



## Jefatura de Administración y Finanzas

### I. Descripción del puesto

<b>Identificación del puesto</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Administración y Finanzas.
<b>Unidad de adscripción:</b>	Subdirección de Administración
<b>Lugar y horario de trabajo:</b>	Oficina Nacional de Amnistía Internacional México. Número de horas: 40 horas semanales. Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas con una hora y diez minutos de comida. Con disponibilidad para trabajar algunos fines de semana y fuera de horario.
<b>Estructura organizacional y entorno operativo</b>	
<b>Jefa Inmediata:</b>	Subdirección de Administración
<b>Personas bajo su cargo:</b>	Especialista de Administración y Finanzas
<b>Relaciones transversales internas:</b>	En primer grado: Jefatura de TICs, Responsable de Administración y Logística, Subdirección de Procuración de Fondos, Subdirección de Derechos Humanos, Dirección Ejecutiva, Jefatura de Desarrollo Institucional, Asistente de Dirección Ejecutiva y Comité Directivo. En segundo grado: El resto de la oficina nacional, Comité Directivo, Oficina Regional de las Américas, pares de otras secciones y áreas financieras del Secretariado Internacional.
<b>Relaciones transversales externas:</b>	Proveedores, instituciones bancarias y financieras, organismos gubernamentales que regulan la situación fiscal y laboral. Despacho Contable.
<b>Propósito principal</b>	
Mantener la salud financiera de Amnistía Internacional, Sección Mexicana a través de la supervisión de todas las tareas financieras y contables, la creación de modelos de pronóstico, el aseguramiento de un uso adecuado de los recursos, así como garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la información financiera de la organización.	

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar la diversificación de inversiones que permitan el fortalecimiento de las reservas financieras de la Sección.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la organización en materia fiscal.</li> <li>• Brindar soporte financiero a las demás áreas con la finalidad de permitir la agilidad y correcta ejecución de los presupuestos en concordancia con los lineamientos financieros de la Sección y la normativa adicional que compete en cada caso.</li> <li>• Participar en la elaboración de la estrategia financiera y el presupuesto anual de la Sección.</li> <li>• Realizar el análisis y gestión de riesgos financieros de la Sección.</li> <li>• Administrar y dar seguimiento a los flujos de efectivo con base en los recursos financieros disponibles y proyectados de modo que se asegure la liquidez de la organización.</li> <li>• Supervisar la ejecución presupuestal de toda la organización bajo los estándares tanto internos como aquellos establecidos por los donantes institucionales.</li> <li>• Elaborar reportes e informes financieros que sean requeridos por parte de la Dirección Ejecutiva, el Comité Directivo, la Tesorería y el Secretariado Internacional.</li> <li>• Verificar que todas las actividades contables y auditorías externas cumplan con las regulaciones financieras aplicables a la figura legal de la Sección y lo solicitado por el Movimiento Internacional.</li> <li>• Desarrollar procedimientos seguros para mantener la información confidencial, en especial la información fiscal y contable.</li> </ul>

