

CONSERVATION INTERNATIONAL  
JOB DESCRIPTION

**Nombre de la posición:** **Coordinación Sr. de Contratos y Donaciones para el proyecto Restauración de Paisajes Emblemáticos**  
Nombre de la posición

**Programa y División:** **CI México** **Americas**  
Nombre de Departamento/Programa Nombre de la División

**Resumen:**

Esta posición forma parte del equipo de Donaciones y Contratos de CI México y está adscrita al Proyecto Restauración de Paisajes Emblemáticos (Proyecto PPC). La persona Coordinadora de Contratos y Donaciones es responsable de la gestión efectiva y monitoreo de las contrataciones que deriven en acuerdos de donación, contratos de consultoría y/o de prestación de servicios, convenios de viaje y otros instrumentos contractuales requeridos por el Proyecto PPC. Asimismo, la persona contratada, en estrecha colaboración con el equipo técnico y operativo del Proyecto PPC, contribuirá en la creación, implementación, monitoreo y ejecución de las subvenciones, donaciones y otros instrumentos contractuales, asegurando el cumplimiento de las condiciones acordadas y la entrega puntual de productos e informes, verificando el cumplimiento de las políticas de CI y del donante.

La Coordinación de contratos y donaciones liderará, con la colaboración de la Coordinación Administrativa del Proyecto, la revisión de informes financieros elaborados por las organizaciones socias implementadoras, en el marco de los convenios de subvención y contratos de servicios profesionales del Proyecto PPC.

El Proyecto de Restauración de Paisajes Emblemáticos forma parte de la Iniciativa Priceless Planet Coalition (PPC) y en México se implementa actualmente en los estados de Oaxaca y Chiapas, con la posibilidad de extenderse a otros estados. Dicho proyecto tiene como objetivo impulsar acciones de restauración que contribuyan al aumento de la resiliencia socioambiental y el fortalecimiento de la gobernanza ambiental local para la conservación de la de la diversidad biológica y productiva, la reducción de emisiones por deforestación y el mantenimiento de la conectividad biológica.

**Responsabilidades:**

Principales tareas/responsabilidades	Porcentaje de tiempo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el Área de Donaciones y Contratos del Proyecto PPC, mediante la gestión, la implementación y el monitoreo de los instrumentos contractuales vigentes, garantizando el cumplimiento del proceso de contratación establecido en las políticas de CI, en el marco de los acuerdos de donación con socios, contratos de consultoría/servicios, convenios de viajes y otros requeridos para el área de donaciones y contratos.</li> <li>Contribuir en la actualización de los sistemas institucionales, en coordinación con la gerente de Contratos y Donaciones, desde el inicio hasta el cierre, incluido el proceso de selección, verificaciones, solicitud de aprobaciones, seguimiento a observaciones, coordinación con los socios y cierre de los registros).</li> </ul>	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y acompañar a las organizaciones socias en la gestión administrativa de los Acuerdos de Donación y Contratos de Prestación de Servicios identificando riesgos administrativos y áreas de oportunidad que permitan implementar acciones de mejora institucional, para la eficiente gestión de proyectos.</li> <li>• Realizar visitas de verificación a las organizaciones socias, con el propósito de fortalecer sus capacidades administrativas y asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas y de las políticas de CI y del donante.</li> <li>• En coordinación con el Equipo Técnico y Operativo del proyecto, dar seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en los instrumentos contractuales y liderar el proceso de revisión de informes financieros, para asegurar la ejecución adecuada de los recursos del proyecto .</li> <li>• Liderar los procesos de adquisiciones requeridos por el Proyecto, con estricto apego a las políticas de CI y del donante.</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En colaboración con el área de Finanzas y Operaciones, realizar análisis financieros y proyecciones presupuestales de acuerdo con las necesidades y compromisos del Proyecto en términos de Contratos, Donaciones y Adquisiciones.</li> </ul>	35%

