

Asistente Administrativa de Programa

Centro Mundial Nuestra Cabaña – Guías de México A.C.

Descripción de puesto

Asistente Administrativa de Programa: Asiste a la Coordinadora Senior de Programa en el desarrollo administrativo del área en Nuestra Cabaña. Toma una posición de responsabilidad y participación en las actividades de programa cuando así se requiera y tiene una responsabilidad especial en el manejo, mantenimiento y desarrollo del Taller de Artesanías.

Jefe inmediato: Coordinadora Senior de Programa

La supervisán: Administradora del Centro Mundial

Trabaja con: Coordinadora de Servicios al Huésped y Asistente de Programa

Supervisa a: Pasante de Programa

Voluntarias de Programa

Ubicación: Nuestra Cabaña – Guías de México A.C.
Cuernavaca, Morelos – México

Como uno de los Centros Mundiales de la AMGS (Asociación Mundial de las Guías Scouts) Nuestra Cabaña, actualmente liderado por Guías de México, A.C., es un lugar de encuentro internacional para los miembros y amigos de la Asociación Mundial de las Guías Scouts, proporcionando oportunidades para conocer y compartir experiencias. Nuestra Cabaña ofrece oportunidades internacionales de capacitación y amistad internacional, seminarios y programas hechos a medida, así como las oportunidades de voluntariado y profesionales internacionales en un entorno residencial.

Tipo de Cargo: Técnico - Administrativo

Esta posición tiene un contrato de seis meses, con posibilidad de renovación.

Propósito Principal del Cargo

Asistir a la Coordinadora Senior de Programa en el desarrollo administrativo del área en Nuestra Cabaña, de conformidad con los fines y objetivos, que se reflejan en el plan operativo, la misión y visión de Nuestra Cabaña, Guías de México, A.C. y la AMGS.

Descripción General

- Proporciona información a las participantes, pasantes, voluntarias y demás miembros del equipo de Nuestra Cabaña.

- Asistir en la administración del área para conducir el programa a fin de lograr los resultados esperados en base a los indicadores clave de éxito, definidos por la AMGS - Guías de México, A.C.
- Implementar y administrar las políticas y procedimientos de Programa para garantizar que la información y comunicación sea eficaz.
- Ser el nexo con la Coordinadora de Servicios al Huésped.

Descripción de Tareas:

Administrativas:

- Leer, responder y mantener un archivo al día de correspondencia relativa a todos los eventos del programa, incluyendo descripciones de programa, actividades y necesidades de los grupos, así como políticas, programas e iniciativas de la AMGS y Guías de México, A.C.
- Desarrollar los formatos de Requisición y Requerimientos para cada evento según corresponda, así como la compra de los insumos, en colaboración con la Coordinadora Senior de Programa.
- Ser responsable de los insumos, herramientas y materiales de programa del Centro Mundial, así como garantizar su almacenaje y orden.
- Trabajar en conjunto con la Coordinadora Senior de Programa y la Asistente Administrativa para garantizar que los archivos sobre los gastos de programa están al día.
- Contribuir con la recopilación de información sobre el área de Programa para proporcionar los datos necesarios para completar los reportes sobre los Indicadores de Rendimiento trimestrales y anuales del Centro.
 - Efectuar los reportes de los índices de calidad del programa de pasantías y voluntariado.
 - Efectuar los reportes de los índices de calidad de las actividades de programa.
- Desarrollar y administrar el proceso de pre-llegada, visa y viaje, así como la salida de las voluntarias del Centro Mundial Nuestra Cabaña, con la supervisión de la Coordinadora Senior de Programa.
- Asistir a la Coordinadora Senior de Programa en el desarrollo de los boletines de Nuestra Cabaña y otros requisitos relacionados con la promoción y difusión del programa.
- Apoyar el trabajo de la Coordinadora de Servicios al Huésped, al proveer datos e información relevante y relacionada con Programa, para ser enviada a las participantes.
- Traducir material de programa y otros documentos.
- Tomar un papel activo en las reuniones del programa y otras reuniones de personal.

Planificación e Implementación de Programa:

- Colaborar con el desarrollo, la coordinación, la presentación y evaluación de los programas de Nuestra Cabaña según sea requerido. Esto incluye todos los eventos que se enumeran en nuestro sitio web, así como seminarios, grupos independientes y cualquier otro programa.
- Alentar y entusiasmar a los participantes para vivir y experimentar la amistad internacional y la cultura mexicana.