Aprobó  
Edith Olivares Ferreto  
Directora Ejecutiva



- Otorgar la información necesaria para los procesos de auditoría externa y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de éstas.
- Trabajar de forma conjunta con la Subdirección de Administración y la Subdirección de Procuración de fondos en miras de la sostenibilidad financiera que forma parte del plan de trabajo de la Sección.
- Notificar a la Subdirección de Administración de acuerdo con las políticas de Amnistía Internacional, Sección Mexicana de cualquier uso indebido de recursos de la organización.
- Responder con datos financieros claros y exactos a los requerimientos de la Subdirección de Administración, Subdirección de Procuración de Fondos, Subdirección de Derechos Humanos y la Dirección Ejecutiva.
- Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestaria de proyectos financiados por donantes institucionales.
- Presentar los resultados mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos y gastos de la Sección así como los requeridos por donantes institucionales.
- Otorgar la información financiera que requiera la persona Tesorera del Comité Directivo.
- Brindar asesoría en materia financiera y contable en la planificación de toda aquella actividad de la organización que lo requiera.
- Asesorar en la elaboración de presupuestos de proyectos y de las áreas.
- Contribuir a la reducción de riesgos identificados por otros departamentos y jefaturas dentro de la organización.
- Compilar toda la información financiera necesaria que fundamente la toma de decisiones en la organización.
- Evaluar y decidir inversiones con base en las políticas establecidas por Amnistía Internacional y la Sección Mexicana.
- Asegurar el adecuado registro y distribución de la nómina según la normativa vigente.
- Revisar y supervisar la elaboración de la nómina así como su registro contable y pago oportunamente.
- Verificar y asegurar el buen uso de caja chica de las áreas.
- Supervisar la asignación y ejercicio presupuestal y dar un reporte mensual de este a la Subdirección de Administración y a la Dirección Ejecutiva.
- Aplicar y proponer Políticas y Lineamientos Financieros de la Sección en función de las necesidades de la organización y de las leyes fiscales vigentes.
- Verificar el pago a proveedores y la comprobación de gastos general en tiempo y forma según lo establece la normativa nacional e interna.
- Supervisar el trabajo que realizan el área contable y la responsable de administración en relación con la dinámica y exigencia de las demás áreas.
- Coordinar el proceso contable, la administración de activos fijos, el presupuesto y la planeación y ejecución tributaria de la organización.
- Verificar que los procesos de registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen con apego a la normatividad.
- Asegurar la implementación de las políticas y procesos de la organización desde su equipo financiero y contable, con perspectiva de derechos humanos, género, y antirracismo.
- Facilitar procesos de re-etiquetación de recursos conforme a las necesidades de las subdirecciones de la organización.
- Revisar y proponer ajustes en los sistemas informáticos que faciliten el quehacer del área de Administración y Finanzas.
- Participar activamente en las capacitaciones que la organización le proporcione acorde a su posición.

**II. Perfil requerido:****Formación y conocimientos requeridos****Nivel educativo**

Licenciatura en administración, finanzas o equivalente. Título obligatorio.  
Estudios de posgrado deseables.

Aprobó  
Edith Olivares Ferreto  
Directora Ejecutiva



**Áreas de conocimiento específico**

- Comprensión profunda del flujo de caja, de efectivo, conciliación bancaria y contabilidad.
- Formulación de presupuestos (deseable con perspectiva de género).
- Gestión de proyectos.
- Habilidades gerenciales y de liderazgo colaborativo.
- Software contables.
- Buen entendimiento de CRM , (Salesforce deseable).
- Manejo de paquetería de Office.
- Conocimiento avanzado de Excel para gestiones financieras.
- Manejo administrativo y fiscal de las organizaciones de la sociedad civil.
- Procesos administrativos y fiscales de donatarias autorizadas.
- Derechos humanos, feminismo y antirracismo.

**Idiomas**

Inglés avanzado. Una parte de la entrevista y del test técnico serán en inglés.

**Experiencia requerida**

- Experiencia probada de mínimo 3 años en la elaboración de presupuestos, gestión de áreas administrativas y análisis financiero.
- Experiencia probada de mínimo 3 años de trabajo en organizaciones de la sociedad civil.
- Planeación estratégica.
- Análisis y gestión de riesgo.
- Gestión y liderazgo de equipos de trabajo diversos.
- Experiencia deseable en ONGs con fondos restringidos y no restringidos.

