



La AMP reúne los esfuerzos de parteras y personas comprometidas en nuestro país con hacer del embarazo, el parto y el postparto una experiencia segura, gozosa y digna. Trabaja para ser el órgano a nivel nacional que promueve el bienestar perinatal y postnatal de madres y bebés a través de la confianza en el parto natural, el saber profesional de las parteras mexicanas con base en la más reciente evidencia científica.

Es un grupo comprometido y autónomo que busca fortalecer la profesión de la partería en México como un modelo de atención a la salud sexual y reproductiva que promueve la autonomía y los derechos de la mujer, que es sensible a sus necesidades y confía en la sabiduría de su cuerpo. La Asociación Mexicana de Partería respeta la diversidad de creencias, perfiles de formación y las diferentes formas de trabajo de todas las parteras mexicanas.

LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE PARTERÍA A.C.

BUSCA:

SECRETARIA TÉCNICA

Objetivos del puesto

- Se coordina de manera directa para apoyar las gestiones de la Dirección de Proyecto.
- Asegura la asistencia y apoyo a la ejecución del proyecto, el logro de las metas y objetivos estratégicos de la AMP.
- Contribuye al desarrollo de mecanismos de rendición de cuentas y apoya la administración eficiente de los proyectos.
- Contribuye a la redacción de informes para donantes y el cumplimiento de informes a nivel local para cumplir con la reglamentación nacional.
- Contribuye con la elaboración de documentos técnicos.

Responsabilidades

Generales

- ❖ Elaborar propuestas para la movilización de recursos que permitan el fortalecimiento de la partería en el país.
- ❖ Elaborar informes de actividades de acuerdo a las necesidades de las principales instancias donantes en coordinación con la Dirección de Proyecto.
- ❖ Apoyar la elaboración de reportes financieros en coordinación con la Dirección de Proyecto y el área de finanzas.
- ❖ Revisar y retroalimentar propuestas de trabajo de la AMP y/o documentos de incidencia que la Dirección de Proyecto designe.
- ❖ Contribuir a la elaboración del plan estratégico de manera conjunta con el Consejo Directivo.
- ❖ Mantener relaciones con contrapartes de gobierno y otras organizaciones para fomentar el modelo de partería.
- ❖ Participar en las reuniones que la Dirección de Proyectos designe.
- ❖ Gestionar el proceso de donatarias autorizadas
- ❖ Preparar anualmente el informe de Indesol.

Liderazgo

- ❖ Trabaja para fortalecer la Asociación y asegurar el crecimiento de la Organización.
- ❖ Apoya al equipo, incluido el fortalecimiento de la capacidad operativa del personal, según sea necesario.

Gobernanza

- ❖ Contribuye con el desarrollo de políticas internas de la Organización y mecanismos de gobernanza.

Competencias

Trabajo en equipo.

Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.

Conocimiento en enfoque de género, derechos humanos y partería.

Red excepcional, trabajo en equipo, capacidad de organización y de comunicación.

Capacidad para trabajar en comunicación con las diversas áreas de la AMP y promover la colaboración con diversos socios, incluyendo los gobiernos, los donantes, las instancias internacionales y la sociedad civil.

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión

Habilidades requeridas y experiencia

Educación

- ❖ Master relacionado con campos afines a las ciencias sociales.

Experiencia

- ❖ Mínimo de 5 años de experiencia en el manejo de proyectos, elaboración de informes de actividades y reportes financieros.
- ❖ Capacidad de trabajar de manera independiente demostrada; capacidad para organizar el trabajo de manera eficiente y tratar con múltiples tareas.



❖ Experiencia en el relaciones y vinculaciones con diversas instancias públicas y otras que garanticen el entorno habilitante de la partería.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 60%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

- Currículum Vitae (CV),
- 1 carta de recomendación y
- 1 carta de exposición de motivos a:
consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos: 7 de junio.

