



CONVOCATORIA AL PUESTO DE ADMINISTRADOR/A

¿Quiénes somos?

HIC es una asociación civil internacional y red independiente sin fines de lucro constituida en 1976, conformada por más de 450, organizaciones y actores diversos que trabajan en el campo del hábitat y la vivienda en 80 países de todo el mundo. La Secretaría General de HIC estuvo ubicada en México durante casi 11 años. Hoy opera en Sudáfrica. A partir del año 2000 se conformó la Oficina de coordinación para América Latina en México (HIC-AL) cuya principal finalidad es “Trabajar para la defensa, promoción y la plena realización del derecho de toda persona a un lugar seguro donde habitar y convivir en paz, con dignidad y en armonía con la naturaleza”.

Temáticas que se abordan: derechos humanos vinculados al hábitat, derecho a una vivienda adecuada, derecho a la tierra y al territorio, derecho al agua y al saneamiento, derecho a la ciudad; producción social del hábitat; buen vivir y bienes comunes; género y hábitat.

HIC-AL hace un llamado a todas/os las/os interesadas/os en concursar bajo el siguiente perfil:

1. Descripción del puesto

Coordinar el funcionamiento gerencial de la oficina y apoyar en su sostenibilidad financiera.

2. Funciones

- Revisión, aplicación y es su caso, establecimiento de nuevas políticas y procedimientos institucionales, relativos al personal y al uso y manejo de los recursos materiales y financieros;
- Control y seguimiento de los fondos e inversiones bancarias realizadas por HIC-AL;
- Cuidar del buen manejo de los recursos financieros de la institución.
- Atención y seguimiento de los asuntos formales y legales en el campo de su competencia;
- Supervisión el manejo oportuno y adecuado de los bienes y recursos para la institución.
- Provisión de información actualizada a las diferentes instancias sobre la situación que guardan los recursos de la institución y de cada uno de los proyectos manteniendo una buena interrelación con los coordinadores de los proyectos.
- Solicitar la realización de la auditoría institucional anual para su aprobación.
- Elaboración de los diferentes informes financieros al término de cada proyecto para las diferentes agencias financiadoras y revisión de los informes narrativos de los cooperantes.
- Atención a las solicitudes, confirmaciones de remesas, auditorías y peticiones expresas en materia financiera, administrativo-contable que requieran las agencias financiadoras
- Elaboración de presupuestos para los diversos proyectos, y aprobación de presupuestos de encuentros, foros y talleres entre otros, nacionales y regionales coordinadamente con las áreas involucradas y de la coordinación misma, monitoreo, ajuste y actualización de los mismos.



- Revisión de cotizaciones y aprobación de mejor oferta.
- Aprobación de comprobaciones por los fondos entregados para gastos a las áreas operativas.
- Atención de pago a proveedores
- Actualización sobre los lineamientos contables, legales y fiscales.
- Control, manejo y actualización de los expedientes del personal de la institución.
- Entrega al Secretariado General de HIC de los reportes financieros necesarios para el informe anual consolidado.
- Identificación y gestión de proyectos en coordinación con las áreas operativas, seguimiento en la implementación de actividades, así como el desarrollo de estrategias hacia otros donantes.

3. Actitudes y valores

- Compromiso social
- Claridad para expresar y redactar ideas, tanto al interior como al exterior de la organización.
- Honestidad
- Respeto por las diferencias individuales y colectivas
- Orientación al trabajo en grupo y por resultados
- Visión colectiva del trabajo

4. Requisitos

- Licenciatura completa en Administración, Contaduría Pública o áreas afines preferentemente habiendo obtenido el título correspondiente.
- Experiencia de tres años en puestos similares en organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimientos avanzados en contabilidad, finanzas y normas fiscales mexicanas.
- Experiencia en gestión y procuración de fondos para organizaciones no gubernamentales, preferentemente de derechos humanos (deseable).
- Manejo del idioma inglés (nivel intermedio), buena comprensión lectora y conversacional. Especial conocimiento del vocabulario del contexto administrativo.

5. Habilidades y destrezas para el puesto

- Capacidad de planeación y negociación
- Capacidad organizativa y disposición para trabajar con fechas límite y bajo presión
- Buena comunicación oral y escrita
- Iniciativa y dinamismo en el desempeño de sus tareas
- Práctica y agilidad para manejar equipos de cómputo y programas informáticos
- Disposición a la actualización continua de sus conocimientos de la normativa contable y fiscal

6. Horario

Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas, incluye una hora libre para la comida



7. Modalidad y duración de la contratación

Contrato por honorarios asimilables a sueldo, con un período de prueba de tres meses. Contratación bajo el régimen de sueldos pasado el periodo de prueba (opcional) Disponibilidad para integrarse al equipo de la Coalición a mediano o largo plazo (se solicita un compromiso mínimo de dos años).

8. Inicio de la contratación

Primer día hábil del mes de enero contratada bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos y a partir del primer día hábil de abril, bajo el régimen de sueldos y salarios (opcional).

9. Propuesta salarial

\$20,000.00 M.N. (veinte mil pesos 00/100 m.n) salario bruto (menos el descuento correspondiente por retención de ISR y, a partir de abril el descuento adicional por el aporte como empleado al IMSS).

10. Presentación de candidaturas e informes

Interesadas/os deberán enviar: Curriculum Vitae
Dos cartas de recomendación o referencias laborales
Una carta en la que exponga los motivos para ocupar el puesto
Escaneo del título en caso de haber

11. Envío de documentos escaneados a

Maria Silvia Emanuelli, Coordinadora de HIC-AL al correo hic-al@hic-al.org, Blanca Hernández, administradora administracion@hic-al.org y Norma Aguilar, contadora a norma@hic-al.org

12. Fecha límite de recepción de documentos: viernes 4 de diciembre de 2020.

13. Entrevistas: Las/los candidatos/os que resulten seleccionados deberán estar en condiciones de realizar una entrevista entre el lunes 7 y el miércoles 16 de diciembre de 2020.

14. Aviso de elección: Se dará aviso el día lunes 21 de diciembre para inicio de actividades el miércoles 6 de enero y se contará con acompañamiento parcial durante tres meses para el cierre del ejercicio fiscal 2020

**Por razones institucionales, los plazos aquí descritos podrían ser modificados, en cuyo caso se dará puntual aviso a las y los participantes de esta convocatoria.*