

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Cargo:** Auxiliar Contable

**Lugar:** Ciudad de México

**Reporta a:** Coordinador(a) Contable

### **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 de la Coordinadora Contable y en estrecha relación con los distintos equipos del país, la persona será responsable de apoyar en las actividades contables, administrativas, financieras y de recursos humanos realizadas por la organización.

### **Responsabilidades**

- **Apoyo en Procesos Contables:**
  - Apoyar en 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.
  - Actualizar y ordenar la información de respaldo de las transacciones de la Organización.

- Apoyar en hacer las conciliaciones mensuales de remuneraciones pagadas con la Coordinación de Recursos Humanos.
  - Las demás atribuciones inherentes al puesto que la Organización le asigne.
- Apoyo en la elaboración y formulación de información financiera:
    - Verificar el control de Gastos de Caja Chica, Gastos a Comprobar y Gastos de viaje y Viáticos;
    - Verificar que las facturas y recibos presentadas de las comprobaciones señaladas en el punto anterior esté completa y cumpla con los requisitos fiscales señalados en la normatividad vigente;
    - Verificar que las comprobaciones se presenten en los tiempos y plazos establecidos;
    - Brindar apoyo en la integración y digitalización de las pólizas contables;
    - Brindar apoyo logístico en el desarrollo de las distintas actividades administrativas de AAMX.

### **Perfil requerido**

- Graduado(a) en carreras administrativas (Administración, Contabilidad).
- Ciudadano(a) mexicano(a) o profesional habilitado(a) para trabajar en México.
- Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas (contabilidad, administración, recursos humanos)
- Conocimiento de normas y reglamentaciones en contabilidad general, tributaria y laboral.
- Experiencia en uso de paquetes de software (Microsoft Office) y programas contables.
- Capacidad para trabajar bajo presión y en forma organizada.
- Disposición para trabajar bajo presión y con un buen nivel de autonomía.
- Buenas capacidades de organización y sistematización del trabajo.
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y en ocasiones puntuales durante los fines de semana.
- Motivación sobre la misión, visión y enfoque de trabajo de Asylum Access México.
- Familiaridad y comodidad trabajando con un equipo multicultural y diverso.

### **Cualificaciones deseadas**

- Experiencia de trabajo en organizaciones internacionales y/o con organizaciones no gubernamentales (organizaciones civiles sin fines de lucro).
- Nivel intermedio de inglés (oral y escrito)
- Familiaridad con las Instituciones de las Naciones Unidas, especialmente ACNUR.

### **Condiciones Laborales**

La persona seleccionada será contratada bajo el régimen de sueldos y salarios con contrato por tiempo determinado al 31 de diciembre de 2020, mismo que podrá ser renovado según los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

### **Cómo aplicar**

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

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)*