



Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de Las Casas, AC

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas a 26 de mayo de 2015

**El Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de Las Casas, AC
abre vacante dentro del Área de Administración para el puesto de:**

Contadora (or)

Perfil a contratar:

Formación y experiencia:

- Profesionista en Contaduría Pública.
- Experiencia de trabajo en organizaciones civiles en el área de contabilidad, mínimo dos años.
- Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de trabajo.
- Conocimientos en materia fiscal (obligaciones para donatarias autorizadas).
- Conocimientos en materia laboral, IMSS, INFONAVIT (obligaciones para ONG's).
- Actualización en los nuevos requerimientos en materia de CFDI'S y contabilidad electrónica.
- Manejo del sistema COI y en general de programas contables.

Habilidades requeridas:

- Conocimiento básico de la situación de Chiapas y de derechos humanos.
- Conocimiento de metodología, formatos de agencias de cooperación, fundaciones y otros benefactores.
- Capacidad de escucha, de hacer propuestas e informar con claridad en el campo de su responsabilidad; Capacidad de aportar en las definiciones estratégicas del Proyecto.
- Capacidad de planeación, organización en equipo y delegación de responsabilidades.
- Capacidad de análisis y previsión en el campo de su competencia.

Actitudes:

- Apertura y respeto a la interculturalidad y perspectiva de género.
- Discreción en el uso de información institucional, trabajo en equipo e iniciativa.
- Disponibilidad para capacitación y actualización.
- Disponibilidad para apoyar en casos de emergencias, situaciones especiales y realización de guardias programadas en fin de semana.

Funciones a realizar:

Registro de la actividad financiera:

- Registro sistemático de pólizas de egresos, ingresos, diario y documentación en general que respalda movimientos financieros realizados, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (Boletín B-16, B-2 y E-2), los catálogos de presupuestos, cuentas y demás criterios y procedimientos contables.
- Elaboración del catálogo de cuentas.



- Elaboración de Informes Financieros (Balance general, Estado de Resultados, Informes de Actividades, Reportes auxiliares).
- Elaboración mensual de conciliaciones contables: bancarias, deudores, gastos a comprobar.
- Seguimiento a presupuestos aprobados por cada agencia adecuando el sistema contable para atender los requerimientos de las agencias en base a los proyectos, convenios.
- Actualizar el inventario físico de los bienes integrándolos a los Estados Financieros.
- Elaborar papeles de trabajo con la información contable, base para los informes previos de auditoría e informes varios requeridos por la institución, así como proporcionar información comprobatoria solicitada por el auditor que soporte todas las operaciones económicas.
- Colaborar con el administrador(a) en la elaboración del presupuesto institucional y los presupuestos específicos según los proyectos con cada agencia, proporcionando la información contable requerida en los formatos establecidos para su presentación.

Cálculo de impuestos y cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales:

- Cálculo para el pago de nómina (incluyendo IMSS, INFONAVIT), honorarios asimilados, en ingresos por donativos y por actividades realizadas con la determinación de cargas tributarias.
- Elaboración de CFDI'S de nominas y recibos de donativos.
- Elaboración, preparación y pagos de declaraciones provisionales, mensuales bimestrales y anuales ante la SHCP, el IMSS, Afore e Infonavit.
- Elaboración, preparación y presentación de obligaciones ante la Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Trámites de alta y baja del personal Ante instancias y portales correspondientes.
- Atender los requerimientos solicitados por autoridades administrativas.

Entrega de reportes financieros:

- Brindar periódicamente información contable a las diferentes instancias del Centro, para la toma de decisiones necesarias en el uso de los recursos de manera corresponsable.
- En coordinación con el Administrador(a) y las áreas preparar informes para las agencias, elaboración de informes contables según formatos y tiempos por cada una de las agencias.
- Colaborar con el Administrador (a) en la preparación periódica de informes de seguimiento de presupuestos para presentar a las distintas instancias del Frayba.

Procedimiento para la contratación:

1.- Presentar la siguiente documentación:

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

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

- Del 26 de mayo al 30 de junio del año en curso.

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

- El 02 y 03 de julio se realizarán dos entrevistas:
 1. Con el Director, Administradora y persona con quien colaborará.
 2. Entrevista con un(a) asesor(a) externo(a).

4.- Contratación e incorporación al Centro:

- A partir del lunes 13 de julio del presente año.



Las personas interesadas deberán entregar su documentación, o enviar por Fax, a nuestras oficinas ubicadas en:

Calle Brasil, No. 14. Barrio de Mexicanos, CP: 29240

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México

Tels: (01 967) 678 7395, (01 967) 678 7396.

Fax: (01 967) 678 3551

O bien, enviar la documentación requerida por correo electrónico en atención a:

Víctor Hugo López Rodríguez, Director del Centro de Derechos Humanos: vlopez@frayba.org.mx

Dora Lilia Roblero García, Administradora del Centro: lgarcia@frayba.org.mx

**Centro de Derechos Humanos
Fray Bartolomé de Las Casas, A.C.**

www.frayba.org.mx

--