

TRABAJA EN ARTICLE 19

VACANTE

Responsable de Tesorería y gestión financiera de proyectos



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del área o programa:	Administración y Finanzas
Nombre del puesto:	Responsable de Tesorería y gestión financiera de proyectos
País:	México
Ciudad de trabajo:	Ciudad de México
Salario:	Salario base de \$26,323.00 M.N. más prestaciones de ley
Días de descanso:	Sábado y domingo con atención a guardias y situaciones emergentes.
Desplazamiento y viajes:	Frecuencia baja en viajes locales en la CDMX y área metropolitana. Frecuencia baja en viajes nacionales e internacionales.
Modalidad de trabajo:	Híbrido
Tipo de contratación:	Obra determinada con 3 meses de prueba por sueldos y salarios con prestaciones de ley y después de este período posibilidad de contratar con prestaciones superiores de ley

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de las operaciones financieras de la organización, apegándose a políticas y procedimientos establecidos para ello, teniendo como resultado información oportuna para la rendición de cuentas y que contribuya a mantener la calidad de donataria autorizada.

FUNCIONES

Relaciones políticas y estratégicas:

1. Representar a ARTICLE 19 en reuniones con autoridades, embajadas, ONG's y financiadoras para tratar temas a nivel contable y fiscal (nacionales).

Planeación estratégica:

1. Identificar y contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales de Article 19.
2. Contribuir con la definición de los objetivos del área en congruencia con los objetivos de los proyectos del programa.
3. Cumplir las actividades del Programa Operativo Anual del programa "POA".

Rendición de cuentas:

1. Elaborar los reportes financieros de proyectos.
2. Documentar, clasificar, registrar y archivar los papeles de trabajo que se deriven de las actividades administrativas para la rendición de cuentas de la organización.
3. Apoyar en los procesos de auditorías y proporcionar la información solicitada en los mismos.
4. Vigilar que las actividades se apeguen al marco legal y así cumplir a la aplicación de la ley de antilavado y permanencia como donataria autorizada..

Comunicación interna:

1. Mantener comunicación constante con las personas integrantes del área y del resto del equipo de Artículo 19 México y Centroamérica.
2. Participar en la creación de estrategias de comunicación con el objetivo de posicionar los mensajes clave de Artículo 19 México y Centroamérica.
3. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas para el cumplimiento de los objetivos anuales planteados para el área de Administración y Finanzas.

Comunicación externa:

1. Establecer y mantener contacto con proveedores, consultores, autoridades gubernamentales, organizaciones ONG, donantes y beneficiarios, en caso que aplique.

Gestión de desarrollo organizacional:

1. Promover y aplicar el cumplimiento de las políticas y normas para las funciones especializadas de contraloría, tesorería, análisis financiero, fiscal, presupuestos, auditoría y funciones afines.
2. Detectar necesidades administrativas o de gestión a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
3. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
4. Participar en los comités creados en la organización.
5. Revisar el trabajo en programas de voluntariado, servicio social, estudiantiles o similares cuando se solicite.

Seguridad integral:

1. Contribuir con el plan de actuación ante un incidente de seguridad o reputacional de la organización.
2. Contribuir al buen funcionamiento de la organización respetando las leyes en materia fiscal, contable, legal y financiera.

Gestión Operativa financiera

1. Promover estrategias de reducción de costos.
2. Proporcionar al responsable de contabilidad la información del sistema administrativo para la conciliación con el sistema contable por proyecto de forma mensual y anual.
3. Monitorear la ejecución del gasto de acuerdo a los proyectos vigentes y al presupuesto de forma mensual.
4. Colaborar en el desarrollo de auditorías generales y de proyecto.
5. Gestionar, registrar y pagar solicitudes con agencias de viajes, tarjetas corporativas, plataforma de servicios digitales (Uber, zoom, recargas en el extranjero), plataformas bancarias, compras de insumos, servicios de paquetería, mensajería, etc.
6. Revisar y dar folio a las solicitudes de pago de viáticos, solicitud de pago a proveedores, gastos por comprobar, logística, reservas para eventos.
7. Aplicar las políticas establecidas para el pago a proveedores.
8. Administrar y rendir cuentas de la caja chica
9. Administrar y dar seguimiento a los servicios de la oficina, y proporcionar suministros necesarios para su funcionamiento y mantenimiento.
10. Dar seguimiento a los recursos disponibles del rubros de indirectos/overhead de todos los proyectos.
11. Conciliar reportes del sistema administrativo vs estados de cuenta bancarias.
12. Registrar ingresos en el sistema administrativo.
13. Generar, analizar y proporcionar el reporte de ingresos, egresos y saldos de cada proyecto vigente de forma mensual y anualmente, para la optimización de recursos.
14. Implementar y dar seguimiento a los procesos del puesto en el sistema administrativo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura terminada con título y cédula profesional en en Económico-administrativa.
- Especialidad, posgrado, diplomado, cursos y/o certificaciones: deseable en en administración financiera, gestión de proyectos, gestión.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados en Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Área fiscal, Organización y administración de recursos materiales, humanos y financieros, Gestión de proyectos y presupuestos.
- Conocimientos avanzados en PC/MAC, equipos de oficina. *Software* Microsoft 365, Excel, Mac OS, ERP (Odoo).
- Deseable idioma inglés nivel intermedio (oral y escrito)

EXPERIENCIA:

- Experiencia de al menos 3 años en los sectores ONG, académico o empresas.
- Desempeñando un puesto de Tesorería y gestión financiera de proyectos. Actividades relacionadas a tesorería, Gestión financiera de proyectos de la organización



Enviar CV actualizado y carta de motivos (extensión máxima de dos cuartillas con letra Arial, tamaño 11 e interlineado 1.5)

talento@article19.org



Fecha limite

15 de agosto del 2025