



Pronatura es una Asociación Civil Mexicana cuya misión es la conservación de la flora, la fauna y los ecosistemas prioritarios, promoviendo el desarrollo de la sociedad en armonía con la naturaleza.

FECHA: 19 de julio de 2017

DESCRIPCIÓN DE POSICION ABIERTA EN TÉCNICO EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Servicio a contratar: Servicios profesionales como Técnico en Informática Administrativa.

Ubicación: Pronatura México A.C. Veracruz.

Fecha límite para recepción de currículum: 25 de julio de 2017

Entrevistas: 26 de Julio 2017

Fecha de inicio: 27 de julio de 2017.

Periodo de contratación: 12 meses (con 3 meses de prueba).

Honorarios: \$9,000 pesos mensuales (esquema servicios profesionales independientes)

RESUMEN

Buscamos a una persona que quiera poner sus habilidades técnicas y administrativas al servicio de una misión de conservación del medio ambiente. Necesitamos a una persona comprometida, entusiasta, proactiva, honesta, profesional, con buena disposición de apoyar, colaborar y sumarse a la causa. El técnico en informática administrativa se encargará de sistematizar la información legal y administrativa de la organización. Generará y controlará el sistema de inventarios y resguardos de la organización. Ayudará a mantener actualizada la página web de la organización. Será el responsable del timbrado de nómina y de diseñar y mantener bases de datos requeridos para toma de decisiones en el área administrativa y directiva.

PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPA

Todos los proyectos activos en la organización.

RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR

- a) Elaboración y sistematización de diversos documentos administrativos (convenios, contratos, documentación de recursos humanos, legal etc.)
- b) Elaboración de comprobaciones fiscales.
- c) Creación del sistema de inventarios de material y equipo, así como el levantamiento de su resguardo.
- d) Atención a proveedores: solicitud de cotizaciones. Obtención de CFDI's
- e) Actualización de manuales de la organización a través del mapeo de procesos administrativos
- f) Sistematización del área administrativa y directiva: controles de inventarios, de resguardos, de expedientes de personal, solicitudes de cheques, entre otros.
- g) Apoyo en la logística de talleres y eventos.
- h) Mantenimiento de base de datos de asimilados y su timbrado en página del SAT
- i) Apoyo a la dirección administrativa en el manejo de base de datos contables.
- j) Apoyo en el manejo y mantenimiento de página web de la organización.

k) Otros que se le solicite dentro del área administrativa y directiva

REQUISITOS:

- Licenciatura en informática, sistemas computacionales administrativos o afines.
- Experiencia previa en actividades administrativas.
- Saber programar en los siguientes lenguajes HTML, PHP, elementos de Flash, Postgresql, Javascript, CSS, macros en excel (mínimo nivel intermedio).
- Conocimientos en manejo de base de datos relacionales.
- Manejo de los siguientes software: Word, Excel, Access, PowerPoint y de preferencia también Photoshop, Illustrator.
- Facilidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra y para resolver problemas
- Saber manejar auto estándar y tener licencia vigente.
- Disponibilidad de tiempo para viajar

Personas interesadas enviar por correo electrónico: *curriculum vitae* de máximo 3 cuartillas que resalten la experiencia en las áreas solicitadas, 1 carta de intención de máximo 1 cuartilla y 3 referencias laborales con números telefónicos y correo electrónico a Miryam García mgarcia@pronaturaveracruz.org. El asunto del correo debe decir "Puesto Técnico Informática Administrativa"; de lo contrario, no será evaluado.

No recibirá notificación alguna a la entrega de sus documentos. Únicamente habrá comunicación si usted es preseleccionado para una entrevista.

Los resultados de las entrevistas se darán a conocer a más tardar el 26 de Julio de 2017.

"Por la naturaleza, por la gente"

PRONATURA VERACRUZ
Ignacio Zaragoza #73,
Zona Centro,
Coatepec, Veracruz. México
C.P. 91500.
Tel. +52 (228) 186-55-48 y 186-56-51.
www.pronaturaveracruz.org