**Competencias**

<p><b>Comunicación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite verbalmente o por escrito de forma clara, amable, respetuosa, inclusiva y puntual la información, a fin de adaptar su mensaje a la otra persona y a los diferentes canales de comunicación.</li> <li>• Toma acciones y promueve la comunicación abierta entre todas las personas y genera espacios para compartir información relevante para la organización.</li> <li>• Fomenta y promueve un ambiente laboral donde exista la retroalimentación y la expresión adecuada de emociones, conflictos o puntos de vista.</li> </ul>
<p><b>Análisis y toma de decisiones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa y considera las consecuencias, riesgos y/o efectos que pudiera tener cada decisión que toma o deja de tomar en Amnistía Internacional, Sección Mexicana.</li> <li>• Convierte los problemas de Amnistía Internacional, Sección Mexicana en estrategias y/o planes de mejora, tomando en cuenta los antecedentes y el efecto a mediano y largo plazo.</li> <li>• Define acciones y toma decisiones de forma oportuna ante nuevas problemáticas, considerando el contexto interno y externo de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa acciones para alentar el espíritu de equipo en toda Amnistía Internacional, Sección Mexicana.</li> <li>• Expresa satisfacción personal por los éxitos de las demás personas, sin importar el área a la que pertenezcan.</li> <li>• Brinda apoyo a todas las personas respondiendo a sus necesidades y requerimientos presentes o futuros para resolver problemas o dudas.</li> </ul>

Aprobó  
Edith Olivares Ferreto  
Directora Ejecutiva



<p><b>Liderazgo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspira a otras personas con su ejemplo y las orienta en la dirección necesaria para el logro de los objetivos de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.</li> <li>• Proporciona dirección a las áreas a través de la misión, visión y valores de Amnistía Internacional, Sección Mexicana, así como con su ejemplo y acción personal.</li> <li>• Desarrolla estrategias que le permitan influenciar a otras personas, comparte el liderazgo y construye acuerdos satisfactorios para todas.</li> </ul>
<p><b>Planeación y Organización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña métodos de trabajo que permiten determinar metas y prioridades para todas las personas, especificando las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.</li> <li>• Define y comparte los objetivos organizacionales a corto, mediano y largo plazo para que cada persona a su cargo establezca los planes de acción para alcanzarlos.</li> <li>• Monitorea la operación de las diferentes áreas de Amnistía Internacional, Sección Mexicana para tomar acciones que disminuyan los riesgos o dificultades en la operación.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define la estrategia operativa de la organización o subdirección a su cargo, tomando como base la misión, visión, valores y/o los objetivos a corto, mediano y largo plazo de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.</li> <li>• Promueve el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Amnistía Internacional, Sección Mexicana, a través de mecanismos que permiten la interacción de personas de diferentes identidades de género, identidades raciales, edades, niveles socio-económicos, discapacidades, competencias, entre otros.</li> <li>• Planifica las actividades con el objetivo de incrementar la consecución de resultados en Amnistía Internacional, Sección Mexicana y la satisfacción de las partes interesadas.</li> </ul>
<p><b>Adaptabilidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza constantemente el entorno para detectar áreas de mejora o nuevos retos para Amnistía Internacional, Sección Mexicana e inspira a la equipa para lograrlos.</li> <li>• Ante la incertidumbre realiza una revisión crítica de las estrategias de la organización, propone y coordina la implementación de los cambios necesarios.</li> <li>• Lidera iniciativas para compartir con las personas de Amnistía Internacional, Sección Mexicana, técnicas o recomendaciones para gestionar de manera positiva el estrés</li> </ul>
<p><b>Creatividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta soluciones novedosas y originales para generar valor dentro y fuera de Amnistía Internacional, Sección Mexicana; dependiendo de la situación y considerando el impacto que tendrá implementarlas.</li> <li>• Motiva a las personas dentro de Amnistía Internacional, Sección Mexicana a detectar, proponer e implementar soluciones novedosas y originales dependiendo de lo que necesite la organización.</li> <li>• Identifica las necesidades de las personas con las que colabora Amnistía Internacional, Sección Mexicana, crea e implementa estrategias en su beneficio.</li> </ul>
<p><b>Visión Estratégica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa y comprende los cambios del entorno para establecer su impacto en Amnistía Internacional, Sección Mexicana a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Diseña políticas y procedimientos que refuerzan las fortalezas y actúa sobre las debilidades de Amnistía Internacional, Sección Mexicana para aprovechar las oportunidades del contexto.</li> <li>• Se constituye dentro y fuera de la organización como una referente estratégica</li> </ul>