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****

CONTADOR

Objetivos del puesto

- Contribuir con la Directora de Proyecto y áreas sustantivas de la AMP a la eficiente organización contable y administrativa.
- Descargar y salvaguardar la documentación electrónica del Repositorio Fiscal
- Efectuar la actualización de movimientos contables institucionales
- Llevar a cabo la emisión de reportes financieros
- Contribuir con la organización de los expedientes contables
- Salvaguardar la situación fiscal de la AMP con opinión positiva.
- Apoyar al cumplimiento del ejercicio financiero, fiscal y legal transparente.

Responsabilidades

- Descarga, salvaguarda, verifica y valida comprobantes fiscales del Repositorio de la AMP
- Efectuar el registro correspondiente de pólizas contables (De ingresos, de egresos, de diario).
- Archivar y mantener actualizado los archivos de las pólizas contables y sus comprobantes, remuneraciones, donativos y archivos administrativos complementarios.
- Efectuar el cierre contable mensual.
- Realizar las conciliaciones bancarias y contables.
- Presentación de declaraciones de pagos provisionales, anuales e informativas de acuerdo a las Leyes vigentes.
- Atención a auditoría.
- Apoyo administrativo y financiero del registro de los reportes presupuestales, homologándolos contra contabilidad, sugerir puntos clave para su eficiencia.
- Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos contables-administrativos y contribuir con su ejecución.

Competencias

Trabajo en equipo

Expresión oral y escrita

Capacidad de organización, disciplina e iniciativa

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión.

Manejo de Office y bases de datos para seguimiento financiero y contable.

Flexibilidad y disponibilidad para trabajar en momentos de mucho trabajo

Habilidades requeridas y experiencia

Título de licenciatura en contaduría pública

Mínimo de 3 años en asistencia y apoyo a la administración de proyectos y procesos contables. Conocimiento teórico y práctico en materia contable, fiscal y legal. Experiencia de trabajo para organizar de manera eficiente y tratar con múltiples tareas. Experiencia en cálculo de impuestos y presentación de declaraciones múltiples.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 40%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Currículum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos a:



consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos: 7 de junio.

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Objetivos del puesto

- Trabajar de manera directa con la Directora de Proyecto para mejorar los procesos administrativos.
- Proporcionar apoyo administrativo a las coordinaciones operativas de la AMP.
- Ejecutar actividades de comprobación de gastos de la AMP, aplicando las normas y procedimientos definidos por la organización, elaborando documentación necesaria, revisando y justificando gastos y movimientos que dan cumplimiento a cada uno de esos procesos.
- Apoyar en la organización logística de eventos que permitan el cumplimiento del avance del ejercicio financiero de las coordinaciones operativas.

Responsabilidades:

- Apoyar a la Directora de Proyecto y áreas en el cumplimiento de sus labores y asistir toda ocasión que sea requerida para lograr los objetivos de la asociación.
- Contribuir con la gestión administrativa de manera clara, eficiente y transparente, coordinando esfuerzos con el auxiliar contable.
- Asegurar la documentación correcta de gastos ejecutados.
- Apoyar en la logística de eventos de la Asociación.
- Reunirse de manera mensual con la Directora de Proyecto para la revisión de la ejecución del presupuesto e identificar áreas de oportunidad.
- Recibir, obtener y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar por las y los integrantes de las áreas de la AMP.
- Controlar los avances y justificar los reembolsos.
- Realizar solicitudes de órdenes de pagos, de acuerdo a las instrucciones de las coordinadoras, con autorización de las personas responsables.
- Informar a las áreas de conceptos autorizados para el adecuado ejercicio del recurso financiero.
- Realizar los trámites de pasajes apoyando a las coordinaciones.
- Mantener informadas a las coordinadoras de las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Elaborar comunicados sobre la administración o la logística, y dar seguimiento.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Competencias

Trabajo en equipo.

Excelentes habilidades de comunicación.

Capacidad de organización y de comunicación.

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión.

Manejo de Office en un 100%.

Manejo de computadora, uso de internet y redes sociales.

