

TÉRMINOS DE REFERENCIA / PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN DE OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL CENTRO NACIONAL PARA LA CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y LIDERAZGO DE LAS EMPLEADAS DEL HOGAR, A.C

1. CONTEXTO

El **Centro Nacional para la Capacitación Profesional y Liderazgo de las Empleadas del Hogar (CACEH NACIONAL)**, es una organización con más de 23 años que tiene como MISIÓN: Ser un movimiento que incide, capacita y profesionaliza a las personas trabajadoras del hogar, fortaleciendo su liderazgo, así como la promoción del cumplimiento de los derechos humanos y el cambio cultural del paradigma laboral desde los hogares. Su VISIÓN: Un lugar donde se respetan los derechos y la dignidad humana de las personas trabajadoras del hogar, sin discriminación alguna, reconociendo la aportación de su trabajo a la sociedad.

CACEH NACIONAL desarrolla varios proyectos con apoyo de donantes externos, los cuales tienen como objetivo contribuir al empoderamiento y al fortalecimiento del ejercicio de los derechos laborales y humanos de las personas trabajadoras del hogar y el uso de la tecnología digital para incidir en políticas públicas que garanticen sus derechos. Los proyectos de CACEH también busca que las mujeres trabajadoras del hogar, a través del uso de la tecnología digital y la App Dignas, cuenten con información para su organización, visibilidad y demanda de sus derechos laborales, desarrollen campañas de comunicación para el cambio de comportamiento y de normas sociales que contribuyan a revalorizar el trabajo del hogar y de los cuidados en el contexto de México.

En este marco, el **Centro Nacional para la Capacitación Profesional y Liderazgo de las Empleadas del Hogar, A.C.** contratará a una persona para el Puesto de Oficial Administrativo y Financiero. Los detalles de esta posición son: a) un contrato laboral de 3 meses (dependiendo de resultados de evaluación de desempeño y recursos de financiación para el cargo se ampliará a un año). La persona a contratar estará bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de CACEH Nacional y reportará, asimismo a la Coordinadora de Proyectos. Estará ubicado en la Ciudad de México en la sede de CACEH Nacional.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Objetivo General: asegurar e implementar con calidad los procesos financieros, operativos y logísticos de CACEH, de acuerdo con las políticas internas y de los donantes, asegurando la elegibilidad de los gastos, la gestión y el seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera, la elaboración de los informes financieros, anuales, semestrales, trimestrales y mensuales y la gestión eficaz y eficiente de los aspectos administrativos y financieros de la organización.

3. Funciones y Responsabilidades:

- a) Administrar las finanzas de CACEH NACIONAL, supervisando el flujo de ingresos y egresos, y asegurando la salud financiera de la organización
- b) Elaborar presupuestos para la gestión financiera de la organización y realizar proyecciones y análisis de la situación financiera de los proyectos en ejecución.

- c) Supervisar, optimizar y mejorar los procesos administrativos y de control financiero de la organización, y mantener una adecuada documentación financiera debidamente archivada. Entre otros, seguimiento a la gestión de pagos y entrega de facturas fiscales (CFDI) para cada pago que se realice, recepción en línea de captura que emite el despacho contable para el pago oportuno de los impuestos mensuales vía internet, asegurando los soportes respectivos.
- d) Analizar e implementar medidas de control presupuestario en conjunto con la directora ejecutiva y la coordinadora de proyectos, identificando las dificultades en la ejecución presupuestaria (desviaciones del presupuesto, riesgos financieros, etc.)
- e) Elaborar y revisar los informes de seguimiento financiero y de ejecución presupuestaria de los proyectos, de manera que cumplan con las políticas internas de CACEH y de los donantes
- f) Mantener actualizado y dar seguimiento al calendario de entrega de informes financieros y narrativos a los donantes
- g) Monitorear y asegurar la calidad y cumplimiento de las políticas, procedimientos e indicadores de ejecución financiero de los donantes, identificando los posibles riesgos y proponer medidas de solución y/o mitigación
- h) Asesorar y acompañar a los equipos de trabajo de CACEH, a la directora ejecutiva y coordinadoras de proyectos en el seguimiento en el análisis financiero, administrativo de los proyectos para asegurar oportunamente una adecuada ejecución financiera, según el cronograma de los proyectos y entrega de informes a los donantes.
- i) Dar seguimiento a la implementación del plan de fortalecimiento de capacidades de debida diligencia.
- j) Realizar y garantizar el cierre administrativo y financiero de los proyectos bajo su cargo y elaborar y revisar los informes finales para una correcta ejecución del presupuesto
- k) Participar en la planificación y ejecución de las auditorías externas e internas de la organización y/o de los proyectos y dar seguimiento a las recomendaciones de las mismas, en coordinación con la dirección ejecutiva.
- l) Apoyar las funciones logísticas de los proyectos que le sean asignados bajo su gestión.
- m) Dar respuesta oportuna a requerimiento de informes a cofinanciadores y a procesos de auditoría.
- n) Implementar políticas internas de la organización y de cofinanciadores de acuerdos a convenios de financiamiento firmados.
- o) Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado/a y atender otras responsabilidades que le sean delegadas por su jefe/jefe inmediato superior relacionadas con su función.

