

## Practicante/Pasante para el área de Administración y Finanzas

**Ubicación.** Ciudad de México

**Tipo de Contrato.** Medio tiempo

**Idiomas requeridos.** Español obligatorio, inglés altamente valorado

**Fecha máxima de aplicación:** 12 de septiembre de 2018

**Fecha de inicio.** Septiembre de 2018

### Acerca de CREA

CREA Comunidades de Emprendedores Sociales A.C., es una asociación civil sin fines de lucro, que promueve procesos de empoderamiento de mujeres a través de capacitaciones y asesoría para el desarrollo de actividades productivas, fortalecimiento e impulso de negocios, creación de empleos y apertura de nuevos canales de distribución para sus productos. CREA busca promover el crecimiento sustentable de la economía mexicana a través del empoderamiento económico de mujeres que emprenden y fortalecen negocios en zonas marginales.

Para lograr lo anterior, CREA persigue los siguientes objetivos específicos:

1. Tener presencia en zonas y regiones económicamente marginadas para establecer centros operativos.
2. Abordar a microempresas propiedad de mujeres que tienen el potencial y voluntad para aprender a hacer crecer su empresa.
3. Diseñar cursos de capacitación enfocados en fomentar el desarrollo de habilidades gerenciales claves para el éxito empresarial.
4. Monitorear el progreso y los resultados de los programas de capacitación, brindando apoyo continuamente a las mujeres capacitadas.
5. Crear y liderar una red de apoyo para microempresas de mujeres.

De 2008 a la fecha CREA ha atendido a cerca de 38,000 mujeres en 11 estados del país.

### Perfil requerido

CREA requiere de practicantes o pasantes para el área de Administración y Finanzas, que estén en capacidad de apoyar los procesos relacionados con temas financieros, legales y administrativos, necesarios para el funcionamiento exitoso de la organización.

Para lo anterior es necesario que las personas candidatas estén en capacidad de:

- Apoyar en la realización de presupuesto y su seguimiento.
- Desarrollar procesos que ayuden a realizar actividades de manera efectiva y ordenada.
- Realizar los protocolos de los procesos.
- Desarrollar y utilizar hojas de cálculo, bases de datos y otras aplicaciones informáticas
- Apoyar iniciativas de costos estratégicos, rastrear riesgos y oportunidades para planificar, y entregar análisis financieros.
- Trabajar en mejoras de reportes financieros en los modelos de planificación y previsión para mejorar la eficiencia del proceso, apoyar nuevas iniciativas y capturar con precisión la economía o estructura cambiante del negocio.

**Competencias funcionales requeridas:**

- Análisis contable y financiero avanzado.
- Excel avanzado.
- Capacidad de búsqueda ante consultas especiales en temas fiscales, legales, administrativos, entre otros.
- Comunicación adecuada con personal interno, así como con clientes y proveedores.
- Resolución de problemas y trabajo bajo presión.
- Fuertes habilidades organizativas.
- Actitud positiva y propositiva.

**Competencias organizacionales requeridas:**

- Sensibilidad social y ante el trabajo comunitario, compatibilidad con la misión y temas de CREA, actitud proactiva y propositiva, ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones.
- Trabajo en equipo, disposición para trabajar motivado, compartiendo información y colaborando siempre con otras personas de la organización.
- Disponibilidad para viajar, si se requiere, y atender algunas actividades por fuera del tiempo normal de trabajo.
- Liderazgo propositivo, respeto y comunicación constructiva, positiva y carismática con el resto del equipo, las beneficiarias, aliados y donantes de CREA.

**Conocimientos y experiencia requeridos:**

Educación:

- Formación en finanzas/economía, negocios y/o administración y/o contaduría.

Disponibilidad:

- Puesto de medio tiempo.

**Funciones generales**

Las siguientes son las funciones mínimas que ejecutará el personal seleccionado, sin embargo, no constituye una lista exhaustiva de las mismas; podrán agregarse o modificarse ciertas responsabilidades:

- Apoyar con la realización de cotizaciones y proyecciones de compras.
- Generar reportes de facturación.
- Actualizar documentación legal (estatutos, convenios).
- Apoyar en el ajuste y revisión de contratos.
- Preparar y remitir documentos para apertura y cierre de proyectos.
- Actualizar inventario.
- Proyectar, dar seguimiento y compra de equipamiento.
- Manejar mensajería.
- Recibir llamadas y visitantes.
- Organizar archivo histórico y actual.
- Gestionar y preparar reuniones.
- Apoyar en la preparación de documentos para propuestas a potenciales financiadores.

**Criterios y proceso de selección**

Quienes estén interesados en participar del proceso de selección deberán enviar su currículum vitae, al correo [vacantes@crea.org.mx](mailto:vacantes@crea.org.mx) Favor de registrar en el asunto del correo "Pasante/Practicante Administración".

Adicionalmente, se llevarán a cabo entrevistas y pruebas de conocimientos básicos.