

Convocatoria

Excelente oportunidad de carrera profesional con una organización bi-nacional cuya misión es conectar a las personas y las comunidades con los recursos naturales que las nutren y sustentan. Durante 14 años, hemos mantenido una oficina en Mexicali supervisando nuestro trabajo en el delta del río Colorado. Originalmente, una oficina de representación del Sonoran Institute – Estados Unidos, es ahora la oficina del Sonoran Institute México, Asociación Civil (AC), con un creciente número de personal trabajando en la restauración del delta del río Colorado y el saneamiento de drenajes agrícolas y restauración de humedales urbanos en Mexicali. La visibilidad y el éxito de nuestro trabajo ha dado lugar a una oficina en crecimiento. Ahora tenemos más de 50 personas, incluyendo a quienes trabajan en el campo diariamente.

El crecimiento presenta desafíos y oportunidades. Estamos en el proceso de reestructuración de las relaciones del personal, instituyendo nuevos sistemas financieros y administrativos en cumplimiento con las leyes y reglamentos de México, integrando políticas y procedimientos con el Sonoran Institute – Estados Unidos, e identificando maneras de diversificar nuestros fondos y elevar nuestro perfil en Mexicali y México. Además, nuestro personal de Mexicali está buscando oportunidades de desarrollo profesional, lo cual es fundamental para retener a nuestros empleados dedicados y trabajadores. Por último, como organización con múltiples oficinas y programas en dos países, prestamos especial atención a mejorar nuestra comunicación interna y colaboración.

Estamos buscando una persona que comparta la pasión por nuestro trabajo. Si te gustaría contribuir a una de las principales prioridades de conservación en México, entonces te invitamos a que sigas leyendo y a prepárate para una oportunidad como ninguna otra.

Quiénes somos

Sonoran Institute es una organización ambiental líder y de las más innovadoras. Fundada en Tucson Arizona en 1990, actualmente trabaja en toda la cuenca del río Colorado en los Estados Unidos y México para proteger los paisajes naturales, restaurar los ríos y promover la adaptación al cambio climático. Somos parte de una coalición binacional liderando esfuerzos para restaurar el delta del río Colorado y, en 2017, aseguramos un enorme voto de confianza de los usuarios de agua en los Estados Unidos y México con la firma de un nuevo acuerdo binacional que nos permitirá aumentar proporcionalmente nuestros esfuerzos de restauración en el delta. *Mexicali fluye*, otro de nuestros importantes programas tiene como meta global transformar los drenes de la ciudad de Mexicali en paisajes naturales urbanos que sean atractivos y seguros para residentes y visitantes, y que beneficien a las comunidades y al medio ambiente, eliminando los riesgos a la salud humana y al medio ambiente asociados a los tiraderos de residuos en los drenes.

Resumen general

El (la) director(a) de la oficina de Mexicali (DOM) es una nueva posición, creada en reconocimiento de que el Sonoran Institute necesita un gerente que supervisará las operaciones diarias de nuestra oficina en Mexicali. Esperamos que nuestro trabajo en el delta y Mexicali siga creciendo, aumentando la complejidad y las exigencias de la administración de la oficina. Si bien el DOM se centrará desde el principio en la gestión interna, existe la expectativa de que, a medida que el DMO se familiarice con nuestro trabajo, comience a trabajar con nuestros socios externos y además servirá de portavoz de la organización con los medios de comunicación. Se espera que el DOM servirá como representante legal de la AC, con la capacidad de firmar documentos en nombre de la AC.

El DOM, con sede en Mexicali, será supervisado por el director del equipo de Agua y Restauración de Ecosistemas con base en la ciudad de Tucson. Este equipo incluye personal en México y Estados Unidos quienes trabajan en los esfuerzos de restauración de ríos y humedales. Al principio, el DOM supervisará al menos a dos directores asociados en la oficina de Mexicali, pero tendrá la autoridad de contratar personal adicional en el futuro. Se espera también que el DOM sea parte del equipo de liderazgo formado por altos directivos del Sonoran Institute US y México AC.

