

The Hunger Project (THP) es una organización mundial sin fines de lucro cuya misión es acabar con el hambre y la pobreza mediante la promoción de estrategias sostenibles, de base y centradas en las mujeres, y abogando por su adopción generalizada en regiones donde el hambre persiste.

Operamos en 23 países con 350 empleados y hemos movilizado a 500.000 líderes voluntarios en todo el mundo. Nuestros programas en África, el sur de Asia y América Latina se basan en un enfoque innovador y holístico, que empodera a las mujeres y los hombres que viven en comunidades y aldeas rurales para convertirse en agentes de su propio desarrollo y lograr un progreso sostenible en la superación del hambre y la pobreza.

Las ubicaciones actuales de las oficinas de Hunger Project incluyen:

EE.UU.: Oficina global en la ciudad de Nueva York, Washington DC y varias oficinas en el hogar.

13 países programa: Bangladesh, Benin, Burkina Faso, Etiopía, Ghana, India, Malawi, México, Mozambique, Perú, Senegal, Uganda, Zambia.

9 países socios: Australia, Canadá, Alemania, Japón, Países Bajos, Nueva Zelanda, Suecia, Suiza, Reino Unido.

Propósito

Gestión administrativa y financiera que garantice la operación e integridad de las transacciones financieras de la organización.

Funciones esenciales

1. Proporcionar liderazgo al área de finanzas, administración, recursos humanos a través del cuidado de las cuentas financieras generales, la administración y los trabajos relacionados con recursos humanos de la organización, así como el desarrollo políticas cuando sea necesario para lograr una administración y finanzas sólidas.
2. En colaboración con la Dirección Ejecutiva, revisar, actualizar y mantener el sistema de contabilidad, que proporcione los controles necesarios y la información financiera que respalde las operaciones y la administración financiera de THP México.
3. Asegurar un registro contable puntual de los egresos e ingresos de conformidad con las políticas y procedimientos financieros de THP Global y THP México alineado al marco legislativo y fiscal vigente.
4. Garantiza que los compromisos programáticos, las políticas y procedimientos de THP México, los estándares financieros y los requisitos legales se cumplan y gestionan para su cumplimiento.
5. Coordinación y enlace estrecho con la Oficina Global de Finanzas, Recursos Humanos Global así como con la Gerencia de Informes Financieros, Planificación y Análisis a fin de garantizar informes oportunos.

Actividades

1. Preparar reportes financieros mensuales y trimestrales, estados de cuenta, anticipos en efectivo, sueldos y prestaciones, estados de conciliación y reembolsos mensuales de acuerdo con el Reglamento financiero de THP, asegurando que dichos informes estén disponibles para la *Dirección Ejecutiva y Oficina Global de Finanzas y Administración*, dentro del tiempo requerido.
2. Coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y consolidación de las transacciones económicas y financieras de la Organización, así como trabajar estrechamente con el área contable externa (despecho externo), para la formulación de análisis, evaluación y presentación oportuna de los estados financieros a la *Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo Nacional y a la Oficina Global de Finanzas y Administración*.
3. Reportar en tiempo y forma a través del sistema de contabilidad y gestión de subvenciones, inversiones compartido con la *Oficina Global de Finanzas y Administración y el Equipo de Gestión de Recaudación de Fondos Global*.
4. Coordinar la preparación de los presupuestos y las provisiones financieras necesarias para la planificación de las actividades de los proyectos en curso, así como las relacionadas con los nuevos proyectos (Convocatorias o cotizaciones).
5. Preparar un presupuesto anual / plurianual / especial, así como propuestas financieras básicas para la Oficina Global, los prospectos inversionistas y el Consejo Directivo Nacional.
6. Coordinar la presentación de las declaraciones mensuales y anuales así como trabajos relacionados en conjunto con el despacho externo.
7. Lidera y facilita el proceso de trabajo de auditoría interna y externa de THP.
8. Proporcionar orientación, información y supervisión al equipo para reportes a inversionistas locales e internacionales, en coordinación con las áreas programáticas.
9. Coordinar la administración de los recursos humanos en los procesos de reclutamiento, prestaciones sociales, administración de sueldos y salarios, capacitación del personal.
10. Proponer y vigilar las políticas, protocolos, las normas y directivas para las actividades administrativas, verificando su aplicación y manteniéndose actualizadas de acuerdo con el entorno de la Organización.
11. Coordinar, la administración de los recursos materiales y de servicios, necesarios para la adecuada marcha administrativa y operativa de la Organización, de conformidad y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

Otros

- Colaborar en el desarrollo de los objetivos de desarrollo institucional de la Organización, que fortalezcan al equipo de trabajo.
- Participar en un entorno de oficina colaborativo y colectivo.
- Representar a THP en eventos y reuniones externas.

Cualidades y Habilidades

- Excelentes habilidades analíticas y cuantitativas.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Fuertes habilidades organizativas, precisión, atención al detalle y capacidad para realizar múltiples tareas.
- Se agradece la experiencia multicultural.
- Flexibilidad de horarios para permitir la comunicación en grupo y el aprendizaje entre pares con Europa/África/Asia.
- Capacidad para viajar al interior de México o internacionalmente.

Competencias Técnicas

- Profesional Titulado en Administración, Economía, Contabilidad o afines.
- Experiencia específica de 5 años en el área y 3 años en posiciones similares al puesto.
- Más de 5 años de experiencia laboral profesional en organizaciones de sociedad civil
- Manejo y experiencia en el uso de sistemas de informes contables y financieros.
- Conocimiento y experiencias de GAAP y comprensión de los principios, prácticas y sus regulaciones.
- Manejo de PC/Office y G-Suite a nivel avanzado.
- Manejo de plataformas para reportes financieros internos.
- Manejo competente de inglés oral y escrito, comprobable (TOEFL o similares).
- Deseable, conocimiento sobre el entorno de organizaciones sin fines de lucro.
- Experto técnico en temas complejos contables / financieros.
- Experiencia en el uso y mantenimiento de sistemas automatizados.

Beneficios de colaboración con THP

1. Horarios y arreglos de trabajo flexibles.
2. 10 días de vacaciones que aumentarán de forma gradual con el aumento de la antigüedad en la organización, más días festivos oficiales.
3. 3 días económicos (No son considerados como una exención de vacaciones).
4. 3 días de incapacidad para atender un familiar directo (Papás, espos@ e hijos).
5. 5 días de duelo por fallecimiento de familiar directo (Papás, Hermanos, Hijos y Cónyuge).
6. 1 día de duelo por fallecimiento de familiar.
7. Periodo de incapacidad de maternidad y paternidad.
8. Seguro por accidentes.

Tipo de contrato: Tiempo completo

Base en la Oficina Nacional en la Ciudad de México.

Salario Más de \$23,000.00 pesos bruto/mensual.