

Proyecto sobre Organización, Desarrollo, Educación e Investigación- PODER

www.projectpoder.org

@ProjectPODER

Ciudad de México, México



Puesto de Trabajo: Director/a de Finanzas y Operaciones

TIPO DE PUESTO: Tiempo completo

UBICACIÓN: Ciudad de México, México

ACERCA DE PODER

El Proyecto sobre Organización, Desarrollo, Educación e Investigación (PODER)[®] es una organización regional, no gubernamental sin fines de lucro. Nuestra misión es mejorar la transparencia y rendición de cuentas empresarial en América Latina desde una perspectiva de los derechos humanos y fortalecer a los actores de la sociedad afectados por las prácticas corporativas como garantes de la rendición de cuentas a largo plazo. Logramos esto mediante la investigación estratégica, la organización comunitaria, el desarrollo y despliegue de herramientas de transparencia digital y la vinculación estratégica para construir un movimiento ciudadano a favor de la rendición de cuentas empresarial.

RESUMEN DEL PUESTO

Él/La Director/a de Finanzas y Operaciones es responsable del manejo de una amplia gama de funciones a nivel financiero, administrativo y de recursos humanos en PODER. En su rol de Director/a tendrá a su cargo la supervisión del personal administrativo y le reportará a la Dirección Ejecutiva. Él o la candidato/a que ocupe el puesto liderará y desarrollará un equipo interno para apoyar las siguientes áreas: finanzas, presupuesto, recursos humanos, manejo de donativos y administración. Él/La Director/a se asegurará de reportar en tiempo y de forma precisa las obligaciones financieras y regulatorias a las autoridades internas y externas tanto en México como en Estados Unidos. Este puesto es responsable del establecimiento de políticas y procedimientos que apoyen el efectivo funcionamiento de las funciones financieras, operativas y administrativas y de ese modo asegurar que existan la infraestructura y los sistemas apropiados para apoyar el crecimiento y la evolución continua de la organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES/FUNCIONES ESENCIALES

Manejo Financiero (40%)

Reporte Financiero, Manejo de Caja, Presupuesto (a nivel organizacional y de donativos):

- Supervisa las funciones financieras, incluyendo el pago de nómina, conciliaciones bancarias, auditorías, cumplimientos fiscales y tributarios, contabilidad de los donativos, contabilidad y manejo de transferencias.
- Formula políticas fiscales, sistemas y controles, y asegura que se adhieran a los protocolos de control internos.
- Establece sistemas de cumplimiento para rastrear las fechas límites de los reportes internos y externos que aseguren la exactitud y el cumplimiento oportuno de los requisitos fiscales, regulatorios, de auditoría y reportes de donaciones en México y Estados Unidos.
- Asiste a los contadores externos en México y Estados Unidos con las declaraciones financieras anuales, impuestos, auditoría y otras actividades a reportar a las agencias reguladoras en México y Estados Unidos.
- Coordina con el personal y el Equipo Directivo, a lo largo del año, el desarrollo, ejecución, revisión y planeación de escenarios relativos al presupuesto.
- Asegura el cumplimiento con los donantes de los requerimientos financieros y administrativos relacionados con los donativos y contratos. Ayuda al personal programático en comprender los términos y las condiciones administrativas y financieras relativas a los donativos.

Manejo de Operaciones y Administrativo (40%)

Administración General y Operaciones:

- Participa en las sesiones de estrategia y planeación a nivel de alta gerencia/dirección.
- Supervisa al Equipo Financiero-Administrativo en sus funciones cotidianas, otorgando apoyo al mismo tiempo que establece metas y expectativas de una manera colaborativa.
- Supervisa las funciones de oficina y administrativas incluyendo compras, planificación de eventos, logística de viajes y manejo de la biblioteca.
- Analiza y lidera la implementación de estructuras organizacionales eficaces en las áreas de finanzas, administración y recursos humanos.
- Asegura la buena organización y el éxito logístico de eventos patrocinados por la organización.

Sistemas y Procesos:

- Diseña, mantiene y comunica los sistemas internos fiscales y administrativos eficaces, incluyendo el desarrollo y continuo mantenimiento de un Manual de Políticas y Procedimientos para todas las funciones de finanzas, operaciones y administrativas.

- Identifica áreas en las que se necesite mejorar la eficiencia e implementa nuevos procesos según sea necesario.
- Incorpora soluciones tecnológicas a los procesos financieros y administrativos cuando demuestre mejorar su eficiencia.

Manejo de Recursos Humanos (20%)

- Establece una clara definición de roles y responsabilidades.
- Crea un enfoque sistemático y coherente de los procedimientos de recursos humanos para el personal existente y los consultores contratados.
- Supervisa la contratación y orientación de nuevo personal, manejo de los acuerdos/contratos con consultores, negociaciones salariales y evaluaciones de desempeño.

REQUISITOS /FORMACIÓN

- Licenciatura en Finanzas o en Gerencia de Organizaciones No Gubernamentales (ONGs)/Sin fines de lucro; de preferencia Maestría o Certificado en un campo relacionado se considera como una ventaja; experiencia relacionada puede servir como equivalente a títulos profesionales.
- Se requiere manejo fluido del español y el inglés.
- Debe contar con experiencia previa en manejo de personal.
- Familiaridad con los requerimientos regulatorios y financieros para ONGs en México y Estados Unidos.
- Experiencia demostrada en la gerencia financiera de ONGs/sector sin fines de lucro, incluyendo experiencia en auditoría, cumplimientos, contratos, manejo presupuestario y de donativos.
- Experiencia en el desarrollo y la implementación de procesos y buenas prácticas organizacionales.
- Experiencia en selección, conversión e implementación de software de contabilidad y manejo de donativos/recaudación; experiencia con software libre y tecnología de encriptación es una ventaja.
- Posee capacidades interpersonales y de comunicación con habilidad demostrada para trabajar bien con actores internos y externos con una gran variedad de experiencias culturales y socio-económicas, así como liderar, desarrollar y asesorar al personal.
- Experiencia de trabajo con ONGs en los campos de derechos humanos, derechos laborales, temas relacionados con el medio ambiente o poblaciones indígenas se considera una ventaja.
- Es capaz de priorizar y negociar efectivamente prioridades en conflicto.
- Comparte el compromiso de la misión y visión de PODER para México y América Latina.

SALARIO: El salario se establecerá en función de los antecedentes y la experiencia.

PARA POSTULAR: Envíe dos copias de su CV, una en inglés y otra en español, a hr@fmaonline.net. Por favor escriba “Puesto PODER” en el asunto de su correo.

PODER es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y anima a postular a todas las personas independientemente de su condición.