Capacidad para organizar reuniones y eventos

Buen manejo de relaciones públicas

Flexibilidad y disponibilidad para trabajar en momentos de mucho trabajo

Habilidades requeridas y experiencia

Educación técnica o afín al desarrollo de gestiones.

Experiencia

Mínimo de 2 años en asistencia y apoyo a la administración de proyectos y reportes administrativos. Experiencia de trabajo para organizar de manera eficiente y tratar con múltiples tareas. Experiencia en comprobación de gastos y gestión operativa de proyectos.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato



Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 60%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Currículum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos a:

consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos: 7 de junio.

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****

AUXILIAR CONTABLE

Objetivos del puesto

- Contribuir con la Directora de Proyecto y áreas sustantivas de la AMP a la eficiente organización administrativa.
- Efectuar la actualización de movimientos administrativos de presupuestos.
- Facilitar la documentación al departamento de contabilidad para la emisión de reportes financieros.
- Contribuir con la organización de los expedientes contractuales y administrativos.
- Apoyar al cumplimiento del ejercicio financiero y administrativo transparente.

Responsabilidades

- Efectuar el registro y archivo de cuentas de gastos.
- Archivar y mantener actualizado los archivos de donativos y archivos administrativos complementarios.
- Dar seguimiento a la continuidad contractual de las personas operativas de la AMP.
- Apoyo a auditoría.
- Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos administrativos y contribuir con su ejecución.

Competencias

Trabajo en equipo

Expresión oral y escrita

Capacidad de organización, disciplina e iniciativa

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión.

Manejo de Office y bases de datos para seguimiento financiero y contable.

Flexibilidad y disponibilidad para trabajar en momentos de mucho trabajo

Habilidades requeridas y experiencia

Pasante de técnico o técnico en contabilidad.

Mínimo de 2 años en asistencia y apoyo a la administración de proyectos y procesos contables.

Conocimiento teórico y práctico en materia contable, fiscal y legal. Experiencia de trabajo para organizar de manera eficiente y tratar con múltiples tareas.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 40%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Currículum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos a:

consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos: 7 de junio.

*** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE***

COORDINADORA DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN

Objetivos del Puesto

- Fortalecer la legitimidad de la partería en México a través del incremento de los estándares educativos, de estrategias de regulación creadas desde la profesión y de una asociación representante y reconocida.
- Proporcionar apoyo técnico a las iniciativas de política públicas para aumentar la promoción del modelo de partería
- Apoyar el trabajo con actores claves, tomadores y tomadoras de decisión a nivel nacional, muy específicamente en el área de formación de las parteras, al proveer información sobre los criterios deseados para la apertura de las escuelas y dar a conocer a nivel nacional las competencias internacionales y aplicables de partería en el marco del ámbito educativo.

Responsabilidades

- Ser directamente responsable del Comité de Educación.
- Elaborar documentación técnica en el área de educación y formación, que promueva el modelo de partería en las políticas nacionales en México de manera coordinada y por instrucción del Consejo de la AMP para asegurar la misión de la asociación.
- Revisar bibliografía de partería y realizar planes, programas y/o documentos técnicos y de abogacía que contribuyan a generar, aprobar y difundir los criterios básicos para la formación de parteras en México.
- Dar seguimiento a las actividades de la AMP conforme a las estrategias programadas en el Plan de Trabajo 2017-2018.
- Colaborar en proyectos de investigación que el Consejo designe.
- Mantener relaciones con contrapartes de gobierno y otras organizaciones tanto internacionales como de la sociedad civil, así como escuelas para fomentar el modelo de partería, la evaluación y reconocimiento de las mismas y promover el proceso de certificación.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de capacitación y sensibilización que permitan generar una mayor relación tanto con instancias de gobierno, redes de colaboración como donantes, así como en los diferentes escenarios de la partería para fortalecer el modelo.
- Asesorar y ofrecer acompañamiento a instituciones educativas para la revisión de planes de Estudio y Programas de Partería de acuerdo al marco general de la ICM.
- Participar en foros y otros espacios de promoción modelo de partería.
- Contribuir a la elaboración y revisión de productos específicos para la certificación de parteras en coordinación con el Comité de Regulación, (instrumentos de evaluación, elementos de aprendizaje, manuales de partería).
- Apoyar a establecer un proceso de certificación para todas las parteras, cualquiera que sea su formación, que desee medir la calidad de sus servicios y el rendimiento de los mismos frente a estándares de partería reconocidos a nivel nacional e internacional.
- Colaborar con el Comité de Asociación en el incremento de la afiliación de miembros.
- Realizar y ejecutar un plan de trabajo.
- Elaborar los informes de actividades realizadas del Comité de Educación, correspondientes al proyecto que desarrolla.
- Dar seguimiento y ejecutar el recurso financiero asignado al Comité de Educación.

