



## **CONVOCATORIA**

### **Coordinador Nacional**

#### **Fortalecimiento de las Organizaciones Pesqueras en México**

Comunidad y Biodiversidad, A.C. (COBI), Sociedad de Historia Natural Niparajá, A.C. y La Universidad de Duke, invitan a someter solicitudes para el puesto de Coordinador Nacional para la fase dos del proyecto: Programa Nacional del Fortalecimiento de las Organizaciones Pesqueras en México.

En su primera etapa, se diseñó e implementó un Diagnóstico Nacional de las Organizaciones Pesqueras en seis regiones estratégicas del país, en conjunto con la asesoría y apoyo del sector pesquero. Este proyecto, consistió en el levantamiento de datos para conocer las características y el estado del sector pesquero artesanal organizado de México.

En la fase dos del proyecto, estaremos usando esta información para diseñar un programa nacional de fortalecimiento del sector pesquero, en colaboración con una serie de actores clave incluyendo a los pescadores, miembros de las organizaciones de la sociedad civil y gobierno. Por lo que se requiere de un profesional capaz y comprometido con el proyecto.

#### **Funciones generales del Coordinador Nacional**

El Coordinador del Programa Nacional de Fortalecimiento, tiene como principales responsabilidades coordinar el desarrollo de un modelo de fortalecimiento de organizaciones pesqueras. Asegurarse de la implementación y administración efectiva de nuestro plan de trabajo, así como la comunicación al interior del equipo coordinador y con nuestros socios. Lo anterior, haciendo uso de los recursos de manera eficiente y transparente.

#### **Responsabilidades**

- Dar seguimiento al plan de trabajo del equipo; administrar y asignar tareas periódicas al equipo coordinador.
- Llevar puntualmente la agenda de trabajo del proyecto.
- Administrar el presupuesto con total transparencia.
- Realizar y dar seguimiento a las convocatorias para eventos regionales.
- Diseñar e implementar la logística de eventos regionales en localidades pesqueras.
- Facilitar y moderar las reuniones de equipo y con socios del proyecto.
- Representar al proyecto con autoridades, organizaciones pesqueras, comunidades y otros.

## Convocatoria Coordinador Programa Nacional de Fortalecimiento de las Organizaciones Pesqueras

- Dar seguimiento a las actividades administrativas del proyecto (contratos, facturas, reportes de gastos, bitácoras, envíos, entre otros).
- Participar en el trabajo de campo y de oficina según el lugar a convenir.
- Integrar y dar seguimiento al trabajo y tareas asignadas a cada miembro del equipo de trabajo.

### Requisitos Profesionales

- Contar con estudios de licenciatura en ciencias administrativas, ciencias sociales o derecho y por lo menos tres años de experiencia en el sector de la conservación y pesca sustentable.
- Contar con conocimientos y pasión por el sector pesquero mexicano.
- Capacidad multitarea y de trabajo bajo presión.
- Habilidad para asignar y delegar responsabilidades así como reconocer puntos de apoyo para su trabajo.
- Contar con liderazgo y autonomía en su desempeño y en la toma de decisiones.
- Capacidad de organizar y facilitar la información en todo momento.
- Ser organizado(a) y disciplinado(a).
- Facilidad para llevar agendas y dirigir procesos complejos.
- Disponibilidad para viajar constantemente.

**Importante:** El coordinador nacional, debe ser un profesional registrado en el Servicio de Administración Tributaria y facultado para expedir recibos por honorarios. Así mismo, es importante que al momento de su contratación, cuente con un seguro médico. Estos requisitos son indispensables para formalizar su contratación.

### Proceso de aplicación

Todos los interesados, deberán enviar al correo abajo indicado, la siguiente documentación en PDF:

1. Curriculum vitae con un máximo de dos cuartillas.
2. Tres cartas de recomendación con datos para poder solicitar referencias y una antigüedad menor a tres meses.
3. Carta de motivos, expresando por qué cree ser la persona adecuada para el puesto, expresando su relación con el sector pesquero e información adicional a la presentada en el currículum vitae (Máximo una cuartilla).
4. Comprobantes de estudio y expectativa de salario.

La documentación requerida, deberá ser enviada a más tardar el 22 de diciembre de 2017 al correo electrónico:

[mn76@duke.edu](mailto:mn76@duke.edu)

Es indispensable enviar la información tal cual es solicitada para que la aplicación sea considerada.

Se otorgara igualdad de oportunidades.

### Fecha de inicio:

05 de febrero de 2018.