**Education, experience, skills and abilities:**

*The requirements listed below are representative of the minimum level of knowledge, skill, and/or ability required. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform the essential functions.*

**Requisitos:**

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras o carreras afines.
- Tres años de experiencia en monitoreo, seguimiento y negociación de contratos y donaciones del sector de la cooperación internacional y desarrollo.
- Experiencia demostrada de al menos tres años elaborando informes financieros y presupuestos
- Experiencia demostrada de al menos un año en la integración de propuestas financieras de proyectos de cooperación internacional y desarrollo.
- Dominio del idioma inglés y español, tanto escrito como oral.
- Nivel avanzado de Paquetería Office: Word, Excel y Power Point.
- Experiencia en brindar capacitaciones/entrenamientos.
- Capacidad de establecer líneas de comunicación y de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- Amplio sentido de la iniciativa y proactividad.
- Habilidades Interpersonales, de resiliencia y de tolerancia a la frustración.

**Preferred:**

- Excelentes habilidades de redacción y formulación de documentos administrativos y financieros.
- Excelente capacidad de organización, planeación y atención al detalle.
- Experiencia trabajando en Organismos No Gubernamentales o Asociaciones Civiles enfocadas al desarrollo del sector medio ambiente.
- Conocimientos del sector medio ambiente.

**Supervisory responsibilities/Authority allocated:** *The scope of the person's authority, including a list of jobs that report to the incumbent. Authorities refer to many things for which permission is not necessary, including: resources the position is allowed to commit, people with whom the position may openly communicate, meetings the position is allowed to convene, agreements the position may make, etc.*

Reporta directamente a la Gerencia de Contratos y Donaciones de CI México
<b>Working conditions:</b> <i>The environment in which the job is performed, especially any unique conditions outside a normal office environment. Describe all physical functions that are essential to the success of the position, such as scuba diving, driving, heavy lifting. Indicate how much domestic and international travel is required.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La posición estará basada en Ciudad de México</li> <li>• Se requiere trabajo de oficina en un 80% y trabajo de campo en un 20%</li> <li>• Entorno de oficina tipo co-working</li> </ul>
<b>Other:</b> <i>Personal characteristics that contribute to an individual's ability to excel on the job, or other important information regarding the position or its requirements</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado/organizada y cuidadoso/cuidadosa de la calidad de su trabajo y con alta capacidad de atención al detalle.</li> <li>• Disciplinado/disciplinada, con espíritu de colaboración y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Alta capacidad de autogestión y de trabajo con poca supervisión</li> </ul>

**Valores de CI:** Esperamos que todos los empleados abracen los valores de nuestra organización.

**Pasión:** Nos inspira la naturaleza y compartimos la diversidad de la vida en todas sus formas.

**Respeto:** Respetamos y confiamos en los demás y abrazamos nuestra diversidad de culturas, talentos y experiencias.

**Integridad:** Actuamos con integridad y somos responsables de nuestras acciones.

**Optimismo:** Tenemos optimismo hacia el futuro de la vida en la Tierra y confiamos que, con nuestros socios, alcanzaremos resultados sin precedentes en conservación.

**Coraje:** Incansablemente perseguimos nuestra visión, a través de acciones decididas y perseverando a través de desafíos.

**Trabajo en equipo:** Trabajamos juntos, reconociendo que la receptividad colaboración y cooperación son fundamentales para lograr un mundo más saludable y próspero para todos.

Conservación Nacional tiene un compromiso con la Diversidad, la Equidad y la Inclusión y ofrece un entorno de trabajo libre de discriminación.

### Proceso de solicitud

Las personas que cumplan con los requisitos envíen su CV con experiencia relevante a:

Email: [talentohumanocimx@conservation.org](mailto:talentohumanocimx@conservation.org)

Asunto: "Coordinación Sr. de Contratos y Donaciones para PPC"

Fecha límite: 18 marzo, 2024