- Tomar una posición proactiva y de liderazgo en las juntas del equipo de programa y otras del personal de Nuestra Cabaña.
- Garantizar el cumplimiento de todas las normas de salud y seguridad que imponga Nuestra Cabaña, Guías de México AC y la AMGS para todos los clientes, el personal y los voluntarios.
- Comprometerse a un programa de desarrollo personal continuo.

Pasantes y Voluntarias:

- Asistir a la Coordinadora Senior de Programa en el manejo y capacitación de las voluntarias.
- Asistir en la orientación al programa para nuevos miembros del equipo de trabajo de Nuestra Cabaña, Pasantes y Voluntarias.
- Motivar y apoyar el desarrollo de las pasantes y voluntarias.

Salud y Seguridad:

- Capacitar a las voluntarias y pasantes o a cualquier miembro Nuevo del equipo de Nuestra Cabaña, en procedimientos de seguridad y primeros auxilios, según sea requerido.
- Prestar Primeros Auxilios en caso de ser requerido.
- Asegurar que todas las voluntarias y pasantes conozcan los procesos de evacuación y emergencia.

Otras Responsabilidades:

- Apoyar en la capacitación del personal, voluntarias y pasantes, para garantizar que puedan liderar actividades de programa.
- Motivar y crear conciencia en los miembros del equipo de programa, sobre la importancia del aprendizaje y capacitación continua.
- Tener un rol participativo en los horarios del personal y rotaciones.
- Cualquier responsabilidad y actividad que se pueda requerir para esta posición.



Requisitos y Competencias

Parámetro	Detalles	Importancia
Educación Formal Conocimientos	Educación general	Esencial
	Título profesional en ramas administrativas	Deseable
	Entendimiento sobre diversidad cultural	Esencial
	Dominio del Inglés – Fluidez verbal y escrita	Esencial
	Dominio de Español – Fluidez verbal y escrita	Esencial
	Conocimiento de otros idiomas	Deseable
	Manejo de herramientas computacionales como: Herramientas de Google, Word, Excel y Outlook	Esencial
	Entendimiento sobre la importancia de los principios de salud y seguridad laboral	Deseable
	Entendimiento sobre el Guidismo / Escultismo Femenino	Esencial
	Herramientas, intereses, oportunidades, recursos e información relacionados al voluntariado	Deseable
	Manejo de conflictos	Deseable
	Manejo de grupos	Esencial
	Experiencia	De haber trabajado en ambientes residenciales, trabajando jornadas extensas en situaciones intensas
En liderazgo de grupos y equipos		Deseable
En planificación de eventos (educativos preferentemente)		Deseable
Experiencia en trabajo administrativo		Esencial
Habilidades	Experiencia en Guidismo/Escultismo y educación no-formal	Deseable
	Manejo efectivo del tiempo	Esencial
	Comunicación positiva dentro y fuera de Guías de México A.C. y la AMGS	Esencial
	Relaciones interpersonales positivas	Esencial
	Trabajo bajo presión y capacidad de respuesta rápida y oportuna ante dificultades	Esencial
	Supervisión de Talento Humano	Deseable
	Aceptación y disposición a vivir la Ley y Promesa Guía, aun cuando no sea miembro del movimiento	Esencial
	Entendimiento y deseo de aprender constantemente sobre los servicios del Centro Mundial	Deseable
Certificación en primeros auxilios	Deseable	

a world of possibilities

Horario

El Centro Mundial opera 24 horas al día, en horarios rotativos que incluyen madrugadas, pernóctas y fines de semana. Guías de México no pagará más de 8 horas extras por quincena, se otorgarán tiempos compensatorios que no deberán ser más de 12 días al año.

Vacaciones

Con base en la Ley Federal Laboral Mexicana.

Alimentos

Se proveerá de un alimento cuando no haya evento. El consumo de alimentos dentro del horario de un evento no constituye horas extras, constituye un beneficio.

Seguro

Con base en la Ley Federal Laboral Mexicana (IMSS).

Edad

Mayor de 21 años

Vivienda

Posibilidad de vivienda en el Centro Mundial. Este puede ofrecerse como un puesto residencial con alojamiento disponible en el lugar, para cual se fijará renta mensual, misma que deberá ser cubierta de conformidad al contrato respectivo que se firma entre las partes o se tendrá la opción de ser una posición no residencial.

En el caso de aceptar la residencia en el centro mundial, conlleva la responsabilidad de su apoyo en el caso fortuito de una emergencia.

Uniforme

Uniforme debe ser utilizado durante el horario de trabajo asignado (será provisto por el Centro Mundial).

Las candidatas deberán contar con permiso para trabajar de manera legal en México.

a world of possibilities