

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 10 de febrero de 2022

Con fecha 21 de febrero de 2022 se decide ampliar el plazo de recepción de postulaciones para la presente convocatoria

CONVOCATORIA

PUESTO:

AUXILIAR CONTABLE-ADMINISTRATIVO.

LUGAR DE TRABAJO:

Oficina de la organización en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

OBJETIVO:

Llevar la contabilidad de la Asociación, así como la generación, implementación, revisión y control de procedimientos administrativos de acuerdo a las necesidades de la organización cumpliendo con los requisitos fiscales, contables, administrativos y legales.

SUPERVISIÓN:

El o la auxiliar estará bajo la supervisión directa de la dirección general.

ANTECEDENTES:

Tierra Verde Naturaleza y Cultura A.C., es una asociación civil no gubernamental, apartidista y autorizada para recibir donativos en México y en el extranjero, que fue formada en enero del 2009 con la misión de contribuir a la conservación de los ecosistemas naturales y al bienestar social, mediante la generación y socialización de conocimientos, fortaleciendo la cultura ambiental, implementando proyectos productivos desde un enfoque de permacultura e incidiendo en la política pública.

Trabaja bajo cuatro líneas estratégicas: Gestión para la conservación, Comunidad Sustentable, Investigación y Cultura ambiental, y a su vez de manera transversal con la línea de formación y fortalecimiento de capacidades.

A lo largo de ese tiempo, se ha desempeñado en el monitoreo de especies de flora y fauna dentro y fuera de Áreas Naturales Protegidas, así como en comunidades rurales que viven en sus zonas de influencia, no solo en aspectos de sensibilización y concientización, sino en implementar acciones amigables con el medio ambiente que al mismo tiempo ayude a mejorar su calidad de vida; así mismo, se promueve la participación ciudadana y la organización comunitaria, que ha permitido el involucramiento en espacios de gestión para incidir en políticas públicas.

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- Educación.- Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
- Fuerte sentido administrativo y organizativo con nociones de contabilidad con experiencia laboral de un año.
- Excelente habilidad para implementación de protocolos y procesos.
- Uso intermedio a avanzado de paquetería office, especialmente de Excel.

REQUISITOS DESEABLES:

- Experiencia en organizaciones sin fines de lucro especialmente con donatarias autorizadas.
- Idioma.- Español nativo, inglés básico.
- Manejo de programas contables (CONTPAQi) y de la plataforma del SAT.
- Contar con RFC y estar dado de alta ante el SAT bajo el régimen de Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales, en dado caso que no cuente con ello, tendrá que realizar el trámite en la primera semana del contrato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Currículum vitae.
- Carta de interés.
- Carta de recomendación con datos de contacto de quien la emite.

Dichos documentos deberán ser enviados al correo difusion.tvnc@gmail.com con el asunto: POSTULACIÓN AUXILIAR CONTABLE-

ADMINISTRATIVO a más tardar el día 07 de marzo de 2022 a las 13:00hrs., los correos enviados después de esa hora serán descalificados.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Atender la parte administrativa de los proyectos vigentes y llevar registros contables.
- Generación de recibos y facturas.
- Realización de cotizaciones y compras.
- Elaboración de contratos y convenios.
- Capacitación a colaboradores para llevar a cabo los procedimientos contable-administrativos.
- Elaboración de contratos civiles para asegurar el resguardo de activos.
- Reportar fallas en teléfono e internet.
- Búsqueda de información de aplicaciones que puedan facilitar la recaudación de fondos, Paypal, Visa Checkout, WooCommerce, etc.
- Elaboración anual de presupuestos con gastos fijos y variables.
- Elaboración de informes mensuales basados en los documentos contables.
- Resguardo de archivo y documentación importante.
- Realización ocasional de inventario.
- Archivo y acomodo de material.
- Manejo de efectivo para gastos menores.

HABILIDADES:

- Liderazgo.
- Actitud proactiva y propositiva para la mejora de procesos.
- Manejo de grupos.
- Tacto para el trato con personas.
- Capacidad organizativa y desarrollo metódico de tareas.
- Habilidad narrativa para elaboración de informes financieros, además de buena redacción y ortografía.

VALORES Y PRINCIPIOS:

- INTEGRIDAD: compromiso con los valores y principios de la organización, así como con la visión, misión y las líneas estratégicas.
- RESPETO A LA DIVERSIDAD: trabajar efectivamente con personas de cualquier raza, género, creencias, etc.

2ª Oriente Norte 1816. La Pimienta. C.P. 29034. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México

Teléfono: 01 (961) 604 68 70 contacto@tierra-verde.org www.tierra-verde.org

- ENFOQUE DE RESULTADOS: orientado al cumplimiento de las metas establecidas y su seguimiento, así como a la retroalimentación en cada una de las etapas.
- TRABAJO EN EQUIPO: actitud proactiva y afinidad por un estilo de trabajo participativo, demostrando apertura al cambio y habilidad para manejar temas completos.
- APRENDER Y RE-APRENDER: Disponibilidad de aprender en cada momento, aplicar la capacidad de escucha activa y la empatía.

PROCESO DE SELECCIÓN:

| | |
|--|---------------------------------|
| Recepción de documentos. | Del 11 al 21 de febrero de 2022 |
| Ampliación de recepción de documentos. | 07 de marzo de 2022 |
| Selección de candidatos(as) a entrevistas. | 07 de marzo de 2022 |
| Entrevistas. | Del 08 al 10 de marzo de 2022 |
| Resultados. | 11 de marzo de 2022 |
| Inicio de labores. | 14 de marzo de 2022 |

OFRECEMOS:

- Periodo de contratación de prueba de tres meses, después del periodo de prueba se podrá ampliar la contratación a un año.
- Sueldo bruto de \$9,444.00 mensuales.
- Ambiente de trabajo de respeto, colaboración y diálogo donde puedas desarrollarte e incrementar tu creatividad y potencial.
- Dos periodos vacacionales al año (semana santa y fin de año)
- Horario laboral de lunes a viernes de 9:00-16:00hrs.
- Contribuir a un medio ambiente sano establecido como un derecho humano y beneficiar así a familias y ciudadanía en general.

Para mayores informes comunicarse al teléfono de oficina 961-6046870 en el horario de 10-16hrs.

La presente convocatoria se emite en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 10 días del mes de febrero de 2022.

NOTA ADICIONAL:

En Tierra Verde Naturaleza y Cultura trabajamos bajo el principio de no discriminación, por lo que toda persona recibirá un trato digno, sin importar su origen nacional, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.

AVISO DE PRIVACIDAD:

La organización Tierra Verde Naturaleza y Cultura A.C. no realizará ninguna distribución, modificación o retransmisión del contenido que se encuentre dentro de la información proporcionada por las/los postulantes, pero sí podrán ser usados para fines de celebración de contratos y estadísticos. En todos aquellos casos legalmente procedentes, usted podrá ejercer en todo momento sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) en el domicilio Calle 2ª. oriente norte no. 1816, colonia La Pimienta en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

