

PERFIL DE PUESTO

PERSONA COORDINADORA PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

CONTEXTO

[Creatura](#) - Somos una consultoría internacional que brinda asistencia técnica para la resiliencia de la sociedad civil comprometida con la defensa de los derechos humanos. Ofrecemos soluciones creativas y adaptadas a las necesidades de organizaciones, redes y colectivos, mediante servicios de fortalecimiento, gestión, facilitación y comunicación. En un contexto de polarización, el pensamiento crítico es nuestra guía y método de trabajo que utilizamos para integrar perspectivas diversas.

En Creatura buscamos a una persona organizada, resolutive y con alta capacidad de coordinación para liderar los procesos administrativos, de recursos humanos y la operación diaria de Casa Creatura. Este rol es clave para asegurar el buen funcionamiento interno de la organización, así como una experiencia de calidad en la gestión de eventos y servicios.

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar los procesos administrativos, de recursos humanos y la logística operativa, garantizando orden, eficiencia y cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES

1. Administración general

- Coordinar y dar seguimiento a procesos administrativos internos
- Gestionar cobranza, facturación y control de pagos
- Administrar proveedores, contratos y compras
- Elaborar presupuestos de insumos y dar seguimiento a su cumplimiento
- Supervisar servicios de oficina y de seguridad digital

2. Recursos humanos

- Coordinar reclutamiento, selección y contratación
- Gestionar expedientes y documentación de las colaboradoras
- Gestión del ciclo de pagos y gastos operativos del equipo
- Coordinar capacitaciones y comunicación interna
- Impulsar actividades de bienestar del equipo

3. Operación y logística (Casa Creatura)

- Supervisar la operación diaria del espacio
- Coordinar la logística de eventos y atención a clientes
- Gestionar mantenimiento, seguridad y protocolos (protección civil, etc.)

HABILIDADES CLAVE

- Organización y priorización
- Comunicación efectiva (oral y escrita)
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Planeación y seguimiento

PERFIL (FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

- Licenciatura en Administración o afín
- Conocimientos en recursos humanos y organización de eventos
- Manejo de herramientas digitales administrativas
- Mínimo 3 años en coordinación administrativa
- Experiencia liderando equipos y gestionando espacios
- Deseable experiencia en organizaciones de la sociedad civil

VALORES

- Integridad y honestidad
- Responsabilidad y confidencialidad
- Transparencia
- Enfoque en mejora continua

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- Tipo de contrato: indeterminado
- Modalidad: presencial con flexibilidad
- Salario: competitivo
- Prestaciones: de ley (prima vacacional, aguinaldo, seguridad social) y vales de despensa

CÓMO POSTULARTE

Envía CV y una carta de intención a: andrea@creatura.mx antes del 24 de abril
Asunto: Coordinación de Administración – [Tu nombre]