



El Centro para Migrantes Jesús Torres 24/7, convoca a participar en el proceso de selección para:

Auxiliar Administrativo

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

Para el Centro de Migrantes Jesús Torres 24/7, un(a) Auxiliar Administrativo debe cumplir con las siguientes funciones:

- Caja Chica: registrar y crear un control de ingresos y egresos.
- Control de inventario.
- Gestión de altas en Instituto Mexicano del Seguro Social, Infonavit e Impuesto sobre nómina.
- Control de solicitudes de donativo.
- Revisión de comprobantes fiscales.
- Entregar cheques a proveedores y personal interno.
- Registrar las transacciones contables de las operaciones del Centro y verificar su adecuada contabilización.
- Revisar y validar de los requisitos fiscales de las facturas y controlar los archivos electrónicos con su PDF y XML.
- Manejo de Archivo Contable físico y virtual de documentos.
- Realizar funciones operativas propias de contabilidad.
- Presentar información que sea requerida.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Toda persona interesada deberá poseer:

- Estudios de técnico en contabilidad.
- Experiencia mínima de 3 años como auxiliar contable.
- Buena actitud y disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios.
- Alta tolerancia a la frustración.
- Especial inclinación por el cumplimiento de la normatividad, el orden y por el control administrativo.
- Capacidad para la relación interpersonal, manifestada por una excelente comunicación oral y escrita.
- Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen.

- Competencias en: discreción, honestidad, orientación al servicio, sensibilidad a lineamientos, responsabilidad, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, relaciones interpersonales, organización, proactiva.
- Manejo eficiente Excel y de las herramientas tecnológicas de Microsoft Office.
- Disponibilidad de horario.
- Experiencia laboral en asociaciones civiles, preferentemente.
- Indispensable contar con vehículo propio y licencia de conducir vigente.

III. SUELDO Y PRESTACIONES.

El sueldo base corresponderá al tabulador correspondiente más prestaciones de ley.

IV. Proceso de selección.

Interesados/as que cubran los requisitos deberán:

1. Enviar un mensaje de correo electrónico, entre el 30 de abril y el 06 de mayo del 2025, a la siguiente dirección: cdmjesustorres@gmail.com, incluyendo los siguientes elementos como adjuntos:
 - a. Currículum vitae actualizado.
 - b. Comprobante de estudios.
 - c. Documentos que avalen sus conocimientos y experiencia.
2. Atender las entrevistas necesarias en las fechas que se indiquen.
3. Realizar las pruebas que para tal efecto determine el Centro.

V. CALENDARIO.

FECHA	PROCESO
30 de abril al 06 de mayo de 2025	Entrega por correo electrónico de los elementos detallados en la sección anterior (VII. Proceso de selección).
7 de mayo de 2025	Selección preliminar con base en la documentación entregada.
8 y 9 de mayo de 2025	Entrevistas, para integrar una terna final
12 de mayo de 2025	Presentación de pruebas determinadas.
13 de mayo de 2025	Los resultados se darán a conocer directamente a las/los participantes por correo electrónico y/o llamada telefónica.
15 de mayo de 2025	Fecha prevista de contratación (inicio de labores).

“Todos Somos Migrantes”

Centro de Migrantes Jesús Torres 24/7

Centro de Migrantes Jesús Torres 24/7
 Calle Yucatán, #171
 Colonia Las Julietas
 Torreón, Coahuila. México
cdmjesustorres@gmail.com
 Abril de 2025