

Convocatoria de personal

Coordinación administrativa de subdonaciones

Cántaro Azul es una asociación civil mexicana fundada en el 2006, con la misión de lograr prácticas sustentables en agua, higiene y saneamiento en México, desde una perspectiva de derechos, salud, resiliencia y equidad.

Con sede en Chiapas, implementamos acciones de incidencia directa e indirecta en municipios del estado, así como a escala nacional, todas orientadas en reducir la brecha de desigualdad que existe en el ejercicio de los derechos humanos asociados al agua en contextos rurales, indígenas y periurbanos.

Trabajamos desde tres ejes estratégicos:

1. Implementación de soluciones técnico-sociales en territorio para contribuir al cumplimiento de los derechos humanos al agua y saneamiento;
2. Gestión del conocimiento para aprender y mejorar nuestra práctica; y
3. Cambio sistémico para transformar las condiciones estructurales del sector del agua en México.

Desde 2025, por invitación de la Fundación Gonzalo Río Arronte articulamos la **Iniciativa Estatal de Gestión Comunitaria del Agua en Chiapas** a través de una red de organizaciones comprometidas con el ejercicio al derecho humano al agua, la **Red+Agua Chiapas**. A través de esta Iniciativa Estatal buscamos materializar procesos colaborativos como la implementación de proyectos conjuntos, procesos de comunicación, espacios de aprendizaje, gestión de los conocimientos generados, procesos de incidencia y diagnósticos comunitarios para mejorar las condiciones de agua y saneamiento de las comunidades de trabajo. En este contexto surge la necesidad, desde Cántaro Azul, de contar con una persona bajo el puesto de **Coordinación administrativa de subdonaciones**.

Buscamos a personas interesadas en integrar un equipo multicultural y multidisciplinario de más de 60 personas, apasionadas y comprometidas con nuestra misión.

Datos generales

Título del puesto	Coordinación administrativa de subdonaciones
Lugar de trabajo	San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
Fecha prevista de inicio	17 de septiembre del 2026



Periodo de contratación	Periodo de prueba inicial de 3 meses.
Tipo de contratación	Régimen de sueldos y salarios con prestaciones de ley (IMSS/INFONAVIT) y prestaciones adicionales.

Descripción del puesto

Objetivo general

Garantizar la correcta gestión administrativa, financiera, documental y reporte financiero de las subdonaciones asegurando el cumplimiento normativo (regulaciones de autoridades), políticas de donantes, la adecuada ejecución de recursos y el seguimiento integral a las organizaciones participantes.

Responsabilidades

1. Atención a donantes en el ámbito administrativo

- Conocer las políticas de los donantes y aplicarlas dentro de Cántaro Azul y con las organizaciones ejecutoras.
- Integración del reporte financiero para donantes y seguimiento y atención a retroalimentación recibida.
- Atención de auditorías realizadas por los donantes.
- Integración y análisis presupuestal.

2. Seguimiento al proceso de subdonación antes, durante y después de estar establecido en el manual institucional

- Integrar expedientes de las organizaciones así como los convenios y/o contratos que enmarcaran los lineamientos del proyecto a ejecutar.
- Revisión y análisis de presupuestos de las organizaciones ejecutoras.
- Seguimiento a ministraciones, reportes financieros, dudas y procesos de comprobación de las organizaciones ejecutoras.
- Implementar el proceso de cierre de los proyectos con las organizaciones ejecutoras.
- Seguimiento a políticas para atender conflictos de intereses.

3. Capacitación y difusión de procesos administrativos a organizaciones ejecutoras

- Diseñar e implementar un proceso de inducción y capacitación a los procesos administrativos.
- Atención a dudas de las organizaciones ejecutoras.
- Capacitación y acompañamiento constante a las organizaciones ejecutoras.

Escolaridad:

- Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas o afín.

Experiencia:

- 3 años o más en gestión administrativa de proyectos, preferentemente en OSC o programas con financiamiento.
- Experiencia en manejo de convenios, control y seguimiento financiero de proyectos.



Conocimientos y habilidades técnicas:

- Dominio del marco fiscal de las organizaciones de la sociedad.
- Elaboración e interpretación de informes financieros.
- Administración de proyectos y control documental.
- Dominio de *Excel* intermedio-avanzado.
- Creación de herramientas y formatearía que facilite el cumplimiento de sus responsabilidades.

Habilidades relacionales:

- Atención al detalle.
- Capacidad de orden y análisis.
- Capacidad para trabajar de forma autogestiva: identificar metas y proyectos, realizar planes de trabajo y rendición de cuentas.
- Proactividad.
- Habilidades para resolver problemas.
- Empatía por el contexto y retos que viven las organizaciones.
- Capacidad de adaptación a diferentes niveles de comunicación.
- Recursos didácticos para explicar procesos administrativos.

Requisito indispensable

- Disposición para vivir en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
- Idioma: español
- Experiencia en acompañamiento de equipos.
- Interés por el trabajo con causa social y afinidad con la misión de Cántaro Azul.
- Excelente redacción y ortografía.
- Habilidades blandas para construir acuerdos y alianzas, así como para poder relacionarse con actores de la sociedad civil.
- Capacidad de interlocución con donantes y autoridades.
- Disponibilidad para trabajo de campo y colaboración interequipos.

Requisitos deseables

- Experiencia en subdonaciones.
- Manejo de CRM como *Salesforce*.

Lo que ofrecemos

- Un ambiente de trabajo formativo, enriquecedor y retador, donde puedes desarrollar y expresar tus habilidades y potencial, impactando positivamente en la vida de miles de familias mexicanas.
- Participar en la consolidación de un modelo organizacional innovador basado en la autogestión.
- Laborar en un ambiente intercultural y con profundo respeto a la diversidad.
- Sueldo con prestaciones adicionales a las de la ley en cuestiones de permisos, vacaciones, licencias de maternidad y paternidad, acompañamiento en salud y otras medidas que permiten la conciliación de la vida familiar y laboral.

Requisitos

Personas interesadas favor de enviar al correo convocatoria@cantaroazul.org los siguientes documentos, indicando el nombre de la vacante, a **más tardar el 14 de agosto del 2026**

- CV actualizado.

- 
- Carta de intención descargable en nuestra [Bolsa de Trabajo](#).
 - 2 cartas de recomendación recientes.

Se evaluarán los perfiles con la documentación completa y se hará una selección de las personas que serán contactadas para la fase de entrevistas. Los resultados serán comunicados por correo.

Disposiciones generales

Cántaro Azul es una organización incluyente que brinda igualdad de oportunidades laborales para todas y todos, independientemente de su origen étnico, religión, creencias, edades, discapacidades, orientación sexual, sexo o identidad de género.

Todas las personas que se integran a nuestro equipo se comprometen a cumplir con el [Código de Conducta](#) y con todas las Políticas Internas de Prevención contra la discriminación, abuso de poder, acoso, abuso sexual, explotación sexual y hostigamiento entre integrantes del equipo y hacia nuestros socios directos y estratégicos.