Competencias

Trabajo en equipo.

Habilidades de comunicación verbal y escrita.

Competencias en el modelo de partería (Teórico y práctico).

Red excepcional, trabajo en equipo, capacidad de organización y de comunicación.

Capacidad para trabajar con y promover la colaboración con diversos socios, incluyendo los gobiernos, los donantes, las instancias internacionales y la sociedad civil.

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión.



Habilidades requeridas y experiencia

Educación

Formación de partera profesional y en micro enseñanza.

Experiencia

Conocimiento en el modelo de atención y formación de partería internacionalmente reconocido (por la OMS, la ICM, y la FIGO) y los resultados de su aplicación.

5 años de experiencia en la formación de parteras

Participación en política pública y gestión de recursos en el tema de partería

Experiencia en docencia de asignaturas de la carrera de partería

Capacidad de trabajar de manera independiente demostrada; capacidad para organizar el trabajo de manera eficiente y tratar con múltiples tareas.

Experiencia en el relaciones y vinculaciones con instancias de educación y de salud pública y otras que garanticen el entorno habilitante de la partería

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 50%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Currículum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos a:

consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos:

7 de junio.

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****

ASISTENTE OPERATIVA DE EDUCACIÓN

Objetivos del puesto

- Promover y fortalecer las oportunidades de formación y educación en partería en México
- Apoyar el desarrollo y actualización de profesionales en Partería y participar en la elaboración de programas para la formación de nuevas parteras. A través de la difusión de los criterios básicos para la apertura de Escuelas de partería en México y un plan de fortalecimiento a las ya existentes, para lograr un incremento de los estándares educativos y fortalecer la legitimidad de la partería en el país.

Responsabilidades:

- Contribuir junto con la coordinadora de educación a la elaboración de documentos técnicos en materia de educación y formación de parteras.
- Revisar, validar y difundir los criterios básicos necesarios para la apertura de escuelas.
- Realizar diagnósticos a los programas existentes para la formación de parteras en el país.
- Contribuir a desarrollar propuestas de mejora a través de la revisión de planes de trabajo de acuerdo a las necesidades identificadas, con el propósito de unificar las habilidades y destrezas para aplicar las competencias requeridas.
- Establecer un programa de enseñanza continua en partería que permita actualización e innovación en el tema.
- Mantener relación con escuelas de partería, para fomentar el modelo de partería, así como la evaluación y reconocimiento de las mismas y promover el proceso de certificación de parteras.
- Contribuir con estrategias de capacitación y sensibilización que permitan generar una mayor relación con los diferentes personales de salud para dar a conocer el modelo de partería.
- Colaborar en los informes de actividades de la coordinación de educación.
- Mantener estrecha comunicación con el Comité de Educación y las demás áreas vinculadas en los procesos de fortalecimiento de la Partería.

Competencias

Capacidad analítica

Buena comunicación oral y escrita

Liderazgo

Capacidad de negociación

Buena respuesta al trabajo bajo presión, demostrada

Buena actitud al cambio

Responsable

Con iniciativa y creatividad

Buen trabajo en equipo

Habilidades requeridas y experiencia

Partera activa con experiencia en diferentes escenarios de práctica.

