

| | |
|--------------------------|--|
| Área: | Programas |
| Tipo de contrato: | Un año |
| Reporta a: | Coordinación Administrativa de Programas |
| Le reportan: | No aplica |
| Ubicación: | México |
| Remuneración: | \$ 14,359 (mensual neto) |
| Prestaciones: | Superiores a la Ley |

OXFAM MÉXICO Y OBJETIVO DEL EQUIPO

Oxfam México es parte de un movimiento global que trabaja en más de 90 países para poner fin a la injusticia de la pobreza y acabar con la desigualdad. Juntas construimos alternativas de adaptación al cambio climático y reducción de riesgos en comunidades, procuramos la defensa de los bienes comunes naturales y el territorio, luchamos por el trabajo digno y el bienestar de las personas, y atendemos las emergencias humanitarias que pueden darse en contextos de desastre, éxodos migratorios y pobreza extrema. **Construimos un futuro igualitario.** Trabajamos en alianza con organizaciones y comunidades en México y en la región. Nos une el compromiso con erradicar la desigualdad y trabajamos con un enfoque interseccional. Valoramos la diversidad, y estamos convencidas de que la igualdad es el futuro.

Oxfam México promueve la generación de cambios estructurales en las formas de ejercer el poder, por lo que busca aportar a la transformación de prácticas, creencias e imaginarios sociales, mediante el fortalecimiento de alianzas, redes e iniciativas civiles.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a las Coordinaciones Administrativas en la realización de tareas de gestión y administrativas que faciliten la implementación y finalización de los proyectos del área, en conformidad con las políticas y procesos de la y las necesidades de las Gerencias Programáticas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Apoya a la Coordinación Administrativa en las tareas de cotización para la compra de bienes y/o contratación de servicios que sean requeridos por las Gerencia Programáticas y las Coordinaciones de Proyectos para la implementación de los proyectos.
- Elabora y da seguimiento a las solicitudes de contratos de consultorías y apoya en la recolección de firmas de las partes
- Elabora y da seguimiento a las solicitudes de pago, siguiendo las políticas y procesos establecidos por la DOE.
- Solicita y revisa los reportes de gastos para el seguimiento presupuestal de los proyectos
- Apoya en la revisión de informes presentados por las copartes y aliadas que estén involucradas en los proyectos.
- Ayuda a la Coordinación Administrativa con las tareas logísticas de actividades relacionadas con los proyectos de las gerencias
- Mantiene actualizado el resguardo de los archivos digitales, electrónicos y físicos, con documentación administrativa y actividad con el propósito de facilitar la revisión de avance de los proyectos, sistematización,

evaluación, así como los procesos de rendición de cuentas y auditorías.

En caso de una situación de emergencia humanitaria, y si fuese necesario, se espera flexibilidad del o la titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y ser capaz de adaptarse a las tareas y horarios requeridos según las necesidades y los planteamientos de la Gerencia Humanitaria.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Licenciatura en administración, finanzas o afines.
- ✓ Conocimiento básico de elaboración de contratos, convenios y/o similares.
- ✓ Manejo intermedio de Excel, Word, One Drive y plataformas del SAT.
- ✓ Experiencia comprobable de gestión de procesos administrativos mínimo de 1 año.
- ✓ Capacidad para trabajar con fechas límites cortas.
- ✓ Sentido de orden, manejo de estrés y proactividad.
- ✓ Capacidad de leer en idioma inglés.
- ✓ Excelente ortografía y sintaxis.

DESEABLES

- Experiencia en metodologías y herramientas de gestión de proyectos.
- Experiencia profesional o académica en temas de desigualdad, pobreza y/o derechos humanos.
- Experiencia colaborando con organizaciones civiles, activistas y /o comunidades.

PARA POSTULARTE

Envía un tu CV actualizado, una carta motivo y tres referencias laborales al correo electrónico rrhh@oxfamMexico.org antes de las 23:59 horas del 17 de enero del 2023.

En Oxfam México sabemos de la importancia de un proceso de selección de personal transparente y seguro que nos permita encontrar a aquellas personas que tengan el conocimiento, capacidades y valores que Oxfam busca, por ello nuestro proceso de selección tiene las siguientes fases:

1. Recepción de postulaciones
2. Revisión y selección de candidaturas
3. Aplicación de una prueba técnica
4. Entrevista de panel
5. Revisión de referencias.

Sabemos que algunas personas no se animan a aplicar a un puesto si no llenan cada requisito enlistado, pero si te apasiona fortalecer las capacidades de Conocimiento y sientes que tienes más o menos el perfil (aunque no cumplas con todo lo requerido) **¡Queremos conocerte y saber más de ti!**

| |
|--|
| Elaboración: Coordinación de Desarrollo Organizacional |
| Fecha actualización: 23 de diciembre de 2022 |