

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO



Área:	Administrativa
Tipo de contrato:	Inicial de 3 meses
Reporta a:	Coordinación de Administración
Le reportan:	N/A
Beneficios:	Prestaciones de ley; Horario de trabajo flexible; Capacitación y formación

SOBRE FUNDACIÓN COMUNIDAD

Somos una fundación comunitaria que busca unir voluntades y movilizar recursos de instituciones, grupos y personas, para trabajar de manera corresponsable en la construcción de formas solidarias, autogestivas y sostenibles de vida comunitaria en el Estado de Morelos.

Nos enfocamos en promover la filantropía entre nuestra comunidad (nacional y foránea) creando fondos de co-inversión con recursos financieros y sociales, para el financiamiento y fortalecimiento de proyectos sustentables comunitarios implementados por grupos de base, colectivos y organizaciones de sociedad civil que trabajan en áreas de desarrollo comunitario, educación, medio ambiente, equidad de género y juventudes.

Nuestra **misión** es *cultivar generosidad, concertando voluntades y movilizando recursos de instituciones, grupos y personas, para trabajar de manera corresponsable en la construcción de formas solidarias, autogestivas y sustentables de vida comunitaria en el Estado de Morelos.*

OBJETIVO DEL PUESTO

El/La Oficial de Administración y Talento Humano se encargará de apoyar en la gestión administrativa y la gestión integral del capital humano de la Fundación. Su objetivo es asegurar el funcionamiento eficiente de las operaciones diarias, mantenimiento de oficinas y logística, así como apoyar en la implementación de las políticas de recursos humanos y la gestión del talento de manera eficiente, equitativa y conforme a las políticas de la Fundación.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Administración general

- Mantener actualizados los registros administrativos y contables de forma física y digital.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO



- Gestionar las comunicaciones internas de la Fundación en materia de administración y contabilidad, incluyendo el control de consultorías o prestadores de servicios.
- Gestionar la adquisición de suministros y equipos necesarios para el funcionamiento de la oficina.

2. Talento humano

- Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar y mantener actualizados los contratos laborales, y expedientes del personal de la fundación y órgano de gobernanza.
- Gestionar las altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS.
- Elaborar la nómina quincenal, así como la entrega de prestaciones mensuales y anuales.
- Implementar y supervisar programas de desarrollo y capacitación del personal.
- Promover un ambiente de trabajo inclusivo y equitativo.
- Realizar evaluaciones de desempeño y gestionar planes de desarrollo individual.

3. Logística

- Gestionar la adquisición y administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Fundación.
- Asegurar el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos.
- Mantener el inventario de equipos, consumibles y bienes dentro de la fundación.
- Coordinar la logística de eventos y actividades organizadas por la Fundación, en coordinación con las distintas áreas de la Fundación.

4. Gestión del Conocimiento y Redes

- Participar de la recopilación y difusión de información administrativa bajo el liderazgo de la Coordinación de área.
- Facilitar el intercambio de conocimientos y experiencias administrativas dentro de la Fundación.

5. Perspectiva de Género y Diversidad

- Promover prácticas administrativas inclusivas y equitativas.
- Asegurar que las políticas y procedimientos de recursos humanos fomenten la igualdad de género y la diversidad.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO



PERFIL DEL PUESTO

- Licenciatura en administración, contabilidad, administración de empresas, psicología o similares.
- Experiencia de al menos dos años en manejo administrativo y/o contable; se priorizará la experiencia en proyectos sociales, organizaciones de sociedad civil o empresas sociales, así como experiencia en manejo de personal.
- Excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Deseable conocimiento del marco legal, obligaciones legales y fiscales de las organizaciones de sociedad civil (OSC); no excluyente.
- Excelente sintaxis y ortografía en español.

COMPETENCIAS NECESARIAS

- **Organización y gestión de tiempo** - Habilidad para organizar tareas y gestionar el tiempo de manera eficiente. Capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente.
- **Comunicación** - Habilidades de comunicación efectiva, tanto escrita como verbal. Capacidad para facilitar la comunicación interna y externa.
- **Conocimiento técnico** - Conocimiento en administración, recursos humanos y mantenimiento de oficinas. Familiaridad con las normativas legales y fiscales aplicables.
- **Relaciones interpersonales** - Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes áreas. Capacidad para mantener relaciones laborales positivas.
- **Innovación y adaptabilidad** - Capacidad para adaptarse a cambios y proponer soluciones innovadoras. Habilidad para identificar oportunidades de mejora y desarrollo continuo.
- **Transparencia y ética** - Compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas. Alto nivel de integridad y ética profesional.
- **Perspectiva de Género y Diversidad** - Conocimiento y aplicación de enfoques de género y diversidad en la gestión administrativa. Habilidad para promover la inclusión y equidad de género en todas las actividades y políticas administrativas.

PROCESO DE POSTULACIÓN

Envía tu CV actualizado, una carta motivos (de máximo una cuartilla) y tu expectativa salarial mensual al correo electrónico fundacion@comunidad.org.mx antes de las 23:59 horas del 31 de julio del 2024. Coloca en el asunto del correo: *Postulación Administración_Tu Nombre.*

Comunidad A.C.

Humboldt 56b, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos 62000

Teléfono: (777) 3141841 | www.comunidad.org.mx

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO



Nuestro proceso de selección tiene las siguientes fases, para asegurar una selección transparente y segura que permita a *Comunidad* encontrar a las personas idóneas al puesto:

1. Recepción de postulaciones
2. Revisión y selección de candidaturas
3. Entrevistas

Sabemos que algunas personas no se animan a aplicar a un puesto si no llenan cada requisito enlistado, pero si te interesa el fortalecimiento de organizaciones y el trabajo en equipo, te invitamos a aplicar, aunque no cumplas absolutamente con todo lo requerido, ¡queremos conocerte!

Elaboración:	05 de julio, 2024.
	Dirección de Fundación Comunidad

Comunidad A.C.

Humboldt 56b, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos 62000

Teléfono: (777) 3141841 | www.comunidad.org.mx