

Oficial de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

(Fecha límite para enviar candidatura: 20 de marzo 2017)

- Buscamos Oficial de Administración que gestione y asista en actividades administrativas y contables generales de SonTusDatos.
- Las y los candidatos deberán demostrar experiencia en el desarrollo de funciones administrativas, contar con carrera técnica o licenciatura terminada o trunca en áreas económico-administrativas, y capacidad para trabajar en equipo en un ambiente multidisciplinario.
- El puesto es de medio tiempo, con flexibilidad de horario y proyección interna.
- Aplica antes del **20 de marzo 2017**, enviándonos un correo a: contacto@sontusdatos.org colocando en asunto "Oficial de Administración", acompañado de los siguientes documentos en formato *pdf*:

– CV actualizado

– Carta de motivos en la que destagues la idoneidad de tu candidatura (**cumplimiento del perfil y los requisitos/habilidades para el puesto**)

Sobre el programa de protección de datos "SonTusDatos" de Artículo 12, A.C.:

- Somos la primera asociación civil en México que defiende, promueve y protege, desde el 2012, los derechos de privacidad y a la protección de datos personales de las y los usuarios de tecnologías de la información y comunicación (TIC), así como los intereses de consumidores y usuarios de Internet.
- Nuestra misión es informar, asistir y empoderar a la población mexicana sobre sus derechos a la privacidad y a la protección de datos personales, así como representar sus intereses frente a agencias gubernamentales y empresas relacionadas con tales ámbitos.
- De manera más general, buscamos fomentar una cultura de respeto y una eficiente protección de los derechos humanos en el entorno digital (para más información consulta: <https://sontusdatos.org/acerca-de/la-asociacion-civil/>).
- Nuestro equipo está compuesto por profesionistas de diversas disciplinas (para más información consulta: <https://sontusdatos.org/acerca-de/quienes-somos/>).

Sobre el puesto:

- La persona elegida contribuirá al funcionamiento efectivo de la organización, desarrollando y ejecutando acciones que generen transparencia y eficiencia administrativa a través del orden, una comunicación honesta y constructiva y eficiencia profesional. Debe ser una persona en la que se pueda tener plena confianza, con demostrado conocimiento y compromiso con los valores que promueve SonTusDatos.
- Trabajará en estrecha colaboración con el equipo de SonTusDatos, así como con nuestra red de colegas, contactos, y organizaciones de la sociedad civil nacionales, regionales e internacionales.

Actividades generales:

- Control y rendición de gastos y cuentas
- Seguimiento de toda la facturación
- Manejo de agenda del Director
- Manejo de caja chica
- Organización y coordinación de reuniones internas y externas, juntas, viajes, eventos, etc.
- Control de reembolsos y viáticos
- Correspondencia: distribución, redacción, seguimiento
- Atención de llamadas telefónicas y manejo de contactos telefónicos
- Organización de archivos
- Contacto con asociados, colaboradores y proveedores
- Otras actividades administrativas

Requisitos:

- Experiencia relevante en puestos similares: min. 2-3 años.
- Escolaridad: carrera técnica o licenciatura terminada o trunca en áreas económico-administrativas.
- Estar dada/o de alta ante el SAT o no tener ningún inconveniente para darse de alta y expedir comprobantes fiscales. Nuestra contadora podrá apoyarte para realizar el trámite.

Conocimientos:

- Buen manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, navegadores de internet, herramientas de comunicación digital y trabajo remoto (nivel medio-avanzado).
- Conocimiento intermedio del idioma inglés (capacidad para comunicarse en inglés de forma escrita). **Deseable nivel avanzado.**

Habilidades:

- Honestidad
- Iniciativa e independencia
- Carácter dinámico y resolutivo
- Alto sentido de responsabilidad, organización y eficiencia
- Facilidad de palabra
- Excelente redacción y ortografía
- Tolerancia a la frustración y adaptación al cambio
- Saber trabajar en equipo y bajo presión
- Habilidad numérica

Zona de trabajo:

Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Horario de trabajo:

Medio tiempo (24h/semana); flexible pero idealmente: lunes – jueves: 09:00-14:00 hrs; viernes: 09:00-13:00.

OFRECEMOS:

- Pago de honorarios: \$4,500-6,000/mes + IVA según conocimientos y experiencia.
- Oportunidades de desarrollo.
- Estabilidad laboral garantizada para la persona idónea.

Procedimiento:

Si estás interesado/a envía un correo a: contacto@sontusdatos.org colocando en asunto "Oficial Administrativo", adjuntando los siguientes documentos en formato *pdf*:

- CV actualizado
- Carta de motivos en la que destagues la idoneidad de tu candidatura (**cumplimiento de requisitos del puesto**)

Fecha límite: **20 de marzo 2017.**

Una vez realizada la preselección, solicitaremos:

- 2 referencias profesionales que puedan evaluar tanto el desempeño profesional del/la candidata en los últimos 5 años, como su integridad y ética profesionales (email de contacto, teléfonos fijo y móvil).

Para conocer la manera en la cual tratamos tus datos personales, consulta nuestro aviso de privacidad en: <https://sontusdatos.org/aviso-de-privacidad/>.

Artículo 12, A.C. no discrimina por motivos de raza, religión, color, sexo, edad, discapacidad, nacionalidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, o por ningún otro motivo.