

Aldeas Infantiles SOS, es una organización no gubernamental a nivel internacional, que tiene una postura de tolerancia cero a la explotación sexual, el acoso sexual y el abuso sexual, el fraude y la corrupción, entre otros aspectos de protección y salvaguarda.

Brindando igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin distinción de raza, color, religión, género, ascendencia, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil o clase social, cumpliendo con todas las leyes aplicables que rigen la no discriminación en el empleo.

Para lograr su importante misión, se encuentra en búsqueda de un/a:

Administrador/a de aldea.

Si eres una persona responsable, entusiasta, empática, asertiva, incluyente y con motivación para impulsar el desarrollo humano de personas, específicamente de familias diversas, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación vulnerable.

¡Eres la persona que estamos buscando!



Objetivo del cargo:

Gestionar los recursos administrativos y financieros necesarios para el desarrollo integral de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, garantizando la transparencia, confiabilidad y el empleo eficiente y adecuado de los fondos en el Programa de Aldeas Infantiles SOS, mediante la implementación de un sistema contable que garantice una correcta aplicación de las normas y estándares establecidos en el Manual de Procedimientos de Aldeas Infantiles SOS México

Principales responsabilidades:

1. Elaborar el presupuesto anual del programa y garantizar que los gastos se ajusten al plan anual del programa.
2. Administrar el presupuesto de las familias SOS y de los jóvenes en proceso de autosuficiencia.
3. Elaborar y enviar a oficina nacional la información de la ejecución presupuestaria y beneficiarios del programa.
4. Realizar la conciliación bancaria.
5. Elaborar los comprobantes contables de acuerdo a normas establecidas por la organización.
6. Realizar el pago y seguimiento a proveedores, incluyendo las obligaciones contractuales por servicios y bienes de acuerdo la política de la organización garantizando que todos los documentos de respaldo estén adjuntos y completos.
7. Realizar el seguimiento de los talonarios de recibos y chequeras usados y no utilizados del programa.
8. Mantener y actualizar todos los registros contables y presentarlos a la Oficina Nacional.
9. Conformar y mantener los expedientes de personal de equipo técnico, servicios generales y proveedores actualizados conforme los lineamientos organizacionales.
10. Elaborar el proceso administrativo de incidencias de personal del equipo técnico y servicios generales (vacaciones e incapacidades etc.).
11. Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo a la infraestructura física del programa incluyendo vehículos.
12. Preparar el flujo de caja mensual y garantizar los recursos financieros y materiales para las necesidades programa.
13. Dar seguimiento y conciliar todas las facturas por concepto de capacitaciones, talleres, pago a especialistas, proveedores externos entre otras actividades.
14. Verificar las facturas, recibos y comprobantes de pago para ver si los gastos son apropiados y dentro de los límites presupuestarios, así como la exactitud de los recibos y facturas antes de realizar el pago.
15. Elaborar y enviar mensualmente información de la ejecución presupuestaria y beneficiarios del programa.
16. Verificar las cuentas familiares y evaluar la utilización efectiva de los alimentos y la asignación familiar e informar cualquier discrepancia o hacer recomendaciones cuando sea necesario.
17. Gestionar los recursos financieros e insumos para el adecuado funcionamiento de los servicios del programa.

- **Localidad:** Gustavo A. Madero, CDMX.
- **Área:** Programa AF Ciudad de México.
- **Tipo de cargo:** Equipo técnico.
- **Horario:** L – J de 9:00 am a 6:00 pm y V 9:00 am a 3:00 pm.
- **Modalidad de trabajo:** Presencial.

Conocimientos:

- Conocimientos de normatividad relacionada a finanzas y contabilidad.
- Conocimientos de paquetes computacionales específicos de su área (ACCESS)
- Conocimiento en elaboración y gestión de presupuestos.
- Conocimiento en conciliaciones bancarias.
- Conocimiento en generación de facturas, recibos, comprobantes y cheques.
- Elaboración de informes financieros

Requisitos:

- **Educación:** Licenciatura en administración, contabilidad o afín (título y/o cedula indispensable)
- **Experiencia:** Mínima de 2 año en el área de contabilidad y finanzas.
- **Idioma:** inglés, nivel básico (deseable).

Compensaciones:

- Contratación directa con la organización bajo esquema nominal.
- Prestaciones superiores a la ley.
- Crecimiento profesional y desarrollo humano.

Competencias laborales:

- Actitud de servicio.
- Empatía.
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la frustración.

Nota: Este puesto implica trabajar con una Organización No Gubernamental (ONG) internacional comprometida con las niñas y niños y los derechos humanos y está sujeto a estrictos controles y seguridad en el proceso de selección. La persona candidata seleccionada deberá participar en diferentes filtros que incluirán la revisión de procesos penales y de referencias laborales y personales para ayudar a verificar su idoneidad para trabajar para Aldeas Infantiles SOS. En el proceso de selección se explorará la motivación y la actitud de la persona candidata ante la cuestión de la salvaguarda, además de su capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

Atentamente
Recursos Humanos & D.O.
Aldeas Infantiles SOS México