

TRABAJA EN ARTICLE 19

VACANTE

Responsable de recaudación de fondos y gestión de proyectos



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del área o programa:	Dirección
Nombre del puesto:	Responsable de recaudación de fondos y gestión de proyectos
País:	México
Ciudad de trabajo:	Ciudad de México
Salario:	Salario base de \$26,326.00 M.N. más prestaciones de ley
Horario:	Jornada diurna de 8 hrs.
Días de descanso:	Sábado y domingo, con atención a guardias programadas
Desplazamiento y viajes:	Frecuencia baja en viajes locales en la CDMX y área metropolitana y en viajes nacionales. Frecuencia baja en viajes internacionales.
Tipo de contratación:	Obra determinada con 3 meses de prueba

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de recaudación de fondos, administración, monitoreo y evaluación de proyectos de ARTICLE 19 México y Centroamérica junto con la Dirección regional.

FUNCIONES

Relaciones políticas y estratégicas:

1. Participar en la interlocución directa y generación de alianzas con otras ONGs y agencias de cooperación internacional para la generación y gestión de proyectos.
2. Promover y asistir a reuniones periódicas con donantes para dar seguimiento a los proyectos de la organización.
3. Colaborar en la búsqueda y recaudación de fondos para la consecución de los objetivos del programa.
4. Dar seguimiento a las relaciones con los equipos de recaudación de fondos y proyectos para la elaboración e implementación de la estrategia con la OI.

Planeación estratégica:

1. Identificar y contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales de ARTICLE 19.

2. Contribuir con la definición de los objetivos del área en congruencia con los objetivos de la organización.
3. Gestionar el monitoreo de actividades y resultados, la gestión y la generación de informes sobre los proyectos de la organización.
4. Cumplir las actividades del Programa Operativo Anual del programa "POA".
5. Apoyar y aconsejar a la dirección y al equipo para tomar las mejores decisiones de gestión de proyectos.
6. Contribuir con el análisis sobre aspectos internos de Artículo 19 México y Centroamérica.
7. Asegurar la comunicación efectiva entre la oficina regional y la internacional informando lo referente a las actividades y proyectos de los programas de ARTICLE 19.

Rendición de cuentas:

1. Documentar y registrar los documentos que se deriven de las actividades administrativas para la comprobación de gastos.
2. Elaborar y gestionar contratos, pagos, facturas, etc., de proveedores externos y consultores/as.
3. Gestionar la evaluación de riesgos durante el diseño e implementación de proyectos, emitir y ejecutar medidas de control.
4. Gestionar la eficiencia de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de Artículo 19 México y Centroamérica.
5. Contribuir con la elaboración de informes financieros y narrativos para la oficina internacional y donantes.
6. Participar a la atención de auditorías cuando se solicite.

Comunicación interna:

1. Participar en comunicación y retroalimentación continua con la Oficina Internacional y con las Regionales de Artículo 19 México.
2. Mantener comunicación constante con las personas integrantes del área y del resto del equipo de ARTICLE 19 México y Centroamérica.
3. Promover y asegurar que el equipo informe con suficiente claridad y detalle sobre el impacto de su trabajo.

Comunicación externa:

1. Mantener relaciones de confianza y transparencia con donantes existentes y potenciales.
2. Contribuir en planeación de eventos de Artículo 19 México y Centroamérica (difusión de información sobre violaciones de los derechos humanos sobre la Libertad de expresión y Derecho a la Información).

TRABAJA EN

ARTICLE 19

VACANTE

Responsable de recaudación de fondos y gestión de proyectos

Gestión de desarrollo organizacional:

1. Promover una cultura organizacional positiva donde se fomente la cooperación, el trabajo en equipo, el intercambio de información y la resolución de problemas, así como la coordinación efectiva entre las áreas y programas de ARTICLE 19.
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en los manuales de organización, manuales de procedimientos y las políticas institucionales.
3. Participar en las capacitaciones al staff.
4. Participar en los comités creado en la organización.
5. Revisar el trabajo en programas de voluntariado, servicio social, estudiantiles o similares cuando se solicite.

