros, materiales y humanos. En pleno apego a las normas y procedimientos internos, brindará apoyo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva. Adicionalmente, asistirá en el registro y gestión de eventos programados en la agenda de la Dirección General.

Obligaciones y responsabilidades esenciales

La asistente administrativa deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

a. Gestión

- Brindar apoyo administrativo con alto nivel de profesionalismo, a fin de atender las demandas, mantener y promover relaciones estratégicas entre las áreas a cargo y el resto de la organización.
- Apoyar en la logística de reuniones, conferencias de prensa, seminarios, presentaciones, retiros y demás eventos que se organicen, anticipando las necesidades o requerimientos de agendas, programas, suministros, etc.
- Conocer y manejar los formatos requeridos para trámites diversos tales como: solicitudes de pago o reembolso, solicitudes de caja chica, registro de vacaciones, solicitudes de cotización, órdenes de pago, etc.
- Revisar, corregir y dar formato a documentos tales como: oficios, reportes administrativos, presentaciones, entre otros.
- Administrar y manejar inventarios y bases de datos requeridas, con el fin de facilitar información precisa y oportuna cuando así se le solicite.
- Coordinar y agendar reuniones de trabajo, entrevistas, citas y otras actividades afines: gestionar los calendarios y en caso de ser necesario reservar la sala de juntas.
- Gestionar adecuadamente el control de vacaciones.

- Resolver y dar seguimiento a cualquier problema o requerimiento administrativo relacionado con el mantenimiento de los equipos de oficina y solicitud de suministros reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Coadyuvar en el control y ejecución presupuestaria, mediante el registro de gastos e ingresos, designación de recursos por tipo de gasto y procesos requeridos por los financiadores.
 - a. Integrar de manera correcta el soporte documental y fiscal de cada presupuesto en todas sus etapas: gestión, administración, control y clasificación (archivo físico y digital).
 - b. Consolidar y presentar los informes financieros con base en los requerimientos solicitados por los financiadores.
 - c. Coordinar mensualmente la relación de pagos con el área contable y administrativa de la organización.
- Coadyuvar en la elaboración de informes de actividades mensuales.
- Mantener actualizado el directorio y semblanzas curriculares de las integrantes de la organización.
- Gestionar, responder, filtrar y delegar llamadas y correos electrónicos.

b. Formación

- Asistir a las capacitaciones que se le asignen y que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Interactuar activamente con los miembros de la organización con la finalidad de compartir lecciones aprendidas y mejores prácticas relevantes a las actividades desempeñadas.

Requisitos y habilidades esenciales

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

Formación académica

- Contar con título profesional en administración, relaciones comerciales, contabilidad o afines al área.

Experiencia, conocimientos y habilidades

- De 3 a 5 años de experiencia en funciones administrativas, financieras o contables dentro de instituciones u organizaciones de tamaño similar a MUCD.
- Excelentes conocimientos Informáticos:
 - a. Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) nivel intermedio-alto (indispensable).
 - b. Herramientas de comunicación virtual nivel intermedio (Zoom, Meet, Jitsi, etc).
 - c. Servicios de correo electrónico (Outlook y Gmail).
 - d. Herramientas de agendas y calendarios electrónicos (Outlook y Google Calendar).
 - e. Manejo de equipos de multifuncionales de oficina.

Competencias requeridas

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de manejar su tiempo efectivamente.

- Capacidad de manejar varias tareas al mismo tiempo y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico y activo.
- Capacidad analítica para tomar decisiones y habilidad para resolver conflictos.
- Asegurar que los seguimientos se lleven a cabo de manera profesional y eficaz.
- Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad y sensibilidad.
- Motivada, decidida, responsable y capaz de adaptarse a diferentes situaciones.

Idiomas

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

Condiciones de contratación

- Contrato de duración determinada, con periodo de prueba de tres meses.
- 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 y vacaciones).
- Salario mensual neto de \$16,594.00 pesos mexicanos.

Proceso de selección

Eta Documental

La persona candidata interesada deberá enviar la siguiente documentación al correo electrónico f.ibarra@mucd.org.mx a más tardar el **viernes 14 de octubre de 2022 a las 23:59 horas en un solo archivo formato PDF** con el siguiente orden:

1. Currículum Vitae.
2. Referencias laborales (al menos dos).
3. Carta de exposición de motivos manifestando las razones por las que tiene interés en colaborar con la organización desde el área administrativa. Extensión de 1 cuartilla.
4. Portafolio de trabajo.

Entrevista

La entrevista será notificada a través de un correo electrónico, en el cual se indicará el formato, la fecha, el lugar y la hora en la que serán citados con el personal Directivo de MUCD.

Notificación de Resultados

Se notificarán a través de correo electrónico los resultados de este proceso de selección, mismos que serán únicos e inapelables.

Fecha de inicio de la persona seleccionada: **1 de noviembre de 2022.**