

BÚSQUEDA LABORAL

Puesto: Coordinador/a de Administración y Contabilidad

El Centro de Estudios Legales y Sociales (CELS) es una organización argentina creada en plena dictadura militar que promueve la protección y la ampliación del ejercicio efectivo de los derechos humanos, la justicia y la inclusión social en el ámbito nacional, regional e internacional.

El Área de Administración y Finanzas del CELS busca fortalecer su equipo a partir de la incorporación de un Coordinador/a de Administración y Contabilidad.

Sobre el rol:

El rol de Coordinador/a de Administración y Contabilidad es fundamental para la operatividad y sostenibilidad del CELS. Quien ocupe este puesto será el engranaje clave que asegura el funcionamiento fluido y la gestión financiera eficiente.

Será responsable de la coordinación de parte del equipo que integra el Área de Administración y Finanzas y de la supervisión técnica de sus tareas, así como de la revisión y la mejora de los procesos y controles que aseguren el cumplimiento de las políticas internas y las normas vigentes, con miras a la transparencia y la optimización del uso de los recursos.

Responsabilidades y funciones del puesto:

Coordinación y supervisión:

- **Coordinar el equipo de Administración** (Contabilidad, Tesorería, Compras, Intendencia, Viajes/Eventos y Recepción), asegurando una distribución eficiente de las tareas y su correcto cumplimiento.
- **Garantizar la adherencia estricta a los procedimientos y políticas internas**, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas en todas las operaciones financieras y administrativas.
- Impulsar proactivamente la **implementación de mejoras continuas** en los procesos administrativos y financieros, integrando soluciones digitales innovadoras para maximizar la eficiencia y la sostenibilidad operativa.
- Facilitar y fomentar **un ambiente de colaboración** para asegurar un flujo de información ágil y eficiente, empoderando al equipo en la gestión administrativa.
- **Mantener actualizado el Manual de Procedimientos Administrativo-Financieros**, asegurando su alineación con las mejores prácticas y las necesidades cambiantes de la organización.
- **Contribuir activamente en los espacios de decisión institucional**, aportando una perspectiva administrativa y financiera estratégica para el logro de los objetivos de la organización.

Contabilidad y Tesorería:

- **Registro y Conciliación:** Supervisar y, en ocasiones, ejecutar directamente, el **registro diario de todas las transacciones financieras** (ingresos, gastos, movimientos bancarios).

- Asegurar el **pago oportuno a proveedores** y la **gestión eficiente de los ingresos de la organización**. Esto incluye la revisión de facturas, preparación de pagos y seguimiento.
- **Elaboración de Informes:** supervisar y colaborar en la preparación del **balance contable** de la organización, así como otros **informes financieros** para auditorías internas/externas, asegurando la precisión y el cumplimiento de los plazos.
- **Gestión de Caja Chica/Fondos Operativos:** Supervisar el control y la liquidación de la caja chica o fondos operativos asignados a proyectos o áreas, garantizando el cumplimiento de las políticas de rendición de gastos.
- **Control Presupuestario Operativo:** Realizar el seguimiento diario/semanal del gasto real frente al presupuesto asignado a las diferentes áreas o proyectos, identificando desviaciones y alertando a la dirección de Administración y Finanzas.
- **Control y presentación de los informes requeridos por entes de control:** Supervisar y, en ocasiones, efectuar directamente las presentaciones en IGJ, ARCA, etc., en cumplimiento de las normativas.

Compras y gestión de proveedores:

- **Aprobación y Registro de Compras:** Revisar y **aprobar las órdenes de compra** según los límites de autoridad establecidos y las políticas internas. Asegurar el registro contable correcto de las adquisiciones.
- **Gestión de Proveedores:** Mantener una base de datos actualizada de proveedores, gestionando sus datos fiscales y bancarios, y coordinando con ellos para asegurar la entrega de bienes y provisión de servicios.
- **Cumplimiento de Políticas de Adquisición:** Velar por la aplicación estricta de las políticas de compras del CELS, incluyendo procesos de cotización, selección y contratación.

Gestión administrativa general:

- **Supervisión de Intendencia y recursos físicos:** Asegurar que las instalaciones de la organización estén en óptimas condiciones, coordinando tareas de mantenimiento, limpieza y seguridad. Gestionar el **inventario de activos fijos** de la organización.
- **Organización de viajes y eventos:** Supervisar la logística de viajes (reservas, viáticos, liquidaciones) y la organización administrativa de eventos (contratación de espacios, catering, materiales), garantizando el cumplimiento de presupuestos y políticas.
- **Gestión documental y archivo:** Mantener y supervisar el sistema de archivo físico y digital de la documentación administrativa y financiera, asegurando su orden, accesibilidad y cumplimiento de los requisitos legales de conservación.
- **Atención y soporte interno:** Actuar como punto de contacto para consultas administrativas y financieras básicas del personal, proporcionando apoyo y orientación sobre procedimientos.
- **Coordinación de tareas de recepción e intendencia:** Asegurar que la recepción opere de manera eficiente, gestionando la correspondencia, llamadas y atención a visitantes, y supervisando al personal de recepción e intendencia.

Cumplimiento y control interno (operativo):

- **Revisión de documentación:** Realizar **revisiones cruzadas y verificaciones rutinarias** de la documentación de soporte (facturas, recibos, contratos) para asegurar la integridad y validez de las operaciones.

- **Monitoreo de procedimientos:** Vigilar el **cumplimiento de los procedimientos establecidos** en el Manual Administrativo-Financiero por parte de todo el equipo y las distintas áreas.
- **Identificación de discrepancias:** Detectar y reportar a la dirección de Administración y Finanzas cualquier **discrepancia, error o irregularidad** en los registros o procesos financieros y administrativos de forma inmediata.

Requisitos y criterios de evaluación de los/las postulantes

- Profesional graduado/a en Ciencias económicas.
- Experiencia relevante en roles similares: Mínimo de 3 a 5 años de experiencia en puestos de gestión administrativa y/o contable, preferiblemente en entornos con complejidad similar (organizaciones sin fines de lucro, o empresas que gestionen proyectos). Se valorará experiencia laboral en el sector social.
- Experiencia en coordinación/supervisión de equipos: Demostrada capacidad para liderar, motivar, capacitar y gestionar el desempeño de un equipo.
- Conocimiento de normativa: Familiaridad con la legislación fiscal, laboral y las regulaciones específicas que afectan a las ONGs en Argentina (IGJ, Normativa UIF, Ley del Voluntariado, etc.).
- Manejo de paquete office (manejo avanzado de Excel, excluyente). Excelentes capacidades en manejo de herramientas digitales de Google Drive (Meet, Calendar, Docs, Sheets y Gmail), Software contable/de gestión
- Idioma inglés intermedio/avanzado. Oral y escrito.
- Habilidades analíticas y de resolución de problemas.
- Predisposición para el trabajo en equipo y transdisciplinario, con perspectiva de género.
- Interés por el impacto social y el propósito de CELS.

Condiciones de contratación

- Disponibilidad de ingreso para septiembre 2025
- Full time (lunes a viernes de 10 a 18hs.)
- Lugar de trabajo: San Telmo - CABA
- Reporta a la Dirección de Administración y Finanzas.

Forma de postulación

Para postularse, completar el formulario en el siguiente link y adjuntar allí mismo el CV completo:

[Coord. Administración y Contabilidad CELS](#)

No se recibirán postulaciones por otra vía.

Sólo serán contactadas aquellas personas con quienes deseemos tener una entrevista.

Fecha límite de postulación: 10/08/2025