



Convocatoria de personal

Responsable de recursos financieros y administrativos

Cántaro Azul es una asociación civil mexicana fundada en el 2006, con la misión de lograr prácticas sustentables en agua, higiene y saneamiento en México, desde una perspectiva de derechos, salud, resiliencia y equidad.

Con sede en Chiapas, implementamos acciones de incidencia directa e indirecta en municipios del estado, así como a escala nacional, todas orientadas en reducir la brecha de desigualdad que existe en el ejercicio de los derechos humanos asociados al agua en contextos rurales, indígenas y periurbanos.

Trabajamos desde tres estrategias:

1. Implementación de soluciones técnico-sociales en territorio para contribuir al cumplimiento de los derechos humanos al agua y al saneamiento;
2. Gestión del conocimiento para aprender y mejorar nuestra práctica; y
3. Cambio sistémico para transformar las condiciones estructurales del sector del agua en México.

Buscamos a personas interesadas en integrar un equipo multicultural y multidisciplinario de más de 60 personas, apasionadas y comprometidas con nuestra misión.

Datos generales

Título del puesto	Responsable de recursos financieros y administrativos
Lugar de trabajo	San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
Fecha prevista de inicio	16 de noviembre de 2025
Periodo de contratación	Periodo de prueba inicial de 3 meses
Tipo de contratación	Régimen de sueldos y salarios con prestaciones de ley (IMSS/INFONAVIT) y prestaciones adicionales

Descripción del puesto

Objetivo general

Asegurar la gestión administrativa y financiera eficiente de la organización mediante la construcción, aplicación y mejora continua de herramientas, procesos y procedimientos administrativos y financieros; la integración y seguimiento de presupuestos institucionales y de proyectos; y la elaboración, sistematización y presentación oportuna de reportes financieros a donantes. Su labor contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la sostenibilidad de los recursos que respaldan la misión de Cántaro Azul.

Responsabilidades

- a) Construir y aplicar las herramientas, procesos y procedimientos administrativos, dando capacitación constante.
- b) Apoyar en la integración de presupuestos para nuevas propuestas de financiamientos.
- c) Dar seguimiento al calendario de reportes a donantes.
- d) Solicitar información oportuna a las personas que contribuirán con insumos para reportes a donantes.
- e) Apoyar en la estructuración de la base de datos que proporciona información para reportes financieros, y retroalimentar una vez puesto en marcha.
- f) Sistematizar la información y presentar los reportes financieros a donantes y contratos en tiempo y forma, según sus lineamientos.
- g) Dar seguimiento a las observaciones financieras recibidas de los donantes.
- h) Apoyar en la atención de auditorías provenientes de donantes.
- i) Emitir alertas en prácticas identificadas como riesgosas, en el manejo de presupuestos.
- j) Construir y estructurar la información financiera de los proyectos, costos indirectos y salarios, manteniéndola actualizada, y compartiendo la tendencia.
- k) Determinación de remanentes de proyectos y gestión de traspaso de saldos a fases nuevas.
- l) Participar en reuniones con los equipos de trabajo para compartir bases de datos y herramientas construidas.
- m) Promover y mantener una colaboración efectiva entre los equipos administrativo y operativos, asegurando la comunicación fluida, la coordinación oportuna y el acompañamiento necesario para garantizar la correcta planeación, ejecución y rendición de cuentas de los recursos financieros y administrativos de los programas y proyectos de la organización.
- n) Identificar y socializar movimientos: nóminas descargadas, préstamos entre cuentas, costos indirectos, y reclasificación de ingresos a la cuenta bancaria correcta; dando seguimiento hasta que sean realizadas.
- o) Realizar cualquier actividad inherente a las funciones descritas en ésta sección.
- p) Mantener comunicación y coordinación constante con la Dirección de administración y finanzas, proveyendo información solicitada, alertando sobre cualquier irregularidad detectada y proporcionando medidas de solución.



