



San Cristóbal de Las Casas, Chiapas a 04 de enero de 2024

**El Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de Las Casas, AC  
abre vacante dentro del Área de Administración para el puesto de:**

## **Contador(a)**

**Funciones del Área de Administración:** Tiene bajo su responsabilidad prever, organizar y coordinar el uso y optimización de los recursos materiales y financieros para contribuir al desarrollo institucional con base a las directrices planteadas por la Dirección y la implementación del proyecto. Sus principales funciones son:

- Optimizar el uso de los recursos materiales, económicos y el patrimonio del Centro, así como de aquellos bienes e inmuebles que se encuentren bajo su responsabilidad, con el apoyo del equipo del Centro, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Institucional.
- Proveer información de manera oportuna, clara y transparente sobre las actividades financieras a fin de atender los requerimientos del Centro, Instancias, agencias e instituciones gubernamentales con quienes tenemos responsabilidades de carácter fiscal, laboral o legal.
- Impulsar y generar, con el equipo, propuestas de sostenibilidad financiera a largo plazo.
- Vincular y fortalecer alianzas estratégicas con organizaciones, colectivos y comunidades para la optimización de recursos integrales que necesite o genere el Centro.

### **Perfil para contratar:**

#### Formación y experiencia:

- Profesionista en Contaduría Pública, con título y cedula profesional.
- Experiencia de trabajo en organizaciones civiles en el área de contabilidad, mínimo dos años.
- Experiencia en la elaboración de proyectos, presupuestos y planes de trabajo.
- Experiencia en presentación de declaración de transparencia y obligaciones de donatarias autorizadas.
- Conocimientos en materia fiscal.
- Conocimientos en materia laboral, IMSS, INFONAVIT (obligaciones para ONG's).
- Actualización en los nuevos requerimientos en materia de CFDI'S y Contabilidad electrónica.
- Manejo del sistema COI y en general de programas contables.

#### Habilidades requeridas:

- Conocimiento básico de la situación de Chiapas y de los derechos humanos.
- Conocimiento de metodología, formatos de agencias de cooperación, fundaciones y otros benefactores.
- Capacidad de escucha, de hacer propuestas e informar con claridad en el campo de su responsabilidad; Capacidad de aportar en las definiciones estratégicas del Proyecto.
- Capacidad de planeación, organización en equipo y delegación de responsabilidades.
- Capacidad de análisis y previsión en el campo de su competencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión y manejo del estrés.

#### Actitudes:

- Apertura y respeto a la interculturalidad y perspectiva de género.

---

CAMINAMOS CON LOS PUEBLOS



[www.frayba.org.mx](http://www.frayba.org.mx)  
[frayba@frayba.org.mx](mailto:frayba@frayba.org.mx)



Brasil 14, Barrio de Mexicanos, C.P. 29240  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas México



Telefax + 52 (967) 678 3548, 678 3551, 678 7395, 678 7396

- Discreción en el uso de información institucional, trabajo en equipo e iniciativa.
- Disponibilidad para capacitación y actualización.
- Disponibilidad para apoyar en casos de emergencias, situaciones especiales y realización de guardias programadas en fin de semana.
- Capacidad para trabajar bajo presión y manejo de estrés

Nacionalidad: Mexicana.

Tiempo completo.

### **Funciones para realizar:**

#### Registro de la actividad financiera:

- Registro sistemático de pólizas de egresos, ingresos, diario y documentación en general que respalda movimientos financieros realizados, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (Boletín B-15 B-16, B-2 y E-2), los catálogos de presupuestos, cuentas y demás criterios y procedimientos contables.
- Elaboración del catálogo de cuentas.
- Elaboración de Informes Financieros (Balance general, Estado de Resultados, Informes de Actividades, Reportes auxiliares).
- Elaboración mensual de conciliaciones contables: bancarias, deudores, gastos a comprobar.
- Seguimiento a presupuestos aprobados por cada agencia adecuando el sistema contable para atender los requerimientos de las agencias en base a los proyectos, convenios.
- Actualizar el inventario físico de los bienes integrándolos a los Estados Financieros.
- Elaborar papeles de trabajo con la información contable, base para los informes previos de auditoría e informes varios requeridos por la institución, así como proporcionar información comprobatoria solicitada por el auditor que soporte todas las operaciones económicas.
- Colaborar con seguimiento y ejecución de presupuestos en la elaboración del presupuesto institucional y los presupuestos específicos según los proyectos con cada agencia, proporcionando la información contable requerida en los formatos establecidos para su presentación.
- Revisión de documentación administrativa para insumos financieros

#### Cálculo de impuestos y cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales:

- Cálculo para el pago de nómina (incluyendo IMSS, INFONAVIT), honorarios asimilados, en ingresos por donativos y por actividades realizadas con la determinación de cargas tributarias.
- Elaboración de CFDI'S de nóminas y recibos de donativos.
- Elaboración de declaración de transparencia.
- Elaboración, preparación y pagos de declaraciones provisionales, mensuales bimestrales y anuales ante la SHCP, el IMSS, Afore e Infonavit.
- Elaboración, preparación y presentación de obligaciones ante la Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Trámites de alta y baja del personal ante instancias y portales correspondientes.
- Atender los requerimientos solicitados por autoridades administrativas.

#### Entrega de reportes financieros:

- Brindar periódicamente información contable a las diferentes instancias del Centro, para la toma de decisiones necesarias en el uso de los recursos de manera corresponsable.
- En coordinación con el Administrador(a) y las áreas preparar informes para las agencias, elaboración de informes contables según formatos y tiempos por cada una de las agencias.

- Colaborar con el Administrador (a) en la preparación periódica de informes de seguimiento de presupuestos para presentar a las distintas instancias del Frayba.
- Responsable de la auditoría institucional y/o específicas de proyectos.

#### **Procedimiento para la contratación:**

##### **1.- Presentar la siguiente documentación:**

- Currículo actualizado.
- Carta de intención (exposición de motivos para laborar en el Frayba).
- Dos cartas de recomendación recientes (preferentemente institucionales).

##### **2.- Recepción de documentos y selección de aspirantes al puesto:**

- Del 04 al 26 de enero del año en curso.

##### **3.- Entrevistas con candidatas/os seleccionadas/os:**

- Del 29 de enero al 2 de febrero se realizarán dos entrevistas:
  1. Con la Directora, Coordinadora Administrativa y persona con quien colaborará.
  2. Entrevista con un(a) asesor(a) externo(a).

##### **4.- Proceso de inducción al Centro:**

- A partir del día 15 de febrero del 2024. Duración de 2 meses.

##### **5.- Contratación del Centro:**

- A partir del día 15 de abril del 2024

#### **Las personas interesadas deberán entregar su documentación, o enviar por Fax, a nuestras oficinas ubicadas en:**

Calle Brasil, No. 14. Barrio de Mexicanos, CP: 29240

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México

Tels.: (01 967) 678 7395, (01 967) 678 7396.

Fax: (01 967) 678 3551

#### **O bien, enviar la documentación requerida por correo electrónico en atención a:**

Dora Lilia Roblero, Directora del Centro de Derechos Humanos: [lgarcia@frayba.org.mx](mailto:lgarcia@frayba.org.mx),

Patricia Domínguez, Coordinadora Administrativa del Centro: [pdominguez@frayba.org.mx](mailto:pdominguez@frayba.org.mx).

**Centro de Derechos Humanos  
Fray Bartolomé de Las Casas, A.C.**

**[www.frayba.org.mx](http://www.frayba.org.mx)**

--