Mínimo 3 años de experiencia en la formación de parteras, coordinación clínica o académica, o docente.

Conocer la filosofía y el modelo de atención de partería reconocido internacionalmente, manejo de las competencias establecidas por la AMP, así como, las habilidades y destrezas de la partera.

Tener conocimiento básico de docencia y en la elaboración de planes de estudio, así como de los diferentes caminos de formación de una partera.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 50%



Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Currículum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos a:

consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de

exposición de motivos: 7 de junio.

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****

COORDINADORA DEL COMITÉ DE REGULACIÓN

Objetivos del puesto

- Generar desde la profesión los mecanismos para la regulación de parteras en México.
- Proporcionar apoyo técnico a las iniciativas de políticas públicas vinculadas a mejorar la regulación del modelo de partería.
- Apoyar el trabajo con actores claves y tomadores de decisión a nivel nacional, en materia de regulación y certificación para medir la calidad y seguridad de la prestación de servicios de partería.

Responsabilidades

- Ser directamente responsable del Comité de Regulación.
- Elaborar documentación técnica en el área de regulación y certificación que promueva el modelo de partería en las políticas nacionales que aseguren la misión de la AMP.
- Revisar bibliografía sobre el marco regulatorio de partería y realizar documentos técnicos y de abogacía que contribuyan a fortalecer la habilitación de la partería en el país.
- Dar seguimiento a las actividades de la AMP conforme a las estrategias programadas en el Plan de Trabajo 2017-2018.
- Mantener relaciones con contrapartes de gobierno y otras organizaciones tanto internacionales como de la sociedad civil, así como instancias que permitan la ampliación del marco regulatorio y la certificación de competencias.
- Impulsar el reconocimiento y promoción del proceso de certificación de competencias de parteras.
- Apoyar en el desarrollo de manuales y contenidos que contribuyan a acceder al proceso de certificación de competencias.
- Contribuir a la elaboración y revisión de productos específicos para la certificación de parteras.
- Coordinarse con la asistente operativa de certificación para el desarrollo y organización de reuniones específicas comprometidas para el desarrollo del proceso de certificación de competencias.
- Participar en foros y otros espacios de promoción del marco regulatorio y certificación de competencias.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de capacitación y sensibilización que permitan la nivelación de parteras para acceder al proceso de certificación de competencias.
- Elaborar los informes de actividades de la comisión de Regulación, mensualmente.
- Dar seguimiento y ejecutar el recurso financiero asignado al Comité de Regulación.
- Apoyo y colaboración con las coordinaciones de educación y asociación.
- Supervisar al equipo de regulación asegurando el cumplimiento de plan de trabajo.

Competencias

Trabajo en equipo.

Habilidades de comunicación verbal y escrita.

Competencias en el modelo de partería (conocimiento, habilidades y destrezas y actitudes).

Capacidad de organización y de comunicación.

Capacidad para trabajar con y promover la colaboración con diversos socios, incluyendo gobierno, donantes, las instancias internacionales y la sociedad civil.

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión.

Disponibilidad para viajar

Habilidades requeridas y experiencia

Educación

Formación de partera y experiencia en competencias para la práctica de la partería.



Conocimiento en el modelo de partería, el marco regulatorio recomendado por la ICM para el fortalecimiento de la partería en el país, la identificación de los vacíos del marco regulatorio nacional, y las 7 competencias que habilitan la certificación de parteras.

Experiencia

5 años, en la formación de parteras.

En participación en política pública y gestión de recursos en el tema de partería.

Experiencia en procesos de formación con parteras.

Experiencia de trabajo en temas de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.

Capacidad para trabajar de manera independiente, demostrada; capacidad para organizar el trabajo de manera eficiente y tratar con múltiples tareas.

