

VACANTE:

Puesto: Oficial de Programas
Área: Programas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y operar programas de inversión social en coordinación con los aliados financieros, estratégicos y operativos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- 1. Coordinar, implementar y dar seguimiento a los programas.**
 - a. Elaborar y/o actualizar las convocatorias en conjunto con una persona experta en la temática.
 - b. Dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto de los diferentes programas asignados.
 - c. Elaborar y ejecutar el cronograma de actividades de los programas, para mantener un control de tiempos y cumplimientos.
 - d. Compartir el plan de comunicación, artes y gráficos para el visto bueno.
 - e. Gestionar operativamente las convocatorias de los programas asignados.
 - f. Actualizar la plataforma de registro de las convocatorias, revisar postulaciones y seleccionar proyectos finalistas.
 - g. Coordinar la logística de las sesiones informativas, comités de selección por convocatoria y cualquier evento relacionado con los programas.
 - h. Dar seguimiento al cumplimiento de metas, cronograma y presupuesto de los proyectos seleccionados.
 - i. Generar reportes de resultados que permitan a la Gerencia de Programas, Dirección Ejecutiva de la Fundación y aliados financieros, mantenerse informados sobre la operación de los programas asignados.
- 2. Mantener la comunicación con los aliados financieros, estratégicos y operativos (Transparencia y rendición de cuentas).**
 - a. Informar a los aliados financieros, los resultados de los programas a través de diferentes reportes.
 - b. Convocar, organizar y dirigir reuniones de estatus con aliados financieros, estratégicos y operativos.
- 3. Gestionar los procesos administrativos asociados a cada programa asignado.**
 - a. Elaborar y actualizar expedientes de aliados operativos, estratégicos y financieros.
 - b. Coordinar la elaboración y firma de los contratos con aliados operativos, estratégicos y financieros.
 - c. Gestionar los ingresos recibidos por aliados financieros, como parte del control de cada proyecto.
 - d. Tramitar los pagos por servicios o donativo a las organizaciones seleccionadas.

REQUISITOS:

- Título universitario en licenciaturas económico-administrativas.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos, actividades y funciones similares en el sector no lucrativo, operando, liderando y ejecutando proyectos sociales.
- Excelentes habilidades digitales.
- Dominio avanzado de Excel, Word y Power Point.
- Competencias indispensables: Comunicación asertiva oral y escrita, proactividad, análisis de datos, organización, atención al detalle, trabajo en equipo.

CONDICIONES LABORALES:

- Sueldo Bruto mensual: \$17,000.00 MXP
- Vales de despensa mensual: \$1,200 MXP
- 6% de fondo de ahorro
- Prestaciones de ley
- Horarios flexibles
- Seguro de gastos médicos menores
- Modalidad presencial con opción a dos días de home office
- Programa de capacitación

POSTULACIÓN:

Ingresa a www.fundacionmerced.org.mx , haz Click en “Únete a nuestro equipo”, regístrate en nuestro portal de Talento y aplica a la vacante.

Sólo se recibirán postulaciones por medio del portal de Talento indicado.