

Grupo de Financiamiento Climático para Latinoamérica y el Caribe

Vacante: Dirección Operativa

Ubicación: Remoto/ con base en México

Tipo de contratación: Tiempo completo

Honorarios Profesionales: 65,000 – 75,000 MXN (libres de impuestos)

Objetivo del puesto

Garantizar una gestión eficiente, coordinada y transparente de las operaciones de GFLAC, asegurando que los proyectos, programas y recursos institucionales se implementen con calidad, pertenencia y en apego a los principios de justicia climática, equidad de género y derechos humanos.

Liderar, planificar y supervisar las operaciones organizacionales con el fin de alinear los esfuerzos con los objetivos estratégicos de GFLAC, trabajando de manera estrecha con la Dirección general para fortalecer la eficiencia operativa y el impacto institucional .

Principales funciones:

- **Gestión operativa y administrativa**
 - Supervisar el cumplimiento de procedimientos internos, manuales y protocolos institucionales.
 - Supervisar los diferentes clústeres técnicos de GFLAC.
 - Establecer y dar seguimiento a indicadores de desempeño institucional y proponer mejoras continuas que fortalezcan la eficiencia organizacional.
- **Apoyo a la Dirección General**
 - Ser enlace estratégico entre la Dirección General y el equipo técnico, facilitando con esto una comunicación fluida y eficaz.
 - Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y gestión de relaciones con actores estratégicos.
 - Trabajar en colaboración con la Dirección General para diseñar e implementar estrategias que impulsen el crecimiento sostenible y la excelencia en la operatividad de GFLAC.
 - Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del plan estratégico de la organización.
- **Coordinación de proyectos y programas**

- Supervisar que los resultados y entregables se realicen en tiempo y forma asegurando la calidad técnica requerida.
- Asegurar el cumplimiento efectivo de la ejecución de proyectos nacionales, regionales e internacionales, en colaboración con las áreas técnicas y administrativas
- Monitorear el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos y resultados de los proyectos en colaboración de las áreas técnicas y administrativas
- Apoyar en la organización de eventos, talleres y diálogos multi-actor.
- **Gestión financiera y control interno**
 - Coordinar la planeación y el seguimiento financiero de los proyectos, junto con el clúster de Fortalecimiento Institucional.
 - Supervisar los mecanismos de control interno que aseguren el uso eficiente y transparente de los recursos.
 - Acompañar los procesos de diversificación de fuentes de financiamiento, garantizando el cumplimiento de requisitos administrativos y contractuales.
- **Cumplimiento Normativo**
 - Asegurar que los procesos internos cumplan con normativas fiscales, laborales y legales vigentes en colaboración con Fortalecimiento Institucional
 - Coordinar auditorías internas y externas, en colaboración con el clúster de Fortalecimiento Institucional.
 - Asegurar la aplicación de la política anticorrupción, protocolos de transparencia y buenas prácticas institucionales en colaboración con Fortalecimiento Institucional.
- **Liderazgo Humano**

- Supervisar y acompañar al equipo técnico y administrativo en sus funciones cotidianas.
- Promover planes de formación, capacitación y desarrollo profesional continuo
- Fomentar un ambiente de trabajo inclusivo, colaborativo y respetuoso.
- Apoyar en la resolución de conflictos internos y motivación del equipo, fortaleciendo el sentido de pertenencia y compromiso organizacional

Perfil requerido

Formación académica:

- Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración pública, Ciencias Sociales, y carreras afines.
- Estudios de posgrado en gestión, administración pública, desarrollo sostenible o áreas relacionadas.

Experiencia y conocimientos:

- Al menos 5 años de experiencia en gestión operativa, administrativa o de proyectos en organizaciones de la sociedad civil, cooperación internacional u organismos multilaterales.
- Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios.
- Conocimientos en financiamiento climático, desarrollo sostenible y derechos humanos.
- Inglés avanzado (C1/C2), con capacidad para elaborar documentos técnicos y participar en diálogos internacionales.

Habilidades y competencias:

- Liderazgo operativo, capacidad de organización y resolución de conflictos y/o problemas operativos.
- Sólidas habilidades de planeación, monitoreo y control de procesos.
- Dominio de herramientas de gestión administrativa, financiera y de proyectos.
- Comunicación efectiva, negociación y capacidad de trabajo en equipo.
- Compromiso con la transparencia, la ética y la rendición de cuentas.
- Compromiso con la equidad de género y el respeto a los derechos humanos.

Para postularte, por favor envía tu **CV y carta de motivación a:**

 admin@gflac.org, finanzas_institucionales@gflac.org y sguzman@gflac.org

- Residir en México.
- Fecha límite de postulación: 30 de octubre de 2025.