



**Pronatura es una asociación civil mexicana cuya misión es conservar la flora, la fauna y los ecosistemas prioritarios promoviendo un desarrollo de la sociedad en armonía con la naturaleza**

**Fecha: 2 de agosto del 2024**  
**DESCRIPCIÓN DE POSICIÓN ABIERTA**

**Nombre del Puesto: Dirección Operativa**

**Ubicación:** Oficina de Coatepec, Veracruz.

**Fecha límite para recepción de documentos:** 16 de agosto.

**Fecha de inicio:** entre el 20 de agosto y el 1 de septiembre.

**Periodo de contratación:** 3 meses de prueba (posteriormente 1 año) y, según resultados, de manera indefinida.

**Salario:** trabajador con salario y prestaciones de ley a partir del cuarto mes; salario competitivo para la región de trabajo (Coatepec).

### **Descripción general del puesto**

Se trata de un puesto de confianza de la Dirección General que dará apoyo a esta en la operación diaria de la organización. Apoya también a los coordinadores de los proyectos en dar seguimiento y supervisar el avance de estos, sus productos y resultados comprometidos con Pronatura Veracruz, para asegurar alineación financiera, técnica transversal y mayor eficiencia y efectividad en el uso de recursos humanos y financieros.

### **Principales funciones y actividades**

- a) Asegurar que el personal cuente con un plan de trabajo y tenga claras sus funciones, responsabilidades y entregables.
- b) Desarrollar un programa de capacitación y crecimiento del personal.
- c) Diseñar mecanismos de evaluación del desempeño.

- d) Atender las necesidades operativas diarias de la organización y apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, y a los responsables de proyectos, en la toma de decisiones sobre la operación y la implementación de estos.
- e) Facilitar la comunicación entre los equipos de trabajo.
- f) Integrar el Plan Operativo Anual.
- g) Apoyar en la mediación y resolución de conflictos.

### **Requisitos**

- Capacidades de liderazgo.
- Experiencia en la gestión de grupos de trabajo grandes (30 personas).
- Conocimiento y experiencia probada en manejo de recursos humanos.
- Experiencia mínima probada de 5 años en la administración y gestión de programas de conservación y/o protección y/o manejo de la biodiversidad y/o desarrollo rural y/o aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y/o medio ambiente.
- Experiencia probada en administración y gestión de proyectos con fondos internacionales.
- Haber tomado cursos de gestión y administración de proyectos.

### **Habilidades**

- Excelentes capacidades de sistematización y orden de información.
- Espíritu de mejor continua, iniciativa y creatividad.
- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.
- Saber establecer objetivos realistas y tomar los riesgos adecuados.
- Altas capacidades de planificación y organización.
- Saber establecer prioridades y seguirlas.
- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita, tanto en español como en inglés.
- Saber comunicar en tiempo y forma los obstáculos.
- Habilidades de comunicación asertiva.
- Inteligencia emocional.

Todo candidato interesado deberá presentar una solicitud que incluya los siguientes documentos:

- Currículum Vitae.
- Nombre, teléfono y/o correo electrónico de tres referencias laborales.
- Ensayo de máximo dos páginas en el que explique aspectos relevantes de su vida profesional que indiquen que es la persona adecuada para esta posición.

**Enviar documentación a:** [direccion@pronaturaveracruz.org](mailto:direccion@pronaturaveracruz.org).

**Fecha de cierre de esta convocatoria:** 15 de agosto.

**Aviso para entrevistas:** del 5 de agosto al 15 de agosto.

**Fecha de entrevistas:** del 5 de agosto al 16 de agosto.

**Aviso de resultados:** 19 de agosto.

**Comienzo de trabajo:** entre el 20 de agosto y el 1 de septiembre (según se acuerde).

**Disposiciones generales:** los candidatos preseleccionados serán invitados a participar en una entrevista en las oficinas de Pronatura, o bien esta se hará de manera virtual. Quienes NO reciban comunicación de aviso de entrevista significa que NO fueron preseleccionados.