En relaciones y vinculaciones con instancias de salud pública y otras que garanticen el entorno habilitante de la partería de trabajo en organizaciones de la sociedad civil, en el gobierno estatal y federal en el área de salud materna y perinatal.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 70%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Currículum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos (con propuesta de salario) a:

consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos:

26 de mayo

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****

ASISTENTE OPERATIVA CERTIFICACIÓN

Objetivos del puesto

- Proporcionar apoyo técnico a la coordinadora del Comité de Regulación para habilitar el ejercicio de la partería en México.
- Contribuir con la elaboración, revisión y validación de los documentos correspondientes del área.

Responsabilidades:

- Contribuir, con la coordinadora de regulación, en la elaboración de documentos técnicos en materia de regulación y certificación de parteras.
- Revisar y validar redacción y estilo de las competencias esenciales para la certificación de parteras.
- Describir y aplicar metodología, para el desarrollo de consenso que permita la participación de las parteras en los documentos que sustentan el proceso de certificación.
- Realizar la organización de reuniones que permitan los procesos de validación de competencias, criterios de admisión e instrumentos de evaluación.
- Elaborar términos de referencia para la obtención de personas y productos específicos que contribuyan al proceso de certificación.
- Revisar y validar productos derivados de consultorías específicas.
- Elaborar contenidos para la promoción de la certificación de parteras.
- Facilitar el contenido de la página web para el impulso y promoción del proceso de certificación de parteras.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones que contribuyan a la promoción del área.
- Participar en foros y otros espacios de promoción del marco regulatorio y certificación de competencias que el Consejo o coordinadora de regulación designe.
- Colaborar en la elaboración de informes de trabajo de las actividades vinculadas al Comité de Regulación.
- Trabajar de manera coordinada con el comité de educación para la revisión y aportación de documentos específicos.
- Informar mensualmente de actividades realizadas

Competencias

Organización

Capacidad analítica

Buena comunicación oral y escrita

Liderazgo

Negociación

Buen manejo del trabajo bajo presión,

Buena actitud al cambio

Responsable

Creativa

Buen trabajo en equipo

Habilidades requeridas y experiencia

Educación

Licenciatura o posgrado relacionada con campos afines al estudio de la partería y/o ciencias sociales, y/o partera inserta en la práctica.

Debe tener conocimientos sobre el Modelo de Partería, el marco regulatorio nacional para el fortalecimiento de la partería en el país, así como de las competencias que habilitan la certificación de parteras.

Experiencia

3 años de experiencia con responsabilidades en torno a trabajos de políticas públicas y salud materna e infantil.

Manejo de los enfoques de igualdad de género y derechos humanos.

Capacidad de trabajar de manera independiente demostrada; capacidad para organizar el trabajo de manera eficiente y tratar con múltiples tareas.



Experiencia en relaciones y vinculaciones con instancias de salud pública y otras que garanticen el entorno habilitante de la partería.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 50%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Currículum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos a:

consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos:

7 de junio.

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****

COORDINADORA DE ASOCIACIÓN

Objetivos del puesto

- Promover el liderazgo y fortalecimiento de la Asociación a través de mecanismos que permitan una mayor comunicación con las miembras y generar una identidad hacia la AMP.

Responsabilidades

- Impulsar el desarrollo de representantes a nivel estatal y contribuir a su instalación y operación de los consejos locales.
- Asegurar la comunicación entre los Comités y la membresía y el público general.
- Crear una identidad organizacional a través de diversos productos que sean costo-efectivos.
- Proyectar a través de diferentes estrategias y de manera conjunta con las coordinaciones, el aumento de la membresía.
- Colaborar en la operación del proyecto de líderes regionales.
- Apoyar en la ampliación de la red de parteras tradicionales a través de la vinculación comunitaria.
- Apoyar en la difusión y planeación de los Foros Anual y Regional.
- Diseñar un gafete de miembras de la AMP.
- Elaborar un Kit de bienvenida a las miembras de la AMP.
- Seguimiento a los contenidos de actualización de la página web de manera mensual
- Promover la generación de testimonios documentados en la página
- Crear una estrategia de visibilización de la AMP en Redes Sociales
- Fomentar y publicitar los eventos y logros de la AMP a través de Redes sociales
- Apoyar y coordinar el desarrollo de contenidos para el boletín informativo de la AMP.
- Supervisar equipo de Asociación asegurando el desarrollo del plan de trabajo

Competencias

Trabajo en equipo.

