CONVOCATORÍA PARA OFICIAL DE LOGÍSTICA

Nombre del puesto: Oficial de Logística
Área: Fortalecimiento Institucional
Ubicación: Ciudad de México.
Reporta a: Coordinadora de Administración
Disponibilidad: Tiempo Completo
Fecha de ingreso: Inmediata

Objetivo del puesto: Realizar la organización y logística de los talleres, reuniones, foros, eventos públicos de los procesos que acompaña Serapaz

Funciones generales:

1.Organización y logística de talleres, reuniones, foros, eventos públicos con actores sociales de los procesos que acompaña Serapaz.

a. Participar en la planeación y seguimiento de los eventos.
b. Organización y logística de talleres, reuniones y eventos.
c. Facilitar materiales e insumos de papelería requeridos para los eventos.
d. Compra de vuelos y/o boletos de autobús para actores sociales.
e. Reservación de hospedajes.
f. Gestión de alimentos para los participantes.
g. Logística de los traslados internos de participantes.
h. Realizar reembolso y comprobación de viáticos a los participantes de los eventos.
i. Realizar y dar seguimiento a las invitaciones a los eventos y actividades del proyecto.
j. Dar seguimiento a la integración de los medios de verificación del proyecto (listas de asistencia y memorias).
k. Participar de la evaluación de las actividades.
l. Presencia durante el evento para asegurar el buen desarrollo de las actividades.

2.Llevar el control presupuestal de los eventos de Serapaz.

a) Elaboración y actualización de una base de datos de costeos.
b) Elaboración de presupuesto de cada actividad.
c) Registro del gasto ejercido en cada evento de Serapaz.

3. Elaboración de costeos y presupuesto para la presentación de proyectos
4. Administrar la caja chica.
5. Manejar y llevar el control de los servicios y acuerdos con los proveedores.
6. Relación con los proveedores y seguimiento a los servicios.

Formación y experiencia

Estudios en contabilidad y Administración o con experiencia comprobable en un puesto similar.

Conocimientos

- Logística de eventos
- Administración
- Costos y presupuestos
- Sólidos conocimientos de excel
- Paquetería de office (Word, Excel, Power Point)
-

Habilidades

- Capacidad organizativa y disposición para trabajar con fechas límite y bajo presión
- Planeación
- Buena comunicación oral y escrita
- Saber conducir y tener licencia vigente.

Aptitudes

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Honestidad
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Pro actividad
- Respeto
- Empatía
- Previsión

Necesidades del puesto

- Disponibilidad de viajar a toda la República Mexicana aún en fines de semana
- Disponibilidad de colaboración durante toda la semana, de acuerdo a las necesidades de los actores sociales acompañados, Serapaz cuenta con políticas institucionales que garantizan las reposiciones de descanso y el cuidado integral.

¿Cómo aplicar?

Se deben enviar los siguientes documentos a Karen González (administracion@serapaz.org.mx) y Ruth Galván (ruth.galvan@serapaz.org.mx)

1. Carta de intención no más de una cuartilla, respondiendo a las siguientes preguntas:
   - ¿Por qué te gustaría colaborar en Serapaz?
   - ¿Qué capacidades y experiencia tienes en administración y logística?
2. Currículum Vitae
3. Dos referencias que se puedan contactar en caso de que la persona sea seleccionada para ser entrevistada. Por favor, incluir datos de contacto.

Recepción de postulaciones y revisión de documentos: 23 de Diciembre 2023 al 15 de enero de 2024
Entrevistas: 29 de Enero al 9 de Febrero de 2024
Resultado final: Finales de Febrero
Fecha de ingreso: Aproximadamente en marzo