

**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](http://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.