Seguridad integral:

1. Contribuir con el plan de actuación ante un incidente de seguridad o reputacional de la organización en el ámbito digital.
2. Apoyar en la implementación de procedimientos de seguridad física, digital y psicosocial para el personal durante el desempeño de sus actividades.
3. Participar en la generación de políticas de seguridad.

Gestión operativa:

1. Colaborar con la oficina internacional en la implementación de la estrategia de financiamiento conjuntos para cumplir de manera adecuada y coordinada con la agenda estratégica global.
2. Garantizar que la oficina de ARTICLE 19 Internacional cuente con información suficiente sobre la oficina regional para la homologación de procesos globales, incluyendo reportes de logros anuales, trimestrales y extraordinarios.
3. Asegurar que todos los presupuestos de proyectos interinstitucionales y/o los asignados para su monitoreo, cumplan con políticas internas.
4. Asegurar que todos los proyectos interinstitucionales y/o los asignados para su monitoreo, cumplan con los requisitos de cada donante (Branding & Marketing, costos no elegibles, modalidades para cambios en el presupuesto, etc.)
5. Monitorear de forma continua los proyectos asignados, verificando que los recursos y actividades se ejerzan e implementen en tiempo y forma.
6. Promover el monitoreo y evaluación con las personas coordinadoras de proyectos, tanto de acuerdo con los planes de M&E por proyecto, así como de forma interna en los formatos y tiempos establecidos (informes y/o reuniones trimestrales para verificar el avance de proyectos).
7. Verificar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados para su monitoreo.
8. Revisar, actualizar y reportar los avances de proyectos en el sistema establecido, a partir de la información proporcionada por cada uno de los Programas de Artículo 19 México y Centroamérica.
9. Responder a las solicitudes de información o participación de actividades de las oficinas centrales fuera del proceso normal de presentación de informes.

10. Contribuir en la elaboración de materiales para el informe global y el Informe anual.
11. Contribuir en la elaboración del informe para el proceso de reflexión anual de la Oficina Internacional.
12. Contribuir en el trabajo interáreas programáticas y con otras organizaciones para el diseño de proyectos y la elaboración de propuestas entre la oficina regional y la oficina internacional o regionales.
13. Desarrollar reportes narrativos de avance para donantes y revisar los reportes financieros sobre los proyectos interinstitucionales y/o los asignados para su monitoreo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura terminada con título y cédula profesional.
- Deseable especialidad, posgrado, diplomado, cursos y/o certificaciones en Derechos Humanos, Recaudación de Fondos y/o Project Management

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados en Sistema universal e interamericano de protección de los derechos humanos, técnicas de mediación y negociación, diseño y supervisión de gestión de proyectos, gestión de financiamientos y seguimiento de presupuestos, Desarrollo Institucional, conocimiento demostrable de recaudación de fondos y administración de proyectos, habilidad de trabajar de forma colaborativa y de construir relaciones dentro de la organización y con aliados externos, deseable Planeación estratégica y conocimiento de monitoreo y evaluación, deseable en Derecho a la Información, Libertad de Expresión y/o Derechos Digitales.
- Conocimientos avanzados en PC, MAC, equipos de oficina y *software* Microsoft Office (Excel, Word, Power point). Libre Office.
- Excelente comprensión y expresión, oral y escrita, en inglés y en español.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de al menos 3 años en puestos relacionados con Promoción de Derechos Humanos.
- Actividades relacionadas con: Monitoreo y evaluación de proyectos (Nacionales e Internacionales), Promoción de Derechos Humanos, Elaboración de propuestas y reportes, Elaboración y seguimiento de presupuestos.

Enviar CV actualizado y carta de motivos (extensión máxima de dos cuartillas con letra Arial, tamaño 11 e interlineado 1.5)

finanzasmx@article19.org



Fecha limite

28 de junio del 2024