



## OFICIALÍA ADMINISTRATIVA

<b>Área:</b>	Dirección de Operación Estratégica
<b>Tipo de contrato:</b>	Por tiempo indeterminado
<b>Reporta en línea directa:</b>	Coordinación administrativa
<b>Le reportan:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Ciudad de México
<b>Nivel tabulador</b>	E1 mínimo
<b>Salario bruto</b>	\$19,740.30 pesos
<b>Salario neto:</b>	\$16,630.77 pesos
<b>Prestaciones:</b>	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 mitigar y reducir la desigualdad. Desde hace más de una década, trabajamos para inspirar y movilizar a personas, organizaciones y gobiernos en la construcción de un mundo más justo e igualitario. Documentamos las enormes desigualdades de nuestro país y generamos propuestas para cerrar las brechas. Acompañamos a activistas para hacer frente a la injusticia en todas sus facetas.

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

## OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Coordinación Administrativa en la realización de tareas de gestión y administrativas que faciliten la implementación y finalización de los proyectos, en conformidad con las políticas y procesos de la Dirección de Operación Estratégica y las necesidades de las áreas implementadoras.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Registra las transacciones relativas a los proyectos a su cargo, en el sistema de control contable y administrativo de la Organización.
- Ejecuta conforme a las políticas y procedimientos institucionales, los procesos administrativos y legales que requieren las coordinaciones estratégicas y coordinaciones implementadoras relacionados con los proyectos: solicitud y firma de contratos, solicitudes de pago, revisión de comprobaciones, entre otros.
- Realiza las cotizaciones para la compra de bienes y/o servicios a solicitud de la coordinación estratégica y conforme los requerimientos y parámetros establecidos por éstas, en apego a la política de compra vigente.
- Gestiona con las áreas operativas correspondientes la cotización de equipos (computo, telefónico, software, entre otros) o servicios que solicite la coordinación estratégica de la coordinación implementadora para la implementación de los proyectos.
- Participa con la coordinación administrativa y la coordinación implementadora en la revisión de los reportes de gastos para el seguimiento presupuestal de los proyectos.
- Participa con la coordinación administrativa y la coordinación implementadora 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 y financiamientos, sistematización, evaluación, así como los procesos de rendición de cuentas y auditorías.

## PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Licenciatura en administración, contabilidad o afines; o trayectoria laboral equivalente (3 años de experiencia).
- ✓ Conocimiento básico contable.
- ✓ Manejo intermedio de Excel, Word y One Drive.
- ✓ Experiencia comprobable de gestión de procesos administrativos mínimo de 1 año.
- ✓ Capacidad de leer en idioma inglés.
- ✓ Excelente ortografía y sintaxis.
- ✓ Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos (Perseverancia en la consecución de objetivos).
- ✓ Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias (Planificación y organización).
- ✓ Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional (Responsabilidad).
- ✓ Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional (Trabajo en equipo).

## PERFIL TECNOLÓGICO

- ✓ Office. Capacidad para soportar el uso continuo de archivos grandes de Excel
- ✓ Okta

## DESEABLES

- Experiencia en metodologías y herramientas de gestión de proyectos.
- Experiencia colaborando con organizaciones civiles, activistas y /o comunidades.
- Ética profesional y confidencial en el manejo de datos personales y confidenciales

## PARA POSTULAR

Las personas interesadas en postular a esta vacante deberán enviar la documentación siguiente antes de las 23:59 horas del 25 de julio de 2025 al correo [rrhh@oxfamMexico.org](mailto:rrhh@oxfamMexico.org):

- CV actualizado
- Carta de motivos
- Tres referencias laborales

En Oxfam México sabemos de la importancia de un proceso de selección de personal transparente y seguro que nos permita encontrar a aquellas personas que tengan el conocimiento, capacidades y valores que Oxfam busca. Por ello, nuestro proceso de selección tiene las siguientes fases:

- Recepción de postulaciones
- Revisión y selección de candidaturas

- Aplicación de una prueba técnica
- Entrevista de panel
- Revisión de referencias

## **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.