



OFICIALÍA ADMINISTRATIVA DE DONANTES INDIVIDUALES

| | |
|---------------------------------|--|
| Área: | Donantes Individuales |
| Tipo de contrato: | Por tiempo determinado |
| Reporta directo a | Coordinación de Planeación Presupuestal y Tesorería |
| Reporta transversalmente | Coordinación de Comunicación para DI |
| Le reportan: | NA |
| Ubicación: | Ciudad de México |
| Nivel tabulador | E1 mínimo |
| Salario bruto | \$18,800.49 MXN |
| Salario neto: | \$15,900.45 MXN |
| Prestaciones: | Seguro Social Seguro de Gasto Médicos Mayores 25 días de vacaciones al año 30 días de Aguinaldo |

OXFAM MÉXICO Y OBJETIVO DEL EQUIPO

Oxfam México es parte de un movimiento global que trabaja en más de 80 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.

El equipo de Donantes Individuales tiene como objetivo generar ingresos para financiar los programas y operación de Oxfam México a través de estrategias de movilización de recursos con el público mexicano, con énfasis en el aumento de fondos no restringidos para asegurar la viabilidad financiera de la organización.

La Dirección de Operación Estratégica es responsable de la administración general de la organización, y están a su cargo servicios fundamentales para que las Gerencias Programáticas puedan realizar la implementación de cada proyecto, como son: finanzas, asuntos jurídicos y tecnologías de la información.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia de Donantes Individuales en la realización de tareas de gestión y administrativas que faciliten la implementación y finalización del financiamiento 2024-2025, en conformidad con las políticas y procesos de la Dirección de Operación Estratégica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Registra las transacciones relativas al financiamiento para DI 2024-2025, en el sistema de control contable y administrativo de la Organización, conforme a los procesos establecidos por la Coordinación de Planeación Presupuestal y Tesorería.
- Asiste a la Gerencia de Donantes Individuales y la Coordinación de Comunicación para DI en los procesos administrativos y logísticos relacionados con los proyectos y campañas de la gerencia para el financiamiento 2024-2025.

- Realiza las cotizaciones para la compra de bienes y/o servicios conforme los requerimientos y parámetros establecidos por la Gerencia de Donantes Individuales y la Coordinación de Comunicación para DI para la implementación, en apego a la política de compra vigente.
- Solicita a las áreas operativas correspondientes la cotización de equipos (computo, telefónico, software, entre otros) o servicios que se requieran para la implementación de los proyectos, y da seguimiento a la solicitud.
- Apoya en los procesos administrativos y de logística que requiera la realización de los eventos del área que asigne la Gerencia de Donantes Individuales.
- Elabora y da seguimiento a las solicitudes de contratos de consultorías relacionados con las campañas que señale la Gerencia de Donantes Individuales o la Coordinación de Comunicación para DI, 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 del financiamiento 2024-2025 para DI.
- Apoya en la revisión de informes presentados por las copartes y aliadas que estén involucradas en los proyectos.
- 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; o trayectoria laboral equivalente (3 años de experiencia).
- Experiencia comprobable de gestión de procesos administrativos mínimo de 1 año.
- Conocimiento básico contable.
- Manejo intermedio de Excel, Word y One Drive.
- Capacidad de leer en idioma inglés.
- Excelente ortografía y sintaxis.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de pensamiento analítico.
- Habilidad de perseverancia en la consecución de objetivos
- Capacidad de responsabilidad.

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.
- Ética profesional y confidencial en el manejo de datos personales y confidenciales

RECLUTAMIENTO SEGURO:

Colaborar con Oxfam México es integrar y valorar la inclusión, diversidad y equidad en nuestra convivencia y formas de trabajo

Oxfam México se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento no deseado en el trabajo, incluido el mobbing, acoso, hostigamiento, la explotación y el abuso sexual, la falta de integridad y la mala conducta financiera; tenemos el compromiso con la promoción del bienestar de la niñez, jóvenes y personas adultas.

Oxfam México espera que todo el personal, voluntariado y personas aliadas compartan este compromiso a través de nuestro Código de Conducta.

Asignamos una alta prioridad a garantizar que solo las personas que comparten y demuestran nuestros valores se incluyan en el proceso de reclutamiento para que trabajen para Oxfam.

REQUISITOS Y FECHA LÍMITE PARA POSTULAR

Las personas interesadas en postular a la vacante deberán enviar la documentación señalada abajo antes de las **23:59 horas del 15 de diciembre del 2024**, al correo: rrhh@oxfamMexico.org

1. CV actualizado (sin fotografía ni dirección postal).
2. Carta de motivos (una cuartilla).