



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE DIRECCIÓN

**Objetivo General:** Apoyar a la Dirección General de Centinelas del Agua A.C. en la planeación, implementación y supervisión de proyectos enfocado en el área administrativa.

<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Administrativo y de Dirección		
<b>Salario neto</b>	De acuerdo a aptitudes (\$6,000.00 - \$9,000.00 MXN netos mensuales) y Prestaciones de Ley	<b>No. vacantes</b>	1
<b>Adscripción del puesto</b>	Centinelas del Agua A.C. (CDA)		
<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo		
<b>Fecha de inicio</b>	Contratación inmediata		
<b>Atribuciones, funciones y responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los informes administrativos de los proyectos de Centinelas del Agua A.C.</li> <li>• Supervisar las comprobaciones de los colaboradores acorde a la legislación fiscal para Asociaciones Civiles.</li> <li>• Coordinar con el área contable la elaboración de ingresos-egresos de los proyectos para los donantes y dirección general.</li> <li>• Actualizar día a día las solicitudes de egresos de los proyectos.</li> <li>• Recibir y revisar las solicitudes de pago a proveedores por los colaboradores.</li> <li>• Elaborar el informe semanal de las solicitudes de pago ingresadas por los colaboradores.</li> <li>• Elaborar los requerimientos de pago y reembolsos de Dirección General.</li> <li>• Ser proactivo en la implementación de propuestas novedosas de administración de proyectos.</li> <li>• Revisar los mecanismos de contratación de proveedores.</li> <li>• Apoyar a la Dirección General en comprobaciones y área administrativa</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad o nivel académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Negocios, o afín.</li> </ul>	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia demostrable de al menos un año en la materia. (Se considerará</li> </ul>	

		<p>recién egresados de área administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en administración de proyectos.</li> <li>• Experiencia en elaboración de informes administrativos.</li> <li>• Experiencia en facturación.</li> <li>• Experiencia en Manejo de Excel.</li> </ul>
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en contabilidad.</li> <li>• Conocimiento en balances.</li> <li>• Capacidad de planeación y trabajo por objetivos.</li> <li>• Capacidad de análisis y seguimiento de la información.</li> <li>• Excelente redacción y ortografía.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>
	<p>Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas computacionales básicas (Office, Excel) y bases de datos.</li> <li>• Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado (<b>Indispensable</b>).</li> <li>• Manejo de vehículos automotrices y licencia de conducir vigente (<b>Indispensable</b>).</li> <li>• Buena redacción y ortografía (<b>Indispensable</b>).</li> <li>• Disponibilidad de horario para cumplir con los objetivos derivados del área de trabajo (L-V 9am a 6pm).</li> <li>• Inglés técnico, hablado y escrito (75%).</li> <li>• Licencia de manejo vigente.</li> </ul>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los interesados deberán enviar los siguientes documentos vía correo electrónico en versión PDF a <a href="mailto:vacantes@centinelasdelagua.org">vacantes@centinelasdelagua.org</a> (colocar en el asunto del correo electrónico el nombre de la vacante de su interés):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado.</li> <li>2. Carta de motivos (1 cuartilla).</li> </ol>	