

## OFICIALÍA DE NÓMINAS

Área:	Gerencia de Finanzas
Tipo de contrato:	Un año
Reporta a:	Gerencia de Finanzas
Le reportan:	NO APLICA
Ubicación:	CDMX
Salario neto:	\$13,861.00
Prestaciones	Superiores a las establecidas en la Ley



### OBJETIVO DEL EQUIPO

Oxfam México es parte de un movimiento global que trabaja en más de 70 países para poner fin a la injusticia de la pobreza y acabar con la desigualdad. Juntas construimos alternativas de adaptación al cambio climático y reducción de riesgos en comunidades, procuramos la defensa de los bienes comunes naturales y el territorio, luchamos por el trabajo digno y el bienestar de las personas, y atendemos las emergencias humanitarias que pueden darse en contextos de desastre, éxodos migratorios y pobreza extrema. **Construimos un futuro igualitario.** Trabajamos en alianza con organizaciones y comunidades en México y en la región, incluyendo a comunidades migrantes. Nos une el compromiso con erradicar la desigualdad y trabajamos con un enfoque interseccional. Valoramos la diversidad, y estamos convencidas de que la igualdad es el futuro.

La Dirección de Operación Estratégica es responsable de la administración general de la organización, y están a su cargo servicios fundamentales para que todas las áreas de Oxfam México puedan realizar la implementación de cada proyecto, como son: finanzas, asuntos jurídicos, tecnologías de la información, desarrollo organizacional, servicios generales y logística.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar directrices en el proceso de nómina, compensaciones y beneficios, garantizando la calidad en su aplicación, enfocada al cumplimiento de las leyes.

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Elabora los cálculos de la nómina quincenal asegurando la correcta aplicación de incidencias en el período que corresponde (incapacidades, vacaciones, asistencias, etc).
- Timbra, envía y se asegura de que todos los recibos de Nómina estén firmados.
- Responsable del archivado y resguardo de recibos de nómina y documentación generada por el área.
- Responsable de alimentar y mantener actualizada la información en el sistema de nómina para proporcionar información requerida por las diversas áreas.
- Sistematiza e implementa mejoras en procesos de nómina en estrecha comunicación con el área de Finanzas y Contabilidad.
- Atiende los requerimientos de cualquier autoridad, seguimiento y actualización.
- Prepara la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo.
- Elabora el cálculo anual de sueldos para el ajuste de impuestos.
- Da seguimiento a las solicitudes de cotización y pago a proveedores relativos a la nómina.
- Elabora los reportes de gestión de personal (base de datos, vacaciones, etc.)

- Realiza altas y bajas en el sistema de nómina y SUA.
- Asegura la aplicación en tiempo y forma del Infonavit de la persona trabajadora, si es el caso.
- Elabora el reporte de Incapacidades de acuerdo con el calendario de nómina.
- Gestiona las altas y bajas de la póliza de seguro de gastos médicos mayores y acompaña al personal en sus solicitudes ante la agencia de seguros,
- Realiza los movimientos del IMSS por medio del IDSE (SALARIOS FIJOS Y MIXTOS) y aplicar los movimientos en el SUA según el requerimiento (ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE SUELDO) en tiempo y forma.
- Se encarga de realizar los pagos al IMSS en tiempo y forma, seguimiento de requerimientos administrativos.
- Elabora el cálculo mensual de la provisión de aguinaldo.
- Realiza el cálculo de finiquito y liquidaciones. Se encarga de elaborar el costeo de nómina de la organización.
- Elabora la Declaración anual de sueldos y salarios para la aplicación de ajuste anual de impuestos.
- Responsable de la facturación de procesos administrativos relativos a la nómina y se asegura del reembolso total de costo.
- Elabora las cartas patronales, formatos de Infonavit, entre otros, que sean solicitadas por el personal.
- Responsable de atender los requerimientos de información por parte de las auditorías (organizacional y de proyectos).

## **COMPETENCIAS, HABILIDADES TÉCNICAS, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Licenciatura en Contabilidad, Administración o afín.
- Experiencia de al menos cinco años gestionando nóminas.
- Paquetería Office nivel avanzado (Excel prioritariamente).
- Conocimiento comprobable en uso de plataformas NOI, COI, SUA.
- Manejo de base de datos.
- Atención al detalle.
- Inglés intermedio (escritura y lectura comprobables)
- Trabajo bajo presión.
- Experiencia en comunicación inter-área.
- Construye relaciones asertivas con todas las personas del equipo y con proveedores de servicios para el área.
- Actitud de servicio.

## **PARA POSTULARTE**

Para postularte deberás enviar tu CV actualizado, una carta motivo y tres referencias laborales AL CORREO [rrhh@oxfamMexico.org](mailto:rrhh@oxfamMexico.org) antes del 6 de julio del 2022 a las 11:59 pm.

En Oxfam México, sabemos la importancia de un proceso de selección de personal transparente y segura que nos permita encontrar a aquellas personas que tenga el conocimiento, capacidades y valores que Oxfam busca, lo que implica las siguientes fases:

- Recepción de postulaciones del 4 al 6 de julio 2022.

- Revisión de Currículos y selección.
- Aplicación de Prueba técnica a las candidaturas seleccionadas.
- Entrevista Panel.
- Revisión de Referencias.

Sabemos que algunas personas no se animan a aplicar a un puesto si no llenan cada requisito enlistado, pero si sientes que tienes más o menos el perfil, aunque no cumplas con todo lo requerido ¡queremos conocerte y saber más de ti!

Cualquier duda puedes comunicarte con Valeria Chávez Hernández, Coordinadora de Desarrollo Organizacional de Oxfam México al correo electrónico [valeriachavez@oxfamMexico.org](mailto:valeriachavez@oxfamMexico.org)

<i>Elaboración: Coordinación de Desarrollo Organizacional</i>
Fecha actualización: 10/06/2022