4. OTRAS RESPONSABILIDADES

La persona a contratar deberá cumplir con calidad y alto nivel de compromiso y responsabilidad las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, según los presentes términos de referencia. Asimismo, de garantizar el cumplimiento de los aspectos financieros, administrativos y logísticos de los proyectos bajo su gestión, que faciliten el cumplimiento de los objetivos establecidos y los recursos necesarios, a través del equipo de coordinación de proyectos; capacitación y formación de liderazgos, así como el de comunicación. Asimismo, mantendrá controles internos, orden, organización, cumplimiento y estructura al interior. Trabajará en comunicación directa con la dirección general de CACEH Nacional

Salvaguardar el uso responsable de los recursos financieros, el cumplimiento de los tiempos de contratos y convenios, la calidad de los productos y la totalidad de las tareas establecidas en el contrato / proyectos.

- Anticipar, resolver, minimizar y comunicar los riesgos operativos en los proyectos.
- Coordinar el desempeño del equipo para el cumplimiento de los proyectos, sosteniendo la armonía del equipo.
- Mantener comunicación con el despacho contable para conocer los requisitos fiscales y verificar que sean cumplidos.
- Responsable de la consolidación de las rendiciones, liquidaciones, informes financieros parciales y finales de los convenios que se ejecutan para su posterior remisión a los donantes.
- Deberá contar con una visión estratégica, proactiva y organizada, que será clave para el correcto funcionamiento de los proyectos de nuestra organización
- Deberá demostrar comprensión y compromiso con los principios de CACEH y los donantes relacionados con la justicia social, diversidad y equidad de género, étnica y de poblaciones LGBTIQ y de no violencia.
- Aplicará el enfoque basado en derechos humanos, derechos de las mujeres y la perspectiva de igualdad de género, no discriminación ni violencia de ningún tipo.
- Ajustarse a las políticas vigentes en la organización en el manejo financiero y relacionamiento organizativo.

5. PERFIL REQUERIDO DE LA PERSONA A CONTRATAR

- Licenciatura en administración o equivalente, en ámbitos organizacionales y empresariales
- Experiencia de trabajo en asociaciones de la sociedad civil.
- Experiencia demostrada en puestos administrativos de al menos 2 años.
- Experiencia en uso de Excel y análisis de datos.
- Conocimientos en el manejo de software (como Microsoft Office), correo electrónico, calendarios digitales y habilidades básicas en tecnología

Habilidades (técnicas, interpersonales, de conceptualización, comunicación y razonamiento crítico)

- Capacidad de realizar análisis crítico de situaciones complejas.
- Habilidad para trabajar en múltiples proyectos
- Capacidad de gestionar el tiempo de manera eficaz y cumplir con plazos en la entrega de informes financieros.
- Deseable Manejo de programas y paquetes de gestión financiera, administración y contabilidad.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

Tiempo completo presencial.

15 mil pesos mensuales.

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos deberán enviar la siguiente información: Enviar su **CV y una carta de motivos** hasta el 26 de octubre de 2023 a las 18:00 hrs con el asunto **VACANTE – ADMINISTRADOR/RA** a la siguiente dirección de correo: bautperla302@gmail.com y admon.caceh@gmail.com

Nota: Solamente los/as candidatos/as preseleccionados/as serán contactados/as.