

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Cargo:** Coordinador(a) Contable

**Lugar:** Ciudad de México

**Reporta a:** Gerente Administrativo Financiero

**Fecha de incorporación:** inmediata

### **Sobre Nosotros**

Asylum Access es una importante organización de derechos humanos para refugiados con sede en Oakland, California, que cuenta con operaciones sustanciales en tres países y asociaciones en otros países de África, Asia y América Latina. Asylum Access es la única organización mundial que trabaja para hacer de los derechos humanos una realidad para las personas refugiadas en los primeros países de asilo. Asylum Access cree que al empoderar a los refugiados para hacer valer sus derechos humanos, podemos crear soluciones efectivas y duraderas para los refugiados de todo el mundo. Cuando las personas refugiadas pueden reconstruir sus vidas, las comunidades prosperan.

Fundada en 2015, Asylum Access México (AAMX) A.C., trabaja a través de estrategias legales para defender y promover los derechos de las personas refugiadas a través de un enfoque de justicia integral, derechos humanos y género. Con una metodología basada en el empoderamiento y la participación social, promueve que las personas con necesidad de protección internacional puedan exigir sus propios derechos. Asylum Access México forma parte de Asylum Access a nivel global.

### **Descripción del Cargo**

Bajo la supervisión del Gerente Administrativo Financiero y en estrecha relación con los equipos en las distintas oficinas del país, la persona será responsable del manejo de nuestros sistemas contables, el registro de gastos, ingresos, activos y pasivos, y coordinación con las áreas de finanzas y administración para asegurar que estamos cumpliendo con nuestras políticas internas y reglamentos nacionales.

### **Responsabilidades**

- Dirigir el ingreso de los registros contables en el sistema contable de la Organización.
- Consolidar, conciliar y analizar el ingreso diario de información contable en cuentas de mayor a nivel de ingresos, gastos, activos y pasivos.
- Consolidar, conciliar y analizar el estado de cuentas bancarias.

- Elaborar y presentar estados financieros mensuales consolidados para aprobación del Subdirector de AAMX, como balance general, balance de comprobación, estado de resultados y estado de ejecución presupuestaria.
- Supervisar que la información de respaldo de las transacciones de la Organización sea actualizada y ordenada.
- Proveer información oportuna y precisa a la Administración y Dirección de la Organización.
- Ser punto focal para dudas o consultas diarias del equipo al respecto de temas contables y de justificación de gastos.
- Reportar gastos ejecutados en base a RCPs aprobados por el Gerente Administrativo Financiero.
- Emitir reportes mensuales, de acuerdo al cronograma de cada proyecto.
- Emitir informes financieros a los donantes de la Organización.
- Realizar la revisión final de balances y su presentación al Servicio de Rentas Internas.
- Realizar el cálculo mensual de los impuestos y solicitar el entero (Pago) al área de Finanzas.
- Realizar el cálculo anual de los impuestos a cargo de la Organización y solicitar el pago al área de finanzas.
- Realizar el cálculo de finiquitos y liquidaciones.
- Realizar las conciliaciones mensuales de remuneraciones pagadas con la Coordinación de Recursos Humanos.
- Las demás atribuciones inherentes al puesto que la Organización le asigne.

### **Cualificaciones Requeridas**

- Graduado(a) en Contabilidad, Auditoría o afines;
- Ciudadano(a) mexicano(a), o refugiado(a) reconocido(a), o habilitado(a) para trabajar en México;
- Conocimientos sólidos de las normas y reglamentos en contabilidad general, tributaria y laboral en México;
- Experiencia mínima de dos años en dirección de gestión contable, de preferencia en proyectos de cooperación en desarrollo;
- Capacidad de análisis numérico;
- Experiencia en el uso de paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, etc.) y programas contables;
- Se valorará experiencia de trabajo con organizaciones internacionales y/o organizaciones no gubernamentales;
- Organización, planificación y puntualidad en cumplimiento de responsabilidades;
- Disposición para trabajar bajo presión y con un buen nivel de autonomía;

- Buenas capacidades de organización y sistematización del trabajo;
- Motivación sobre la misión, visión y enfoque de trabajo de Asylum Access México;
- Familiaridad con las Instituciones de las Naciones Unidas, especialmente ACNUR;
- Conocimiento de herramientas informáticas: Microsoft Office, Google Apps (Gmail, Docs, Spreadsheets, Calendar).

### **Condiciones Laborales**

La persona seleccionada trabajará bajo un contrato por tiempo definido hasta el 31 de diciembre de 2020, con opción a renovación. El cargo puede implicar trabajo ocasional los fines de semana.

### **Cómo aplicar**

Envíe su hoja de vida y carta de interés a [recursoshumanos@asylumaccess.org](mailto:recursoshumanos@asylumaccess.org) con el título “**Coordinador(a) Contable AAMX**”. En su carta de interés, describa las razones que le motivan a aplicar, formación académica, cualidades relevantes al cargo, disponibilidad para incorporarse al equipo de AAMX y cómo se enteró de la vacante.

Las aplicaciones serán consideradas completas únicamente al recibir la hoja de vida y la carta de interés.

Sólo las personas preseleccionadas serán contactadas para una entrevista.

*Asylum Access ofrece igualdad de oportunidades. Celebramos la diversidad y nos comprometemos a crear un entorno inclusivo para todos nuestros empleados. Para obtener más información acerca de nuestra organización, visite [www.asylumaccess.org](http://www.asylumaccess.org)*