Habilidades de comunicación verbal y escrita.

Competencias para la comunicación con la membresía y relaciones públicas

Capacidad de organización.

Capacidad para trabajar con y promover la colaboración con diversas personas incluyendo miembras, gobierno, donantes, las instancias internacionales y la sociedad civil.

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión.

Disponibilidad para viajar

Habilidades requeridas y experiencia

Educación

Licenciatura en comunicación o relaciones públicas y/o afines a las ciencias sociales o ser partera con experiencias en estas áreas.

Experiencia

5 años de experiencia en relaciones públicas, comunicación organizacional, trabajo en redes de colaboración.

En planeación y organización de eventos y contacto con público.

Conocimiento en el enfoque de género y derechos humanos de las mujeres.

Capacidad de trabajar de manera independiente demostrada; capacidad para organizar el trabajo de manera eficiente y tratar con múltiples tareas.

En relaciones y vinculaciones con diversas instancias.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 60%



Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Curriculum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos a:

consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos: 7 de junio.

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****

ASISTENTE OPERATIVA DE FOROS ANUAL, REGIONAL Y MEMBRESÍA

Objetivos del puesto

- Ser responsable de la organización y gestión logística de los foros anual y regional.
- Coordinar el desarrollo conceptual del Programa de los Foros, ponentes y talleristas.
- Desarrollar mecanismos y estrategias que permitan la logística de los foros con parteras, estudiantes y personas aliadas, apoyándose con las diversas áreas de la Asociación.
- Identificar y gestionar espacios para el desarrollo de los mismos, así como con proveedores que den cumplimiento a las necesidades de los mismos.

Responsabilidades

- Crear en coordinación con la Coordinadora de Asociación una estrategia de publicidad y redes sociales.
- En coordinación con la Coordinadora de Educación, vincular con las escuelas para la provisión de becas para estudiantes
- En coordinación con Vinculación Comunitaria, gestionar la participación de parteras tradicionales para seleccionar becadas.
- Coordinar el diseño del programa con las tres áreas sustantivas de la AMP, la selección y registro de ponentes y talleristas.
- Gestionar la presencia de invitadas e invitados internacionales
- Coordinar la logística del evento incluyendo: lugar del foro, hoteles, *catering*, desayuno y cena de becadas.
- Gestionar patrocinios
- Promocionar los foros anual y regional en diferentes medios de comunicación.
- Coordinar la impresión de diversos materiales de difusión, bolsas, programas, gafetes y constancias para contribuir con la adecuada gestión logística de los foros.
- Contribuir con el registro ordenado de nuevas asociadas en coordinación con el área de membresía.
- Asegurar el desarrollo de la relatoría del evento, la documentación gráfica, la transmisión por diferentes mecanismos.
- En coordinación con membresía y asociación, dar seguimiento a nuevas miembras, elaborar un directorio de aliadas/escuelas/grupos de parteras tradicionales/ONG's que trabajan con parteras para mantener el contacto para futuros foros.
- Contribuir el fortalecimiento del directorio y registro de las miembras.
- Actualizar de manera permanente el directorio de asociadas de la AMP.
- Contar con un registro y base de datos de las miembras de la AMP.
- Dar seguimiento a la vigencia de su membresía.
- Elaborar estrategias para incrementar la membresía en sus diferentes categorías.
- Dar seguimiento y registro de pagos, así como a la fluidez de comunicación tanto de manera electrónica como telefónica.
- Con base en el presupuesto aprobado, programar la correcta ejecución del gasto, comprobación y cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
- Documentar el avance de gastos y solicitar autorización en caso de adecuaciones a la ejecución de partidas presupuestales.

Competencias

Trabajo en equipo.