Aprobó  
Edith Olivares Ferreto  
Directora Ejecutiva



<b>Conciencia organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce a profundidad los derechos humanos, la gobernanza, las políticas del movimiento, el movimiento global, el movimiento de México, las interacciones entre la membresía, activistas y staff, así como la cultura organizacional de Amnistía Internacional, Sección Mexicana.</li> <li>• Crea, implementa, supervisa y sigue mecanismos para garantizar la neutralidad, transparencia y rendición de cuentas en Amnistía Internacional, Sección Mexicana.</li> <li>• Crea, implementa, sigue y asegura con acciones, políticas y procedimientos un entorno en donde se promueve el respeto mutuo, el lenguaje inclusivo, la igualdad y que prevenga todo tipo de discriminación, violencia y acoso.</li> </ul>
<b>Otros</b>	
<b>Disponibilidad para viajar</b>	Dentro de México, principalmente.

### III. Condiciones económicas del puesto de trabajo:

<b>Condiciones económicas</b>	
<b>Tipo de contrato:</b>	Indeterminado, iniciando con tres meses de prueba
<b>Nivel de tabulador:</b>	7
<b>Sueldo mensual bruto:</b>	\$51,402.00 pesos [Cincuenta y un mil cuatrocientos dos pesos 00/100 M.N.]
<b>Prestaciones:</b>	IMSS, aguinaldo doble al previsto en la ley, descansos convencionales, dos períodos vacacionales extras a lo previsto en la ley, cinco días económicos, seguro de gastos médicos mayores y vales de despensa.

*Esta descripción de puesto podrá ser modificada a lo largo del tiempo. Cualquier cambio deberá ser consultado y consensado entre Amnistía Internacional, Sección Mexicana y la persona colaboradora.*

### IV. Procedimiento de reclutamiento:

Enviar los siguientes documentos al correo: [vacantesaimex@amnistia.org.mx](mailto:vacantesaimex@amnistia.org.mx) a más tardar el **21 de abril de 2024 a las 23:59 horas:**

- CV
- Carta de presentación y exposición de motivos
- Dos cartas de recomendación emitidas por los últimos empleos que contengan: teléfono, correo electrónico y nombre completo del contacto que emite dichas cartas

**Colocar en el asunto del correo “Vacante: Jefatura de Administración y Finanzas”**

**Sólo se contactará a los perfiles que se consideren pertinentes para una entrevista.**

#### **Declaración de no discriminación**

*Amnistía Internacional es fuerte porque es diversa. Buscamos activamente a personas candidatas diversas y alentamos a que cualquier persona pueda postularse a nuestras vacantes. Amnistía Internacional no discrimina por motivos de discapacidad, edad, identidad y expresión de género, origen nacional, raza y etnia, creencias religiosas, orientación sexual entre otras. Damos la bienvenida a todo tipo de diversidad. En nuestro personal contamos con personas que provienen de una amplia gama de entornos socioeconómicos y perspectivas del mundo. Amnistía Internacional es una organización que ofrece igualdad de oportunidades.*

Aprobó  
Edith Olivares Ferreto  
Directora Ejecutiva



**Acciones afirmativas para la selección del personal acordes con las prioridades de la organización.**

*Tendrán preferencia mujeres, disidencias sexuales y personas racializadas no blancas.*

**Conflicto de intereses**

*Cualquier actividad pública, afiliación o apoyo a algún grupo u organización, así como la asociación personal u otro factor que pueda suponer o generar un conflicto de intereses con los principios de Amnistía Internacional (en particular con la independencia e imparcialidad de la organización), plantear una preocupación en asuntos de seguridad o evitar que el candidato pueda llevar a cabo sus funciones, podrá suponer la descalificación del mismo al puesto de trabajo descrito.*

Aprobó  
Edith Olivares Ferreto  
Directora Ejecutiva