



**VACANTE**  
**Oficial adjunto/a de recaudación de fondos y administración de proyectos ARTICLE 19, Oficina para México y Centroamérica**

**Acerca de ARTICLE 19:**

ARTICLE 19 México y Centroamérica es una organización independiente y apartidista que promueve y defiende el avance progresivo de los derechos de libertad de expresión y acceso a la información de todas las personas, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de derechos humanos, contribuyendo así al fortalecimiento de la democracia.

Para cumplir su misión, ARTICLE 19 México y Centroamérica tiene como quehacer primordial:

- La exigencia del derecho a la difusión de información y opiniones en todos los medios,
- la investigación de amenazas y tendencias,
- la documentación de violaciones a los derechos de libertad de expresión,
- el acompañamiento a las personas cuyos derechos han sido violados; y
- la coadyuvancia en el diseño de políticas públicas en su área de acción.

En este sentido, ARTICLE 19 México y Centroamérica visualiza una región donde todas las personas se expresen en un ambiente de libertad, seguridad e igualdad, y ejerzan su derecho al acceso de información; facilitando la incorporación de la sociedad en la toma de decisiones informada sobre sí mismos y su entorno, para la plena realización de otros derechos individuales.

ARTICLE 19 se fundó en Londres, Reino Unido, en 1987, y toma su nombre del Artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos. La Oficina para México y Centroamérica inició operaciones en 2006.

**Nombre del puesto:** Oficial adjunto/a de recaudación de fondos y administración de proyectos

**Nivel jerárquico:** Medio

**A quién reporta:** Dirección regional

**Objetivos del puesto:**

- Diseñar e implementar la estrategia de recaudación de fondos de ARTICLE 19 México junto con la Dirección regional.
- Asegurar la fluida y constante comunicación y coordinación con el equipo de ARTICLE 19 México a lo largo del ciclo de administración de proyectos.
- Mantener relaciones de confianza y transparencia con donantes existentes y potenciales.
- Participar en la ejecución de esfuerzos de fortalecimiento institucional.
- Garantizar la respuesta rápida y de calidad a solicitudes de ARTICLE 19 Internacional.

**Metas:**

- Definir y ejecutar una estrategia de financiamiento que integre diversas fuentes.
- Procurar en conjunto con la Dirección regional la sustentabilidad financiera de la oficina.
- Garantizar que todos los presupuestos de proyectos cumplan con políticas internas.
- Asegurar que los recursos y actividades se ejerzan e implementen en tiempo y forma y cumplan con los objetivos de los proyectos a los que pertenecen.
- Garantizar que la oficina de ARTICLE 19 Internacional cuente con información suficiente sobre la oficina regional para la homologación de procesos globales y reporte de logros, entre otros.

- Maximizar los recursos de la organización.
- Asegurar la carga completa de información de los administradores de proyectos en CAMMS.

#### **Funciones:**

- Identificar convocatorias y oportunidades de financiamiento a través de distintos canales.
- Desarrollar aplicaciones a fondos.
- Conectar temas y coordinar a miembros del equipo para el diseño de proyectos y la elaboración de propuestas.
- Dar un seguimiento periódico a los proyectos para supervisar la implementación de actividades y del presupuesto en tiempos.
- Asegurar que todos los proyectos respeten los requisitos de cada donante (Branding & Marking, costos no elegibles, modalidades para cambios en el presupuesto, etc.)
- Desarrollar o, en su caso, revisar reportes de avance para donantes.
- Impulsar avances en los objetivos y las metas de fortalecimiento institucional de la planeación anual 2017.
- Monitorear la ejecución de recursos etiquetados y no-etiquetado para el fortalecimiento institucional.
- Supervisar el proceso de migración a CAMMS de acuerdo con las modalidades acordadas en ARTICLE 19 México.

#### **Requisitos:**

- Licenciatura en ciencias sociales o afín.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral en inglés y español.
- Conocimiento demostrable de recaudación de fondos y administración de proyectos.
- Habilidad para organizar y analizar grandes cantidades de información.
- Habilidad para trabajar de forma colaborativa y de construir relaciones dentro de la organización y con aliados externos.
- Habilidad para trabajar con poca supervisión.
- Habilidad para cumplir con estrictas fechas de entrega.

#### **Experiencia:**

- Experiencia en bajar fondos de fundaciones privadas, entidades gubernamentales y fuentes de financiamiento multilaterales.
- Experiencia en desarrollar propuestas de financiamiento.
- Experiencia en networking con una gama amplia de donantes.

#### **Otros requisitos:**

- Disponibilidad inmediata.
- Compromiso con la misión y la visión de ARTICLE 19 y perspectiva de derechos humanos.
- Posibilidad de trabajar fuera de los horarios de trabajo.
- Deseable tener experiencia en organizaciones de derechos humanos.

Interesados enviar curriculum vitae, carta de motivos en inglés (máximo 500 palabras) con 1.5 de interlineado y tipografía Arial en tamaño 11. Asimismo, se deberán incluir los datos de 3 contactos de referencia, a más tardar el día **26 de octubre a las 23:59 horas** al correo: [kat@article19.org](mailto:kat@article19.org).