

Vacante: Analista de Administración y Finanzas

LAB-CO es una organización sin fines de lucro, laboratorio de innovación e impacto social en seguridad y justicia. A través de metodologías colaborativas y basadas en evidencia, desarrollamos soluciones transformadoras para romper ciclos de violencia e impulsar el acceso a la justicia en América Latina. Somos una organización creada en 2020, y a la fecha contamos con 18 integrantes de tiempo completo.

1.Descripción

- **Ubicación de la vacante:** Ciudad de México, modalidad híbrida (80% en oficina y 20% trabajo remoto).
- **Tipo de vacante:** tiempo completo.
- **Tipo de contrato:** contrato individual de trabajo por un año, con amplia posibilidad de renovación.

2.Funciones y responsabilidades

Se espera que la persona que asuma el puesto de Analista de Administración y Finanzas colabore con el equipo de LAB-CO en materia de gestión administrativa, financiera y de logística interna y de proyectos. Específicamente se espera que desempeñe las siguientes funciones:

- Preparar los pagos a realizar, en tiempo y forma adecuada, siguiendo las políticas internas de la organización;
- Elaboración de los flujos de efectivo de la organización;
- Clasificar y mantener organizados los diferentes documentos administrativos y contables de la organización de forma física y en el Drive;
- Apoyar en la organización de viajes relacionados con los proyectos, en particular la recopilación de insumos y requisitos de viajes, así como la realización de reservas de transporte y alojamiento;
- Recopilar todos los documentos de justificación de los viajes, en cumplimiento con la ley mexicana, con los requerimientos de los financiadores y con las políticas internas de LAB-CO;
- Organizar y preparar la documentación necesaria para el reembolso de los costos de viaje asumidos por integrantes de LAB-CO, siguiendo las políticas internas de la organización;
- Cotización y seguimiento de proveedores diversos de la organización;
- Compra de insumos de oficina.
- Apoyo en actividades generales de administración.

3.Requisitos

Habilidades

- Excelentes capacidades de organización.
- Capacidad analítica y numérica.
- Atención al detalle.
- Proactividad.
- Capacidad lógica para resolución de problemas.
- Manejo y resguardo adecuado de información privada.
- Trabajo en equipo de forma eficaz y eficiente con enfoque orientado a resultados.
- Flexibilidad y adaptabilidad a los ritmos de una organización joven y en crecimiento.
- Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y PowerPoint).
- Deseable: inglés intermedio.

Formación académica: Licenciatura en contaduría, administración o afines.

Deseable: Contar con experiencia profesional en áreas administrativas o contables.

4.Compensación

- 18,500 MXN brutos mensuales por contrato laboral.
- Prestaciones que marca la ley.
- 15 días de vacaciones por año desde el primer año.

5.¿Cómo aplicar?

- CV
- Carta de motivos
- 2 referencias laborales

Enviar la aplicación al correo vacantes@lab-co.org, especificando en el asunto del correo "Vacante Analista de Administración y Finanzas".

Fecha límite: 17 de junio de 2026

Se ofrece igualdad de oportunidades, por lo que se analizan todas las postulaciones de candidatos(as) calificados(as) sin distinción de apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, origen étnico y orientación sexual.