Competencias y perfiles requeridos:

- Formación académica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o afines.
- Experiencia Profesional: Experiencia mínima de 3 años en funciones administrativas y financieras, preferentemente en organizaciones civiles o con financiamiento de donantes nacionales o internacionales.
- Conocimiento y manejo de herramientas de control financiero, elaboración de presupuestos y reportes.
- Dominio intermedio o avanzado de Excel y sistemas de gestión administrativa y financiera.
- Conocimiento básico de contabilidad y auditorías financieras.
- Experiencia en manejo de bases de datos, paquetería Office, plataformas colaborativas como Google Drive y Dropbox.
- Excelente comunicación oral y escrita en español.
- Habilidad para procesar y analizar información financiera y administrativa.
- Habilidad para construir y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para impulsar o generar cambios positivos en las prácticas cotidianas.
- Capacidad para escuchar activamente y comunicar de manera clara y efectiva en equipo.
- Capacidad para comprender, analizar y sintetizar información diversa y compleja.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma, estableciendo prioridades y gestionando el tiempo eficientemente.
- Competencia en la estructuración de actividades, coordinación de recursos y cumplimiento de plazos establecidos.
- Compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Dinamismo, proactividad, empatía y apertura al aprendizaje constante.
- Disposición para ajustarse a cambios en planes, contextos o prioridades con una actitud positiva y enfocada en la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar de manera eficiente y responsable bajo presión.
- Responsabilidad, puntualidad y cumplimiento de compromisos adquiridos.
- Capacidad para colaborar eficazmente en equipo para lograr la ejecución de proyectos.
- Familiaridad con la región sur de México, especialmente con las condiciones de vida rural en Chiapas.
- Voluntad y disposición para viajar de manera ocasional si se requiere.

Requisito indispensable

- Disposición para vivir en San Cristóbal de Las Casas.
- Experiencia comprobable en integración y seguimiento de presupuestos de proyectos.



- Capacidad para sistematizar información financiera y elaborar reportes a donantes.
- Interés por el trabajo con causa social y afinidad con la misión de Cántaro Azul.

Requisito deseable

- Conocimiento del marco normativo aplicable a organizaciones civiles en México.
- Familiaridad con herramientas como *Salesforce* y *Taro Works*.

Lo que ofrecemos

- Un ambiente de trabajo formativo, enriquecedor y retador, donde puedes desarrollar y expresar tus habilidades y potencial, impactando positivamente en la vida de miles de familias mexicanas.
- Participar en la consolidación de un modelo organizacional innovador basado en la autogestión.
- Laborar en un ambiente intercultural y con profundo respeto a la diversidad.
- Sueldo con prestaciones adicionales a las de la ley en cuestiones de permisos, vacaciones, licencias de maternidad y paternidad, acompañamiento en salud y otras medidas que permiten la conciliación de la vida familiar y laboral.

Requisitos

Personas interesadas favor de enviar los siguientes documentos al correo convocatoria@cantaroazul.org indicando el nombre de la vacante, **a más tardar 03 de noviembre de 2025**:

- CV actualizado.
- Carta de intención descargable en nuestra [Bolsa de Trabajo](#).
- 2 Cartas de recomendación recientes.

Se evaluarán los perfiles con la documentación completa y se hará una selección de las personas que serán contactadas para la fase de entrevistas. Los resultados serán comunicados por correo.

Disposiciones generales

Cántaro Azul es una organización incluyente que brinda igualdad de oportunidades laborales para todas y todos, independientemente de su origen étnico, religión, creencias, edades, discapacidades, orientación sexual, sexo o identidad de género.

Todas las personas que se integran a nuestro equipo se comprometen a cumplir con el [Código de Conducta](#) y con todas las políticas internas de prevención en contra de la discriminación, abuso de poder, acoso, abuso sexual, explotación sexual y hostigamiento entre integrantes del equipo y hacia nuestros socios directos y estratégicos.

