

VACANTE

OFICIAL DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

Fecha límite para postular: 31 de marzo de 2018 a las 16:00 horas.

I(DH)EAS, LITIGIO ESTRATÉGICO EN DERECHOS HUMANOS.

I(dh)eas, Litigio Estratégico en Derechos Humanos es una organización sin fines de lucro, independiente, creada en mayo de 2009, cuyo objeto social es la promoción y defensa de los derechos humanos tanto a nivel nacional, regional e internacional, a fin de contribuir a la construcción de un Estado democrático de derecho y a la creación de una cultura de respeto de los derechos humanos.

Mediante el litigio estratégico en Derechos Humanos, la documentación de casos y el acompañamiento jurídico a víctimas de violaciones graves de Derechos Humanos (torturas, desapariciones forzadas y ejecuciones extrajudiciales), I(dh)eas busca producir cambios normativos, procedimentales y conductuales dentro de las instituciones del Estado, combatir la impunidad y proteger a las víctimas y/o sus familiares.

Para mayor información sobre I(dh)eas favor de consultar nuestra página internet:
<http://www.idheas.org.mx/>

I. BASES

I.I. La selección de la o el aspirante para el puesto correspondiente solamente podrá efectuarse como resultado de esta convocatoria.

I.II. La presente convocatoria es el instrumento mediante el cual I(dh)eas anuncia y difunde las bases para el proceso de selección de un(a) oficial de recaudación de fondos.

I.III. Las y los aspirantes que no cumplan con entregar la documentación requerida en la presente convocatoria, en tiempo y forma, perderán el derecho a concursar para el puesto.

I.IV. Las y los aspirantes participarán bajo condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación, imparcialidad y objetividad a través de procedimientos transparentes, tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y experiencia laboral para ocupar el cargo que se señala.

I.V. Todas aquellas personas que deseen ocupar el cargo deberán agotar las etapas correspondientes al proceso.

I.VI. La fase de selección abarca el envío por correo electrónico de los documentos solicitados en la presente convocatoria, y entrevista cuando se haya cumplido con el perfil y

los requisitos específicos del cargo por el que se concursa y que se señalan en la presente convocatoria.

I.VII. Las y los aspirantes que hayan cumplido de manera satisfactoria con los requisitos de valoración curricular, serán invitados a presentarse a una entrevista. La entrevista se llevará a cabo de forma presencial, vía electrónica o telefónica, en la fecha, hora y, en su caso, lugar que se haya designado

II. REQUISITOS

Las y los aspirantes al puesto deberán presentar la documentación siguiente antes del 31 de marzo del 2018 a las 16:00, hora local de la Ciudad de México:

- a) Currículum Vitae (en adelante CV).
- b) Carta de intención (una página).
- c) Dos referencias de antiguos empleadores con el nombre de la persona, teléfono y correo de contacto.

Sólo se considerarán postulaciones con documentación completa.

I(dh)eas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación o referencias que acrediten la veracidad de los datos enviados y/o el cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad, la o el aspirante será descartado automáticamente siendo inapelable dicha determinación.

III) ETAPAS DE SELECCIÓN

III.I. Entrega de documentos y valoración documental

Todas y todos los aspirantes deberán entregar la documentación señalada en **el punto II REQUISITOS**, de esta convocatoria al correo electrónico subdireccion@idheas.org.mx antes del 31 de marzo del 2018, a las 16:00 hrs, hora local de la Ciudad de México.

I(dh)eas llevará a cabo la revisión de la documentación y verificará su cumplimiento con los requisitos de la presente convocatoria. En caso de no cumplir con los requisitos de la valoración curricular, la o el aspirante será descartado.

III.II. Entrevistas

Una vez cumplido el proceso de valoración curricular, se contactará **únicamente** a las y los mejores aspirantes para la segunda fase denominada **entrevista**, la cual tiene como propósito analizar y evaluar las capacidades, conocimientos, habilidades, experiencia laboral o académica de las y los aspirantes para ocupar el puesto por el que concursan. Se les informará mediante correo electrónico o por teléfono de la modalidad, la fecha, lugar y hora en que las y los preseleccionados deberán presentarse para la realización de la entrevista.

III.III. Determinación final de la persona seleccionada

Con apego a los resultados finales de las y los aspirantes, I(dh)eas definirá a la persona que ocupará el puesto ofrecido. Esta decisión será inapelable.

III.IV. Resultados

Se informará por correo electrónico y/o teléfono a las y los candidatos sobre los resultados del proceso de selección.

III.V. Declaración de convocatoria desierta

En caso de que ninguna de las y los aspirantes que concursan para la vacante reúna los requisitos para ocuparla, o que un factor externo o causa de fuerza mayor impida la ejecución del proyecto, se procederá a declarar desierto el puesto.

IV. PERFIL

Objetivo general:

Contribuir con la sostenibilidad financiera de I(dh)eas, principalmente a partir de la cooperación internacional, presentación de propuestas de proyectos e interlocución con agencias y fundaciones.

Funciones específicas:

- Buscar e identificar nuevas fuentes de ingresos más adecuadas a las necesidades de IDHEAS, tanto nacionales como internacionales.
- Elaborar cartas de intención, notas conceptuales y propuestas de proyectos, presupuestos e informes para los donantes y en coordinación con otras áreas de I(dh)eas.
- Revisar los acuerdos de proyectos de financiamiento y asegurar el cumplimiento de IDHEAS con los requerimientos de los donantes.
- Escribir la correspondencia en inglés y en español.
- Mantener actualizadas las carpetas de los proyectos gestionados por I(dh)eas.
- Sistematizar información en español e inglés sobre IDHEAS para tener una mayor capacidad de respuesta a convocatorias.
- Monitorear el proceso de implementación de los proyectos de IDHEAS recopilando información sobre los avances, logros y retos, en coordinación con el equipo.
- Coordinar la preparación, organización y seguimiento de los eventos de I(dh)eas (talleres de capacitación, seminarios, conferencias de prensa...).

El o la candidata debe poseer:

- Título universitario de licenciatura en relaciones Internacionales, ciencias políticas, mercadotecnia o carreras afines. Una maestría será considerado una ventaja.
- Experiencia de mínimo un año comprobada en recaudación de fondos, gestión de proyectos y de presupuestos.
- Conocimientos del ciclo de proyecto, incluyendo metodologías como el Marco Lógico y la Teoría del Cambio.
- Son indispensables excelentes habilidades de redacción en español e inglés para comunicar de forma efectiva los resultados, efectos e impactos de la labor de I(dh)eas.

- Capacidad para trabajar de forma rápida y eficaz bajo presión.
- Flexibilidad y concentración para desempeñar y priorizar tareas con plazos de entrega urgente.
- Atención a los detalles.
- Excelentes habilidades de organización.
- Respeto de los tiempos.
- Capacidad demostrada de trabajo en equipo, creación de consensos y establecimiento de alianzas.
- Alto sentido de responsabilidad, profesionalismo y compromiso laboral.
- Afinidad con la misión y los valores de I(dh) eas.

V. ¿QUÉ OFRECEMOS?

- Trabajar con un equipo profesional y comprometido con los derechos humanos y la justicia social.
- Un ambiente laboral dinámico.
- Oportunidad de desarrollo profesional
- Flexibilidad de horarios.
- Posibilidad de cursos y capacitaciones.
- Oficina céntrica y bien ubicada en la Ciudad de México (San Pedro de los Pinos).

VI. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- Contrato de honorarios por servicios profesionales con un primer contrato de 3 meses a prueba.
- Salario mensual neto: Entre 13,000 y 15,000 de acuerdo con experiencia.