Habilidades de comunicación.

Conocimiento del marco de los derechos sexuales y reproductivos

Capacidad para promover la colaboración con diversos socios y la sociedad civil.

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión.

Capacidad para hablar en público y de relaciones públicas

Habilidades requeridas y experiencia



Licenciatura en áreas afines a las ciencias sociales.

Experiencia

Mínimo 2 años de experiencia en la organización y logística de foros, encuentros y/o reuniones. Haber contribuido con la promoción y defensa de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.

Experiencia de trabajo con organizaciones de la sociedad civil.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato

Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 60%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Currículum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

1 carta de exposición de motivos a:

consejodirectivo.amp@gmail.com

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos: 7 de junio.

*** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE***

ASISTENTE OPERATIVA EN VINCULACIÓN COMUNITARIA

Objetivos del puesto

- Dar a conocer a las parteras tradicionales, la Asociación Mexicana de Partería, los beneficios de trabajar Asociadas, así como identificar sus necesidades y problemáticas.
- Trabajar en conjunto con los comités de educación, regulación y asociación, para vincularse con grupos de parteras comunitarias en el país.
- Generar redes de articulación e intercambio con actores clave para la vinculación con parteras tradicionales.
- Contribuir con el área de educación a sistematizar materiales didácticos para parteras tradicionales.
- Identificar las necesidades de conocimiento desde la partería tradicional para mejorar sus competencias.
- Realizar prediagnósticos de conocimiento para identificar sus áreas de oportunidad y contribuir a la construcción de un proceso de educación continua.

Responsabilidades:

- Ser un vínculo directo con las parteras tradicionales para que analicen los beneficios de ser parte de la AMP.
- Contribuir a que la AMP tenga representación en otros estados, a través de visitas y presentaciones, para ampliar la membresía a la AMP.
- Apoyar e implementar estrategias de capacitación y sensibilización a parteras tradicionales para fortalecer el modelo de partería, basado en competencias.
- Adecuar las 7 competencias de partería de ICM al campo de trabajo de las parteras tradicionales.
- Ser un vínculo directo con las parteras tradicionales para inducir su integración al programa de capacitación continua y llevarlas hasta alcanzar una certificación.
- Elaborar material propio para la enseñanza de partería tradicional.
- Colaborar con las áreas de Educación y Regulación para la elaboración de instrumentos de evaluación adaptado a la partería tradicional para aquellas que deseen certificarse.
- Elaborar material de difusión para el fortalecimiento de la partería tradicional.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de actividades del área bajo su responsabilidad.

Competencias

Trabajo en equipo.

Habilidades de comunicación.

Competencias en el modelo de partería.

Capacidad para promover la colaboración con diversos socios y la sociedad civil.

Capacidad para cumplir con los plazos y trabajar bajo presión.

Desarrollo comunitario

Habilidades requeridas y experiencia

Educación

Formación como Partera

Experiencia

5 años en la educación de parteras

En docencia de asignaturas de la carrera de partería

En la supervisión en campo y comunidades lejanas de habilidades clínicas

3 años en la promoción y defensa de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.

En trabajo comunitario.

De trabajo con organizaciones de la sociedad civil.

Condiciones del puesto

Sede de trabajo CDMX

Comienzo Inmediato



Tipo de contratación Servicios Profesionales. Se requiere darse de alta en el SAT y otorgar recibos de honorarios.

Duración A evaluar al tercer mes de trabajo y con probabilidad de extensión

Jornada de trabajo (porcentaje) 50%

Cómo postular

La vacante está dirigida únicamente a personal que cumpla con los requisitos del perfil.

Enviando:

Curriculum Vitae (CV),

1 carta de recomendación y

**1 carta de exposición de motivos a:
consejodirectivo.amp@gmail.com**

Colocar en asunto de correo el nombre de la vacante a la que se postula

**Fecha límite de recepción de CV, carta de recomendación y carta de exposición de motivos:
7 de junio.**

***** SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS
ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****