

Oficial de Operaciones (Administración, Finanzas y Capital Humano)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

(Fecha límite para enviar candidatura: 23 de enero 2018)

- Buscamos a un/a Oficial de Operaciones (Administración, Finanzas y Capital Humano) que gestione y asista en actividades administrativas, financieras, contables, de capital humano, logísticas y secretariales de Artículo 12, A.C.
- Las y los candidatos deberán demostrar experiencia profesional en el desarrollo de esas funciones, contar con carrera técnica o licenciatura terminada en áreas económico-administrativas, y capacidad para trabajar en equipo en un ambiente multidisciplinario.
- El puesto es de tiempo completo o casi completo (entre 75%-100%), con flexibilidad de horario y proyección interna.
- Podrás aplicar a más tardar el **23 de enero 2018**, enviándonos un correo a: contacto-arroba-sontusdatos.org colocando en asunto "Oficial de Operaciones", acompañado de los siguientes documentos en formato *pdf*:
 - CV actualizado y adaptado a los requerimientos del puesto;
 - Carta de motivos (de mínimo 500 palabras) 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 conocimiento demostrado y compromiso con los valores que promueve Artículo 12, A.C.
- Trabaja en estrecha colaboración con el equipo de Artículo 12, A.C., su Director, así como con nuestra red de colegas, contactos, expertos y organizaciones de la sociedad civil en México y en el mundo entero, en particular América latina.
- Estará trabajando con un equipo multidisciplinario compuesto de abogados, ingenieros, politistas, comunicólogos y otros profesionistas.

Estructura organizacional y entorno operativo:

- Jefe inmediato: Director Ejecutivo.
- Personas bajo su cargo: los colaboradores (en cuanto a recursos humanos).
- Relaciones transversales internas: en primer grado: Contadora; en segundo grado: Tesorero.
- Relaciones transversales externas: público en general que quiere información sobre Artículo 12 y simpatizantes.

Funciones y responsabilidades:

- De manera general, asistir al Director en las actividades y labores financieras, administrativas, logísticas, secretariales y de capital humano.
- Participar a la elaboración de procesos y procedimientos de control y rendición de cuentas y gastos, de presupuestos y de finanzas en general.
- Supervisar el manejo del presupuesto disponible, garantizando al 100% el cumplimiento.
- Elaborar con el Director Ejecutivo las políticas de operaciones y aplicables al capital humano.
- Proponer, vigilar y coordinar la administración del capital humano y de los recursos financieros, materiales y técnicos y optimizar sus costos.
- Implementar correcta y eficientemente las políticas, procedimientos y procesos y mantener y mejorar la calidad de los procedimientos y protocolos operativos en la organización a través de la incorporación de cambios innovadores a las metodologías y servicios.
- Seguir toda la facturación y la coordinación de las finanzas de Artículo 12, A.C., en coordinación con la Contadora y el Tesorero.

- Participar a la elaboración de presupuestos en propuestas de financiamiento, en coordinación con la persona a cargo de la búsqueda y recaudación de fondos.
- Gestionar, controlar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial confidenciales.
- Elaborar y presentar varios tipos de documentos como presentaciones, informes, reportes o propuestas.
- Manejar el agenda del Director.
- Organizar y coordinar las reuniones internas y externas, juntas, viajes, eventos, etc.
- Controlar los reembolsos y viáticos; manejar la caja chica.
- Correspondencia: distribución, redacción, seguimiento.
- Atender llamadas telefónicas.
- Manejar contactos con asociados, colaboradores y proveedores.
- Organizar archivos, registros y documentación.
- Supervisar todos los aspectos relacionados a la oficina y a su funcionamiento.

Requerimientos mínimos de experiencia profesional:

- Experiencia relevante y comprobable en puestos similares o equivalentes: mínimo 3 años.
- Escolaridad mínima: carrera técnica o licenciatura terminada en auditoría, economía, administración de empresas o contabilidad.
- Conocimiento avanzado de gestión de tesorería y gestión presupuestaria.
- Inglés intermedio a nivel escrito y verbal: B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- Estar dada/o de alta ante el SAT, o no tener ningún inconveniente para darse de alta y expedir comprobantes fiscales.

Requerimientos esenciales de experiencia profesional:

- Conocimiento del marco legal laboral, tributario y contractual vigente de organizaciones de la sociedad civil y, especialmente, de asociaciones civiles.
- Alto nivel de criterio para tomar decisiones basadas en datos, performance y análisis cualitativos y cuantitativos.
- Excelentes habilidades administrativas.
- Conocimiento en el manejo de formatos para la elaboración de informes y reportes.

Requerimientos deseables de experiencia profesional:

- Experiencia en ventas.
- Experiencia de trabajo en organizaciones de la sociedad civil.

Conocimientos específicos:

- Manejo avanzado y comprobable de Microsoft Office, procesadores de texto, hojas de cálculo, así como de navegadores de Internet, herramientas de comunicación digital y trabajo remoto (se organizará un test para comprobarlo y se pedirá certificados).
- Elaboración y manejo de presupuestos en hojas de cálculo.
- Conocimiento nativo del idioma español de forma verbal y escrita.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés de forma verbal y escrita (nivel mínimo verbal y escrito: B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas).

Habilidades, aptitudes y cualidades profesionales (por orden de importancia):

- Honestidad y discreción.
- Capacidad de trabajar de forma autónoma.
- Autoaprendizaje rápido.
- Alta habilidad numérica y financiera.
- Carácter proactivo, dinámico y resolutivo.
- Alto sentido de responsabilidad, organización y eficiencia.
- Actitud positiva y capacidad de auto motivación.
- Atención al detalle de alto nivel.
- Excelente redacción y ortografía.
- Saber trabajar bajo presión.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Planeación y organización.
- Excelente presentación.

Disponibilidad para viajar:

No.

Zona de trabajo:

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

Horario de trabajo:

Entre tiempo parcial (75%, 36h/semana) y tiempo completo (100%, 48h/semana) dependiendo de los proyectos por ejecutar y de la carga de trabajo; horario: flexible pero idealmente del lunes al viernes entre 09:00 y 18:00 hrs.

OFRECEMOS:

- Remuneración (contra emisión de factura): competitiva y según experiencia profesional, conocimientos y habilidades.
- Oportunidades de desarrollo y estabilidad laboral garantizada para la persona idónea.

Procedimiento:

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

- CV actualizado y adaptado a los requerimientos del puesto;
- Carta de motivos (de mínimo 500 palabras) en la que destagues la idoneidad de tu candidatura (cumplimiento del perfil y de los requerimientos del puesto).

Fecha límite para postular: **23 de enero 2018.**

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

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.