Responsabilidades clave

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos financieros, administrativos y de recursos humanos del Sonoran Institute y, según sea necesario, hará recomendaciones para las revisiones de estas políticas y procedimientos.
- Asegurar la preparación y actualización oportuna de los presupuestos de la AC, revisar los informes financieros y supervisar el flujo de efectivo.

- Mantener el conocimiento de la legislación laboral y asegurar el cumplimiento organizacional. Asegurar la preparación oportuna de las evaluaciones de los empleados y los planes de desarrollo profesional, y, según sea necesario, la contratación y cese del personal.
- Asegurarse de que las órdenes de compra, los reembolsos de los empleados y otras solicitudes de pago se presenten de manera oportuna y apropiadamente documentada.
- Asegurar la entrega oportuna de reportes sobre contacto con donantes y completar cualquier acción de seguimiento.
- Revisar los contratos de proveedores y acuerdos de colaboración antes de enviarlos al equipo de Finanzas para su aprobación.
- Revisar y aprobar la nómina dos veces al mes.
- Revisar y aprobar las propuestas e informes a donantes y garantizar que se cumplen todos los requisitos del donante.
- Revisar todos los materiales de mercadotecnia y comunicación antes de enviárselos al equipo de marketing para su aprobación.
- Revisar y firmar contratos, acuerdos y otros documentos en nombre de la AC.
- Asegurar que los documentos corporativos de la AC cumplan con las leyes y reglamentos en México.
- Programar, organizar y redactar actas para la reunión anual de asociados del AC.
- Programar, organizar y redactar actas para las reuniones de la Junta Directiva de la AC.
- Informar periódicamente a los asociados y a la Junta Directiva de las actividades de la AC.
- Servir en el equipo de liderazgo, proporcionar orientación sobre las decisiones organizacionales, facilitar el intercambio de información en toda la organización y mostrar un comportamiento ejemplar que refleje los valores y el código de conducta de la organización.
- Participar en las reuniones de la Junta Directiva de Estados Unidos, presentar las actividades de México, y participar en discusiones de desarrollo organizacional.
- Facilitar la comunicación entre el personal de la oficina de Mexicali y Tucson, sobre las actividades financieras, administrativas, de recaudación de fondos y de mercadotecnia.

Educación y experiencia

El candidato ideal tendrá un mínimo de 12 años de experiencia supervisando múltiples funciones de personal y gestión, así como una maestría u otro grado académico avanzado en políticas públicas en medio ambiente y recursos naturales, negocios o administración de empresas, y 7 años de experiencia trabajando en proyectos de conservación.

Obligatorio

- Experiencia en la administración de una oficina o programa con diversas actividades, incluyendo planificación de programas, presupuestos e implementación.
- Experiencia en el manejo del personal, incluyendo la contratación y terminación de personal y la realización de evaluaciones anuales de desempeño.
- Experiencia mostrada en la aplicación de habilidades de pensamiento creativo y estratégico para la resolución de problemas.
- Experiencia en la gestión de contratos de proveedores y acuerdos de colaboración.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos laborales en México.
- Bilingüe: capacidad para leer, escribir y traducir documentos del español al inglés/inglés al español.
- Mexicanos: Pasaporte y VISA para Estados Unidos vigentes. Extranjeros: permiso de trabajo en México vigente.
- Disponibilidad para viajar en México y Estados Unidos.
- Licencia de conducir vigente.

Deseado

- Experiencia en organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.
- Conocimiento de cuestiones medioambientales o de políticas públicas y manejo de recursos naturales.
- Excelente habilidad de redacción.
- Experiencia en oratoria.

Contrato

Inicialmente el contrato será por tres meses, después de este periodo el director será evaluado para determinar si el contrato continua. Rango de salario mensual estará entre \$50,000-\$57,250 pesos, dependiendo de la experiencia.

Cómo aplicar

Envíe por favor la carta de presentación y *curriculum vitae* a Careers@sonoraninstitute.org.