



Pronatura Península de Yucatán A.C. Términos de Referencia (TdR)

Vacante de Responsable Financiero y Administrativo

Contexto

Los términos de referencia de la convocatoria se enmarcan en el Programa Regional denominado ***Biomás Forestales Críticos de Mesoamérica***, diseñado para generar beneficios ambientales globales en biodiversidad y clima. México forma parte de este proyecto con un subproyecto (proyecto hijo) denominado **“Asegurar beneficios para el bienestar de las comunidades locales y los ecosistemas de la Selva Maya”**, el cual fue diseñado para abordar y atender el problema de la deforestación y la degradación de los bosques en la Selva Maya de la Península de Yucatán.

El proyecto busca fortalecer espacios de gobernanza, la protección y restauración de los paisajes forestales, la movilización de recursos financieros a largo plazo, la cooperación regional y el fortalecimiento del conocimiento a nivel local y regional para mejorar la gestión de los bosques a través de cuatro componentes:

1. Condiciones habilitantes para la protección y conservación de los bosques;
2. Protección y restauración de los bosques primarios;
3. Mecanismos innovadores de financiamiento e inversión; y
4. Aprendizaje regional coordinado y fortalecimiento de la colaboración regional.

El proyecto es un esfuerzo coordinado entre la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN-ORMACC) como agencia implementadora, y Pronatura Península de Yucatán A.C. como una de las organizaciones ejecutoras, con la contribución financiera del GEF, así como la participación de dependencias del gobierno federal y de los tres estados de la península.

Descripción del puesto: Responsable Financiero y Administrativo

Duración del contrato: Un año, con posibilidad de prórroga de hasta cinco años, sujeto a evaluaciones de desempeño.

Lugar: Oficina Regional de Pronatura Península de Yucatán, en Mérida, Yucatán.

Resumen de responsabilidades: Bajo la dirección general del Director de Administración y Soporte Operativo, gestionará las finanzas generales del proyecto, asegurando la ejecución oportuna del presupuesto y el adecuado control documental, en el marco de los lineamientos institucionales y contractuales, así como de los estándares financieros del GEF–UICN–PPY.

Responsabilidades

- Responsable de la gestión, planificación y operación financiera y administrativa del proyecto conforme al plan anual, supervisando la ejecución oportuna del presupuesto y asegurando procesos claros y medibles para su uso eficiente, así como un adecuado control documental.
- Analizar e interpretar información financiera para apoyar la toma de decisiones y facilitar la implementación de las actividades técnicas, así como elaborar informes financieros periódicos y finales, y participar en la gestión de liquidez y flujo de caja.
- Identificar riesgos financieros y proponer acciones preventivas o de mitigación.
- Garantizar la implementación del proyecto conforme a los estándares y políticas financieras del GEF–UICN–PPY, promoviendo una coordinación y comunicación fluidas entre las partes involucradas.
- Gestionar de manera integral los aspectos financieros y administrativos del proyecto, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contractuales, incluyendo el manejo de los documentos rectores, la elaboración del programa anual de adquisiciones y la coordinación de los procesos de contratación y licitación junto con el equipo técnico.
- Dar seguimiento continuo a la ejecución financiera, informando oportunamente a la Dirección de Finanzas sobre riesgos, retrasos o desviaciones, y proponiendo soluciones.
- Elaborar los reportes y rendiciones financieras de acuerdo con las políticas de la UICN.
- Llevar el registro de los fondos y gastos del proyecto, asegurando que toda la documentación financiera esté resguardada y disponible cuando se requiera.
- Asegurar que los fondos se utilicen de conformidad con el documento del proyecto y con las normas y procedimientos financieros del GoM y la UICN.
- Proporcionar información financiera para la toma de decisiones durante la gestión del proyecto.

- Proporcionar la información financiera necesaria durante la auditoría del proyecto.
- Revisar los presupuestos anuales y los informes financieros, notificando discrepancias o problemas.
- Consolidar los informes de progreso financiero presentados por las partes responsables de la ejecución de las actividades del proyecto.
- Coordinar y dar seguimiento con las partes responsables para la implementación de actividades relacionadas con los fondos del proyecto y los informes de progreso financiero.

Supervisión y coordinación

Reporta a la Dirección de Finanzas de PPY, con previo visto bueno del Coordinador del Proyecto, y trabajará en estrecha coordinación con los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, manteniendo una comunicación clara, fluida y eficaz.

Sueldo anual: \$360,000 MXN, más prestaciones.

Tipo de contrato: Sueldos y salarios.

Cualificaciones:

Formación

- Licenciatura en Contaduría, Administración o carreras afines; deseable contar con posgrado.
- Cinco años de experiencia comprobable en administración y manejo financiero en organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimiento de las disposiciones fiscales aplicables a organizaciones de la sociedad civil.
- Elaboración de presupuestos y de informes financieros.

Experiencia y conocimientos

- Elaboración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos.
- Manejo del sistema contable CONTPAQi (Compaq).
- Experiencia en el uso de programas de cómputo para procesamiento de texto, bases de datos y gráficas.
- Experiencia en plataformas de comunicación y organización, tales como Google Meet, Zoom, Google Calendar, Google Drive y herramientas similares.
- Capacidad para el manejo y solución de conflictos.
- Capacidad de análisis y síntesis, así como excelente redacción de información.
- Capacidades organizativas y alto nivel de responsabilidad.
- Actitud proactiva y adaptabilidad para el trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés avanzado, escrito y hablado.
- Capacidad para trabajar bajo presión y obtener resultados en tiempo y forma.

Evaluación de propuestas

La propuesta del/la candidato(a) será evaluada mediante un análisis acumulativo de su currículum vitae, considerando los años y áreas de experiencia, así como los siguientes criterios:

1. Cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Adecuación al perfil profesional requerido.
3. Entrevista para las personas candidatas preseleccionadas.

Documentación requerida: Las personas interesadas deberán enviar la siguiente información:

- Currículum vitae (máximo tres hojas).
- Carta de motivos de una cuartilla, explicando las razones por las cuales considera que es la persona idónea para esta posición.
- Dos contactos de referencia laboral.

La fecha límite para recibir aplicaciones es el **19 de febrero de 2026**.

Las aplicaciones deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico:

informacion@pronatura-ppy.org.mx.

Indicar como asunto del correo: **Aplicación Responsable Financiero y Administrativo del Proyecto.**

Únicamente se contactará a las personas candidatas preseleccionadas para la etapa de entrevistas.

Se requiere contar con disponibilidad inmediata.

Para cualquier consulta sobre esta convocatoria, favor de comunicarse con:

René Cámara Vallejos (renecv@pronatura-ppy.org.mx).

**Pronatura Península de Yucatán A.C.
C. 32 No. 269 x 47 y 47-A
Col. Pinzón II. Mérida, Yucatán.**