

**Paquete de solicitud del FIT - Oficial de Programas**

**Fecha límite para presentar solicitudes: 3 de julio de 2020 (11.59 p.m. ET)**

**Enviar versión electrónica por correo electrónico a: jobs@transfund.org**

**La portada se eliminará antes de la evaluación de candidatxs.**

**Detalles de contacto:**

Nombre:

Correo electrónico:

Número de teléfono:

País:

FORMULARIO DE SOLICITUD

**Oficial de Programas**

Toda la información proporcionada se tratará de manera confidencial y solo se utilizará en el marco del proceso de contratación. No adjuntar un CV ni ningún documento adicional, ya que no se utilizarán.

# **MOTIVACIÓN**

1. ¿Por qué quieres trabajar para el FIT? *(200 palabras máximo)*

* Por favor, comparte tu motivación acerca de porqué quieres trabajar para un financiador y por qué específicamente para el FIT.

**EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS**

2. Lxs socixs beneficiarixs del FIT son un grupo diverso de organizaciones de liderazgo trans que participan no solo en actividades de construcción de movimientos, sino también en el servicio a sus comunidades con muy pocos recursos y fondos. En tu opinión, ¿cuáles son los tres problemas clave que enfrentan lxs socixs beneficiarixs del FIT y cómo lxs apoyarías como oficial de programas? *(400 palabras máximo*)

3. Como oficial de programas, una de tus tareas clave será entregar iniciativas de desarrollo de capacidades específicas y estratégicas a lxs socixs beneficiarixs y movimientos trans más amplios. Para este ejercicio, comparte una iniciativa que consideres que respaldaría a nuestros socixs beneficiarixs y luego describe tu metodología en el desarrollo, implementación y evaluación de esta iniciativa *(500 palabras como máximo)*

4. Nos gustaría entender cómo tu experiencia profesional te convierte en unx buenx candidatx para este puesto. Enumera hasta cinco de tus experiencias más relevantes. Esto debe incluir trabajo relevante (remunerado o voluntario), pasantías o consultorías (comienza desde el más reciente).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la organización y domicilio (comineza con la actual/más reciente)** | **desde/hasta (mes/ año** | **Puesto ocupado incluyendo una breve descripción de tus tareas.** | **Motivo de tu salida** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. ¿Cuentas con formación o entrenamiento relevante para éste puesto? (*200 palabras máximo*)

**ESTILO DE TRABAJO**

6**.** El puesto de oficial de programas es remoto y puedes estar ubicadx en cualquier parte. Este puesto requiere flexibilidad, excelentes habilidades organizativas, gestión del tiempo y autodisciplina para cumplir con múltiples plazos y mantener una atención constante a los detalles. También significa que existe el requisito de trabajar de manera cercana y colaborativa con colegas en diferentes zonas horarias y en contextos muy diferentes. Describe tu estilo de trabajo, tus necesidades en un entorno de trabajo, cómo interactuarías con tus colegas en estas circunstancias y cómo te imagina scontribuyendo a la cultura laboral del FIT *(400 palabras máximo)*

7. Comparte un ejemplo de una situación en la que has tenido que organizar tu propio trabajo para estar sincronizado con múltiples partes interesadas internas y externas distintas, ¿cuáles fueron tus consideraciones? ¿Qué funcionó y qué fue difícil? (*200 palabras máximo)*

**IDIOMAS**

## 8. Los idiomas de trabajo del FIT son inglés y español. A medida que el FIT trabaja con socixs beneficiarixs en todo el mundo, valoramos profundamente las habilidades lingüísticas adicionales. Completa cada columna con tu nivel de idioma (es decir, avanzado, competente, intermedio, principiante).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Idioma** | **Oral** | **Escrito** |
| Inglés |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**REFERENCIAS**

9. Cualquier oferta de empleo estará sujeta a la recepción de referencias satisfactorias. Proporciona los nombres, correos electrónicos y números de teléfono de dos referentes, unx de lxs cuales debe ser tu empleadorx actual o lx más reciente. Si no has trabajado, puedes usar unx referente académico o unx referente para el trabajo voluntario. Lxs referentes no serán contactadxs antes de la entrevista.

a. Nombre:

Cargo y organización:

Número de teléfono:

correo electrónico:

Relación con este referente:

b. Nombre:

Cargo y organización:

Número de teléfono:

correo electrónico:

Relación con este referente:

**DECLARACIONES**Declaro que la información proporcionada en este formulario es correcta a mi mejor saber y entendimiento que cualquier información presentada en relación con el empleo y que posteriormente se considere incorrecta o deliberadamente engañosa podría provocar el despido sin previo aviso.

**Firma: Fecha:**