

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TESORERÍA DEL COMITÉ DIRECTIVO

Denominación del puesto: Tesorería y suplencia de tesorería (2 personas)
Ubicación en la organización: Comité Directivo de Amnistía Internacional, Sección Mexicana
Responde a: Membresía y Comité Directivo
Equipo con: Comité Directivo y Oficina Nacional
Objetivo del puesto: Contribuir a la rendición de cuentas de Amnistía Internacional, Sección Mexicana, así como supervisar y aprobar gastos, asegurarse de que la contabilidad esté al corriente, autorizar los gastos que excedan de los montos establecidos en lineamientos, y verificar el cumplimiento de los lineamientos financieros
Tiempo requerido a la semana: 6 horas (considerar reuniones del Comité Directivo bimestrales en fin de semana) y que el horario de reuniones virtuales es por la tarde/noche
Duración: 2 año
Tipo de cargo: voluntario

Perfil del puesto: La persona candidata a tesorería debe tener interés en temas contables o financieros, así como en la transparencia económica de las organizaciones de la sociedad civil.
Conocimientos requeridos: Conocimiento básico de temáticas de Derechos Humanos, de gobernanza de Amnistía Internacional a nivel local, regional e internacional. Conocimiento de las Normas Básicas y del Reglamento y Estatutos de Amnistía Internacional, Sección Mexicana. Conocimiento en finanzas y contabilidad deseable
Experiencia: En gobernanza, contabilidad y finanzas en México
Habilidades: Capacidad analítica, razonamiento matemático, integridad, imparcialidad, respeto y buen trato
Requerimientos: Ser miembro/a de Amnistía Internacional, Sección Mexicana con una antigüedad mínima de un año al día de la elección y tener conocimientos del idioma inglés para asistir a los webinars de finanzas trimestrales del secretariado internacional. Contar con RFC, estar al día en sus obligaciones fiscales y proveer de documentación solicitada para su alta como beneficiarie controlador de la organización ante la autoridad, durante su participación en el Comité Directivo.
Funciones y actividades
<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurarse que la contabilidad y estatus fiscal de Amnistía Internacional, Sección Mexicana esté al corriente; ● Otorgar y suscribir los títulos de crédito que se requieran para los fines de Amnistía Internacional, Sección Mexicana; ● Tener registrada su firma en las cuentas bancarias de Amnistía Internacional, Sección Mexicana;

- Supervisar, aprobar y evaluar la implementación del Plan Estratégico y del Plan Operativo de Amnistía Internacional, Sección Mexicana, de común acuerdo con el Comité Directivo, así como a las auditorías anuales;
- Autorizar gastos que no excedan la cantidad que para tal efecto establezca el Comité Directivo de conformidad con las disposiciones aplicables
- Presentar por escrito un informe de la gestión financiera de Amnistía Internacional, Sección Mexicana en la Asamblea General

Enriquecimiento del trabajo: Ejercer la práctica de contabilidad en organizaciones sociales, estados financieros, títulos de crédito y recomendaciones financieras; generar la habilidad en la rápida toma de decisiones informadas, razonamientos matemáticos y manejo de datos.