



Voluntario/a Administrativo y Contable

Posición:	Voluntario/a de programa y administración
Lugar:	DF México
Incorporación:	Septiembre 2016

Sobre nosotros/as

Asylum Access México (AAMX) es una organización sin fines de lucro, que opera desde junio de 2015, cuyo objetivo es hacer realidad los derechos de las personas refugiadas en las leyes, políticas y prácticas. AAMX tiene la visión de un mundo donde las personas refugiadas sean consideradas como personas con derechos y no solamente con necesidades.

AAMX trabaja a través de estrategias legales para defender y promover los derechos de las personas en necesidad de protección internacional a través de un enfoque de justicia integral, derechos humanos y género. Con una metodología basada en el empoderamiento y la participación social, promovemos que las personas puedan exigir sus propios derechos. Creemos que al empoderar a las personas refugiadas para hacer valer sus derechos humanos, podemos apoyar en la creación de soluciones duraderas y eficaces.

AAMX es parte de Asylum Access América Latina (AALA) y trabaja conjuntamente con las oficinas regionales de Asylum Access Ecuador (AAE) y Asylum Access Panamá (AAP) y está afiliada a Asylum Access a nivel global.

Sobre nuestro programa de voluntariado

AALA recluta voluntarios/as con pasión por la justicia social y los derechos de las personas refugiadas de forma permanente. Después de un entrenamiento intensivo teórico y práctico de 30 horas sobre el derecho internacional y nacional de refugio, los/as voluntarios/as reciben la oportunidad de apoyar el equipo en la promoción de políticas que promuevan procedimientos de asilo justos y eficientes, el acceso a derechos y la integración socioeconómica de las persona refugiada en los países de acogida. Así mismo ofrecemos la oportunidad de intercambiar y compartir la experiencia en un equipo de trabajo multicultural y multidisciplinario.

Responsabilidades

Esta posición de voluntariado está bajo la supervisión de la Coordinadora Nacional de Gestión de AAMX y el seguimiento continuo de la Dirección Regional Financiera y Contable. Trabaja en estrecha relación con los equipos en las distintas oficinas del país a fin de garantizar el trabajo eficiente del plan de anual de AAMX. El/la Voluntario/a del área de programa y administración es responsable de las siguientes tareas:

- Apoyar a la Coordinadora Nacional en la implementación de actividades de monitoreo y evaluación del plan anual de México, manteniendo constante contacto con las oficinas de terreno.
- Apoyar las oficinas de terreno para asegurar la correcta sistematización mensual de los medios de verificación de las actividades realizadas.
- Liderar la elaboración de los informes mensuales técnicos y financieros de las oficinas locales y de la nacional.
- Apoyar en el control de todas las transacciones financieras en la operación de AAMX, incluyendo transacciones de banco, caja chica, avances a empleados, y gastos de nómina.

- Manejo de archivos físicos y electrónicos contables.
- Apoyar en la revisión de facturas y documentos fiscales de las oficinas.
- Realización de conciliación bancaria y arqueos de caja.
- Apoyar en la supervisión de libros contables de las oficinas.
- Aplicación de políticas y normas de AAMX, y comunicación de inconsistencias o novedades.
- Apoyar en la elaboración de órdenes de transferencias por pagos a proveedores, bajo la autorización de pago de la Coordinación Nacional.
- Manejo el stock de suministros de las oficinas, limpieza y otros.
- Proveen de información oportuna y precisa a la Coordinación Nacional y locales, así como las directrices para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Organización y actualización de Archivo Carpetas de Recursos Humanos, tanto de personal contratado como de personal voluntario.
- Atención de los auditores externos e internos de la organización
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Beneficios

- Serás parte de una organización que trabaja para los derechos de las personas refugiadas a nivel mundial y de un equipo multidisciplinario y multicultural.
- Tendrás la oportunidad de liderar proyectos.
- Recibirás tutoría individualizada de un grupo de profesionales con alta experiencia y capacitaciones en temas de interés.
- Después de tu experiencia en AAMX quedarás conectado/a con una red de defensores de Derechos Humanos, en donde circulan ofertas de trabajo, oportunidades de investigación, actualizaciones y mucho más en materia de asilo en todo el mundo.

Calificaciones requeridas

- Estudios en administración, contabilidad, finanzas o afines.
- Manejo avanzado del español hablados y escritos. Se valorará el conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento o experiencia previa en la gestión de proyectos.
- Capacidad de manejarse en múltiples proyectos y tareas, cumpliendo con las fechas límites.
- Actitud positiva, propositiva, organizada y flexible.
- Buen manejo de las herramientas informáticas.
- Sensibilidad y buena predisposición para trabajar en equipo y en contextos multiculturales.
- Motivación para la misión y valores de Asylum Access.
- Se requiere un compromiso de 40 horas semanales durante mínimo 6 meses.

Condiciones del puesto

Las actividades de voluntariado en Asylum Access no son remuneradas; podemos colaborar apoyando a los/as candidatos/as en la búsqueda de becas y fuentes de financiación. Cada voluntario/a es responsable de la tramitación de la visa en el Consulado de su respectivo país y puede contar con el apoyo que la organización brindará para emitir todos los documentos necesarios para este proceso.

Fechas de comienzo

Agosto o Septiembre 2016.



Cómo Solicitar

Para formalizar tu interés en realizar un voluntariado con nosotros, debes enviarnos:

- CV
- Carta de motivación especificando tu disponibilidad de tiempo
- 3 referencias

Envía todo a la siguiente dirección electrónica recursoshumanos@asylumaccess.org con el asunto: "Postulación Voluntario/a Administración AAMX".

AALA promueve una política de género y no discriminación en sus procesos de selección

Para más información visite <http://asylumaccess.org/>