



OPANAL

Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe

Secretaría

Inf.28/2025

AVISO DE VACANTE

Título: Oficial de Administración

Fecha de publicación: 28 de abril de 2025.

Fecha de cierre para presentación de candidaturas: 18 de mayo de 2025 a las 23:59 h (CDT, UTC-5)

Inicio de funciones: Lo más pronto posible

Duración del contrato: 3 meses de prueba con posible extensión a 12 meses (renovable).

Lugar de Trabajo: Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe (OPANAL), ubicado en la calle Milton 61, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México.

Remuneración: MXN \$47,389.85 (Cuarenta y siete mil trescientos ochenta y nueve pesos 85/100 M.N.).

Horario laboral: lunes a jueves de 9:00 a 17:00 y viernes de 9:00 a 14:00. Disponibilidad para trabajar tiempo adicional según los requerimientos del Organismo.

Antecedentes Institucionales

El Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe (OPANAL) es un organismo intergubernamental cuya misión es velar por el cumplimiento del Tratado de Tlatelolco, que establece la primera Zona Libre de Armas Nucleares en una región densamente poblada del mundo. Con sede en la Ciudad de México, el OPANAL trabaja por el fortalecimiento del desarme y la no proliferación nucleares, promoviendo la cooperación regional e internacional en estos temas.

Ubicación Organizacional

Esta vacante se encuentra en la Secretaría del OPANAL, en la Ciudad de México.

Línea de Supervisión

El/la Oficial de Administración trabajará bajo la supervisión directa del Secretario General del OPANAL.

Responsabilidades y Funciones

1. Ser el punto focal y de contacto con los proveedores del Organismo
 - 1.1. Realizar los pagos y todas las gestiones de contratación, seguimiento, relación y renovación de los proveedores externos de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la Sede del Organismo.
 - 1.2. Llevar a cabo el correcto registro y documentación de los servicios prestados por los proveedores.
 - 1.3. Realizar los trámites ante la Dirección General de Protocolo - Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - 1.4. Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de los proveedores, así como la aclaración y reparación de los servicios.

2. Pago de nómina

El/la Oficial de Administración es responsable de realizar todos los procesos relacionados con los pagos de nómina, incluyendo su adecuada documentación y registro.

3. Manejo de la tesorería del Organismo

3.1 Monitorear y registrar los ingresos del Organismo.

3.2 Evaluar la ejecución del presupuesto para prever tendencias de gastos y la necesidad de realizar ajustes presupuestales, bajo la aprobación final del Secretario General.

3.3 Elaborar informes mensuales de gastos para el control de la ejecución presupuestal y de eventuales recursos.

3.4 Manejar y responsabilizarse de la actualización de las carpetas bancarias, documentos financieros y demás archivos correspondientes.

3.5 Todas las actividades del/de la Oficial de Administración y Finanzas deberán desarrollarse con estricto apego al Reglamento Financiero y las Normas que Regulan el Funcionamiento de la Secretaría.

4. Elaboración del proyecto de presupuesto anual y su ejecución

Elaborar el presupuesto anual con base en cálculos de tendencia de gastos, en estricta consulta con el Secretario General y las áreas correspondientes.

5. Conocimiento del SUA, SIPARE e IDSE

5.1. Elaborar, junto con el área de Contabilidad, el alta/baja de los funcionarios, actualizaciones de la prima de riesgo, impresión de las deducciones de los funcionarios, entre otros.

5.2. Es deseable que tenga conocimiento previo del manejo de las diversas plataformas del IMSS (SUA, SIPARE e IDSE).

6. Punto focal para la Auditoría Externa

- 6.1. Ser responsable de los trabajos necesarios y solicitados por el Auditor Externo para llevar a cabo la auditoría anual.
- 6.2. Llevar a cabo el correcto manejo y registro de la documentación necesaria para la realización de la auditoría externa.

7. Administrar las contribuciones recibidas y cubiertas por el Organismo

- 7.1 Responsabilizarse de la adecuada documentación de las contribuciones recibidas por el Organismo, en forma de cuotas o donaciones, actualizando los formatos, registros, tablas y expedientes correspondientes.
- 7.2. Preparar notas de acuse de recibo de pagos, elaborar planes de pagos, recordatorios de obligaciones financieras, entre otras comunicaciones del área financiera.
- 7.3. Actualizar constantemente el cuadro de recaudación de cuotas de los Miembros del OPANAL.

