

## OPORTUNIDAD LABORAL

# Coordinador/a de Donaciones y Contratos

### Resumen

Esta posición es parte del equipo de Donaciones y Contratos de Conservación Internacional (CI) México y es responsable apoyar la gestión efectiva y monitoreo de las contrataciones en el marco de los Acuerdos de Donación (External Grants), Contratos de Consultorías/Servicios, Convenios de Viaje y otros requeridos y relacionados con las actividades de la organización.

Apoya al Gerente de Donaciones y Contratos en la solicitud y selección de beneficiarios de subvenciones y contratos, el desarrollo de paquetes de subvenciones para su aprobación y gestión.

Apoya en el registro inicial, actualización y cierre de acuerdos de Donación y Contratos en los sistemas corporativos, así como de coordinar la aprobación de estos, de acuerdo con las políticas de donaciones y contratos establecidas en el Manual de Operaciones institucional, estipulaciones de los donantes y legislación local.

Apoya al Gerente de Donaciones y Contratos en el fortalecimiento de capacidades de los socios en la gestión administrativa de sus proyectos, revisa sus propuestas presupuestales y avances de ejecución financiera e identifica riesgos administrativos. Esta posición trabaja muy de cerca y se relaciona con el equipo técnico de CI México.

Esta posición tiene acceso a información confidencial de los donantes, de la propia organización de CI México y de sus socios y/o consultores, manteniendo la información clasificada para cuando sea requerida.

### Responsabilidades

- Brinda apoyo administrativo al área de Donaciones y Contratos mediante la gestión, implementación y monitoreo.
- Apoya en la supervisión del cumplimiento del proceso de contrataciones en el marco de los Acuerdos de Donación con Socios, Contratos de Consultoría/Servicios, Convenios de Viaje; y otros que sean requeridos para el área de Donaciones y Contratos.
- Da seguimiento a la implementación de instrumentos contractuales para la correcta aplicación de políticas de los donantes.
- Apoya en el mantenimiento y actualización los sistemas institucionales, Business World y Conservation Grants (CG). (Desde el inicio hasta el cierre. Incluido el proceso de selección, salvaguarda de los procesos de adquisiciones, verificaciones de cumplimiento de due diligence, la

revisión financiera, solicitud de aprobaciones, seguimiento a observaciones, coordinación con socios y cierre de los registros)

- Apoya en el monitoreo con los Proyectos para asegurar la ejecución correcta de convenios y contratos con socios locales, a través de la gestión administrativa de los Acuerdos de Donación, revisando sus propuestas presupuestales y avances de ejecución financiera, e identificando riesgos administrativos a modo de sugerir acciones de mejora institucional para una eficiente gestión financiera y de proyectos.
- Proporcionar supervisión y apoyo al área técnica de los proyectos en la elaboración y revisión de Términos de Referencia cumpliendo los procedimientos y las políticas internas de CI México.
- Apoya la coordinación con el personal de los Proyectos para finalizar toda la documentación requerida para la concesión de nuevas subvenciones (descripciones del proyecto, presupuestos y documentación de respaldo);
- Dar seguimiento a procesos de pago de contratos y donaciones.
- Apoyo en la producción de información y reporte hacia las diferentes divisiones de CI-HQ) particularmente al área de Grants and Contracts Unit (GCU), además hacia el Equipo Técnico y de Operaciones de CI México en los espacios de coordinación existentes.
- Apoya el seguimiento con el contable para la reclasificación de gastos por donaciones, informes financieros.
- Apoya en la supervisión y aplicación de las Políticas de Acuerdos de Donaciones y Contratos se cumplan en el programa en toda su totalidad, respetando y cumpliendo con todos los procedimientos, incluyendo techos presupuestales y procesos de adquisición.
- Diseñar material y proveer capacitación necesaria al personal técnico para la correcta implementación de las políticas de adquisiciones y de donaciones.

## **Requisitos**

- Formación universitaria en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras o carreras afines.
- Cinco (5) años de experiencia general y de estos preferiblemente tres (3) años de experiencia en monitoreo y seguimiento de convenios y contratos.
- Conocimiento o experiencia demostrada trabajando con informes financieros, presupuestos y contabilidad.
- Experiencia en un entorno de financiación diverso, incluidos los gobiernos de los Estados Unidos y de Europa, multi-laterales y grandes fundaciones.
- Dominio del idioma inglés, tanto escrito como oral.
- Nivel avanzado en MS Office: Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento en gestión de proyectos y revisiones presupuestales.
- Conocimiento en temas de procesos operativos y políticas administrativas.
- Experiencia en facilitar capacitaciones/entrenamientos.
- Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.

## Deseable

- Tres (3) años de experiencia profesional previa en trabajos afines con organizaciones sin fines de lucro.
- Conocimiento en temas de medio ambiente y de asuntos internacionales.

## Otras Habilidades

- Ordenado y cuidadoso en la realización de su trabajo.
- Conocimiento del entorno.
- Compromiso institucional para cumplir la misión.
- Disciplina y espíritu de colaboración.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discreción y confiabilidad.
- Capacidad para organizar y priorizar tareas.
- Honestidad e integridad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Persona detallista y observadora.

## Condiciones Laborales

- Posición basada en la oficina del Programa en Ciudad de México.
- Viajes al interior del país para visitar socios laborales y los proyectos implementados o financiados por CI México.

## Proceso de solicitud

Los candidatos que cumplan con los requisitos envíen su CV con experiencia relevante a:

**Email:** [dvallejo@conservation.org](mailto:dvallejo@conservation.org)

**Asunto:** Coordinador/a de Donaciones y Contratos

**Fecha límite:** 4 de marzo de 2022