

# CONVOCATORIA

## RESPONSABLE ÁREA CONTABLE

El [Instituto para las Mujeres en la Migración, AC \(IMUMI\)](#), es una organización de la sociedad civil que promueve los derechos de las mujeres en la migración dentro del contexto mexicano, ya sea que vivan en comunidades de origen, estén en tránsito o residan en México o en Estados Unidos.

Fundada en 2010, IMUMI es una iniciativa que busca dar visibilidad a la participación de las mujeres en la migración y propiciar así respuestas a sus necesidades particulares, a través de la promoción del desarrollo e instrumentación de políticas y programas públicos; educando y sensibilizando a la clase política, la academia, estudiantes universitarios y periodistas sobre los derechos de las mujeres vinculadas a la migración; fortaleciendo las capacidades de las mujeres en la migración para que puedan ejercer aquéllos derechos que han sido afectados por los procesos migratorios; así como promover una migración segura para ellas y sus familias, a través del acceso a la justicia.

IMUMI realiza trabajo de representación legal, investigación, capacitación, e incidencia en políticas públicas y comunicación estratégica. Su trabajo se enfoca en tres ejes: derecho a la no violencia, derecho a la identidad y derecho a la unidad familiar. Para lograr un acompañamiento efectivo y eficaz, IMUMI trabaja en red con organizaciones de la sociedad civil de México, Estados Unidos y Centroamérica.

### LUGAR DE TRABAJO

Presencial. Ciudad de México.

### TEMPORALIDAD

3 meses de prueba por salarios asimilados, y posteriormente contrato por nómina.

### SUELDO

Salario bruto mensual: \$31,675.89

## RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

- Registro de movimientos y transacciones financieras conforme a NIFs vigentes.
- Elaboración de reportes financieros y contables, con sus respaldos.
- Preparar y presentar las declaraciones fiscales.
- Cumplir con las leyes y regulaciones a la custodia y rendición de cuentas.
- Mantenerse actualizado en temas del área.
- Registro de información contable mensual en el sistema institucional.
  - Supervisar las cuentas bancarias y el manejo de pagos y cobros.
  - Seguimientos a cuentas deudoras y acreedoras.
  - Identificación y timbrado de los ingresos de la organización.
  - Integración de contabilidad física y su respaldo digital.
  - Recopilar y digitalizar la contabilidad y respaldo físico en libros contables.
  - Integración de activo fijo.
- Presentar las declaraciones mensuales y anual.
  - Envío de contabilidad electrónica.
  - Seguimiento a Buzón Tributario.
  - Seguimiento a avisos del y ante el SAT.
  - Mantener actualizada la opinión de cumplimiento del SAT.
- Seguimiento a obligaciones en LFPIORPI.
  - Seguimiento de umbrales.
  - Presentación de avisos.
  - Actualización de expedientes.
  - Actualización de Manual antilavado.
- Preparación, seguimiento y presentación de la declaración de transparencia y eventualidades.
- Realizar los cálculos de nómina quincenal, mensual, prima vacacional, aguinaldo y prestaciones en general.
  - Realizar modificaciones del personal de nómina ante IMSS, INFONAVIT y las que correspondan.
  - Acuses de opinión de cumplimiento positivas ante IMSS e INFONAVIT.
- Elaborar estados financieros mensuales y anuales.
- Proyección de costos salariales anuales.
- Elaboración del presupuesto institucional en conjunto con la Coordinación.
- Seguimiento al presupuesto institucional.
- Integración de patrimonio.

- Proporcionar información y dar seguimiento a auditorías institucionales y específicas de proyectos.
- Proporcionar información relevante para la toma de decisiones (para proyectos, Consejo, etcétera).
- Verificar el cumplimiento con las leyes fiscales vigentes aplicables a una Donataria.
- Monitorear y dar seguimiento a las responsabilidades del IMUMI frente a las autoridades fiscales.
- Actualización de manuales, formatos y otros necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Seguimiento a cartas de acreditación, protocolización a actas constitutivas y sus actualizaciones ante Registro Público de la Propiedad.
- Apoyar en la elaboración y actualización de Manual Administrativo interno y otros necesarios para el adecuado funcionamiento del área conforme al expertise de la persona contadora.
- Elaboración de un manual contable y las rutas generales.
- Apoyo con informes y actividades administrativas que se requiera.

## **EXPERIENCIA**

- Licenciatura en Contabilidad, con cédula profesional.
- Experiencia con organizaciones de la sociedad civil Donatarias Autorizadas.
- 3 años en sociedad civil, en puestos contables o fiscales.
- Manejo de sistemas contables (preferiblemente COMPAQi).
- Dominio del español y nivel intermedio de inglés (hablado y escrito).

## HABILIDADES Y APTITUDES

- Manejo de plataformas SAT, IDSE, SUA.
- Amplio manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Explorer).
- Manejo de sistema Workspace (Drive, sheets, etcétera).
- Excelente redacción y ortografía.
- Sensibilidad para el trato con personas en condiciones de vulnerabilidad, sensibilidad cultural, de género y personas en la migración.
- Responsable, capacidad de rápido aprendizaje, flexible, con capacidad de autocrítica y honesta.
- Capacidad propositiva y proactiva.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Sentido de planeación y organización con base en indicadores y metas.

## ¿CÓMO APLICAR?

Todas las personas interesadas en el puesto deberán enviar por correo electrónico a la dirección: [recursoshumanos@imumi.org](mailto:recursoshumanos@imumi.org), con el **Asunto: Responsable de Contabilidad**, la siguiente documentación: CV, dos cartas de recomendación laboral y carta de motivos.

## CIERRE DE CONVOCATORIA

Miércoles 20 de mayo de 2026.