8. Contacto con las áreas contables de los 33 Estados Miembros

- 8.1. Ser el punto focal del Organismo para las áreas financieras y administrativas correspondientes de los Estados Miembros del OPANAL, y cualquier otra entidad con la cual el Organismo se relacione.
- 8.2. Elaborar, actualizar y presentar los reportes financieros a los órganos del OPANAL.

9. Mantener los registros de personal al día

Llevar el control del registro de los funcionarios del Organismo, incluyendo registro de vacaciones, renovación de contratos, entre otros.

10. Programa de Pasantías

Registrar la documentación pertinente de los gastos y pagos relacionados con los Programas de Pasantías.

11. Conferencia General

11.1. Contratar proveedores para la Conferencia General, la cual se celebra anualmente.

11.2. Planificar, ejecutar y elaborar el balance logístico y financiero posterior a la Conferencia General.

Funciones Adicionales

- Elaborar la documentación necesaria para las reuniones de la Comisión de Cuotas y Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP), del Consejo y para la Conferencia General del OPANAL, como documentos informativos y proyectos de resolución.
- Colaborar en la elaboración de memorias documentales de la Conferencia General.
- Elaborar las carpetas (físicas y digitales) necesarias para el correcto registro de la información administrativa del Organismo.
- Velar por el buen estado del inmueble y el equipo inmobiliario, identificando y providenciando soluciones a cualquier anomalía y/o reparación necesaria.
- Elaborar correspondencia diplomática en español e inglés (deseable también en portugués y francés).

Educación

- Licenciatura concluida en Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública o similares (deseable conocimiento de Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Contabilidad, Derecho Internacional); o 5 años de trabajo profesional en puestos similares
- Deseable maestría, especializaciones, y/o diplomado en áreas financieras y contable.

Experiencia y Calificaciones

- Experiencia mínima de cinco (5) años en funciones de gestión administrativa, financiera o de proyectos, preferentemente en organismos internacionales, instituciones gubernamentales o entidades sin fines de lucro.
- Conocimiento sólido de sistemas de gestión financiera y presupuestaria, incluyendo la implementación de presupuestos por resultados.
- Experiencia en adquisiciones, contratación de bienes y servicios, así como en seguimiento administrativo.
- Se valorará positivamente la experiencia en el manejo de sistemas contables (preferentemente COI)
- Habilidad demostrada para trabajar en entornos multiculturales y multilingües, con sensibilidad hacia la diversidad cultural y de género.
- Excelentes habilidades interpersonales, de organización y liderazgo, así como capacidad para establecer prioridades y gestionar múltiples tareas de manera eficiente.

Idiomas

- Dominio del español e inglés en forma oral y escrita.
- Se valorará adicionalmente el conocimiento funcional de otros idiomas oficiales del OPANAL, en particular portugués o francés.

Competencias Clave

- Alto nivel de profesionalismo y sentido de responsabilidad.
- Capacidad de organización, planeación y gestión eficiente del tiempo.
- Trabajo en equipo y colaboración en ambientes dinámicos y multiculturales.
- Comunicación efectiva, tanto oral como escrita, para distintos públicos y niveles de interlocución.
- Orientación al servicio y actitud proactiva hacia la satisfacción de necesidades institucionales.
- Pensamiento analítico y capacidad para resolver problemas de manera efectiva.

- Adaptabilidad ante entornos cambiantes y compromiso con el aprendizaje continuo.

Remuneración y Condiciones de Trabajo

- Remuneración bruta mensual: MXN \$47,389.85 (Cuarenta y siete mil trescientos ochenta y nueve pesos 85/100 M.N.).
- Tipo de contrato: Contrato inicial de un (1) año con período de prueba de tres (3) meses, renovable de acuerdo con desempeño y disponibilidad presupuestaria.
- Horario laboral: Lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas, con disponibilidad para laborar horas adicionales según los requerimientos del OPANAL.

Información Adicional para la Postulación

Los/as interesados/as deberán enviar su postulación al correo electrónico **info@opanal.org**, indicando en el asunto: "Vacante Oficial de Administración_Nombre Apellido".

La postulación debe incluir:

- Currículum vitae actualizado.
- Dos referencias laborales.
- Carta de exposición de motivos (máximo una cuartilla), explicando por qué considera ser el candidato/a idóneo/a para el puesto.
- Carta describiendo un reto profesional enfrentado y cómo fue superado (máximo una cuartilla).

Fecha límite para la recepción de candidaturas: **18 de mayo de 2025 a las 23:59 horas (CDT, UTC-5).**

Compromiso Institucional

El OPANAL promueve de manera activa la equidad de género, la diversidad y la inclusión. Se alienta particularmente la postulación de mujeres y de nacionales de Estados Miembros subrepresentados.