

PLAZA VACANTE: DIRECTOR DE OPERACIONES

Descripción del puesto

Cómo Vamos La Paz, AC comenzó en 2014 como un observatorio ciudadano, creado bajo la dirección del programa "Ciudades Emergentes Sostenibles" del Banco Interamericano de Desarrollo. Su objetivo es promover la vigilancia de las acciones del gobierno local, dando igualdad de oportunidades a todos. La visión del CVLP es ser un espacio para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos civiles y participar activamente en los procesos de toma de decisiones hacia un desarrollo justo, democrático y sostenible en La Paz, BCS. En reconocimiento a sus logros y potencial, CVLP recibió una donación de tres años de USAID en el otoño de 2018 para



hacer crecer su trabajo sobre la transparencia al involucrar a estudiantes y adultos jóvenes, empresas, gobiernos municipales, estatales y federales para que se comprometieran a cumplir con las obligaciones de transparencia.

Resumen del trabajo

Bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, el Director de Operaciones supervisa y asegura la finalización de: la recolección y análisis de datos de evaluación de programas, informes escritos de las fundaciones a los donantes internacionales y mexicanos, el desarrollo del presupuesto para la organización y para las propuestas de donativos, y la presentación de los informes financieros de la organización

y de las fundaciones. Crea contenido para el resumen del programa anual y el informe fiscal de la organización. Refina las declaraciones de las metas y objetivos de la organización. Trabaja con un equipo dinámico y creativo de 8 personas que involucra con éxito a la comunidad de La Paz, BCS en la comprensión y el ejercicio de sus derechos a la información sobre las decisiones de los gobiernos municipales y estatales y la transparencia del gobierno. Se requiere fluidez en español e inglés verbal y escrito.

Acreditaciones

Educación y experiencia:

Licenciatura en Administración Pública, Empresariales o afines y dos años de experiencia en la administración de organizaciones no gubernamentales o fundaciones.

Habilidades requeridas en:

- Fluidez y comunicación efectiva en español e inglés. Conocimientos de inglés escrito a nivel universitario.
- Redacción de informes en inglés y español.
- Redacción básica de la donación en inglés y español.
- Elaboración y gestión del presupuesto de la organización y de las donaciones individuales.
- Compilar informes financieros e informes de los donantes, incluida la redacción de descripciones del presupuesto y un resumen de los costos y las variaciones.
- Elaboración de hojas de cálculo para presupuestos y para cotejar los datos de productos y resultados.

Convertir datos en gráficos.

- Software de oficina, incluyendo Word, Excel y Powerpoint.
- Habilidades con gráficos y canales de medios sociales útiles.

Conocimientos requeridos de:

- Principios y prácticas de la gestión administrativa de las organizaciones no gubernamentales, incluidas la contabilidad de costos, la presupuestación, las adquisiciones, la gestión de contratos y las normas de personal.
- Técnicas y prácticas para una gestión eficiente y rentable de los recursos.
- Funcionamiento de las fuentes de financiación de las organizaciones no gubernamentales, incluidos los contratos de s aportaciones, los métodos de presentación de informes programáticos y fiscales y los requisitos para la concesión de donaciones.
- Desarrollo de la propuesta de donación, incluyendo solicitudes de programa, narrativas y de presupuesto y formatos comúnmente utilizados.
- Legal y contratos de organizaciones no gubernamentales, y manuales de políticas y procedimientos.

Entorno de trabajo:

- El trabajo se realiza en un entorno de oficina estándar. Es posible que sea necesario realizar viajes periódicos fuera de las instalaciones.
- El horario puede incluir noches y fines de semana periódicamente.

Para solicitar

- Envíe un currículum vitae
- Una carta de presentación
- Tres referencias profesionales
- Dos muestras de redacción en inglés y español

Enviar a:

Lucia Frausto Guerrero
Dirección General CVLP
lucia@comovamoslapaz.org

Fecha límite:

Octubre 10 2018



VACANT SEAT: OPERATIONS DIRECTOR

Position Description

Cómo Vamos La Paz, AC began in 2014 as a citizen observatory, created under the guidance of the Inter-American Development Bank's "Sustainable Emerging Cities" program. Its goal is to promote vigilance of the local government's actions, giving equal opportunities to all. CVLP's vision is to be a center for citizens to be empowered to exercise their civil rights and become active participants in decision making processes towards fair, democratic and sustainable development in La Paz, BCS. In recognition of its accomplishments and potential, CVLP was awarded a three year grant from USAID



in fall 2018 to grow its work on transparency by engaging students and young adults, business, municipal, state and federal government to commit to adhering to transparency obligations.

Job Summary

Under the general supervision of the Executive Director, the Operations Director oversees and ensures completion of: collecting and analyzing program evaluation data, written foundation reports to international and Mexican funders, budget development for the organization and for grant proposals, financial reporting for the organization and to foundations. Creates

content for the organization's summary annual program and fiscal report. Refines statements of the organization's goals and objectives. Works with a dynamic and creative team of 8 staff that successfully engages the La Paz, BCS community in understanding and exercising their rights to information on municipal and state government decisions and government transparency. Fluency in verbal and written Spanish and English is required.

Qualifications

Education & Experience:

Bachelor's Degree in Public Administration, Business or related field and two years of experience in non-governmental organization or foundation administration.

Required Skills in:

- Fluency and communicating effectively in Spanish and English. University level English language written skills.
- Report writing in English and Spanish.
- Basic grant writing in English and Spanish.
- Budget development and management for the organization and individual grants.
- Compiling financial reports and grant reports, including writing budget narratives and summarizing costs and variances.
- Spreadsheet development for budgeting and for collating output and outcome data. Turning data into charts.
- Office software, including Word, Excel and Powerpoint. Skills with graphics and social media channels helpful.

Required Knowledge of:

- Principles and practices of non-governmental organization administrative management, including cost accounting, budgeting, purchasing, contract management and personnel rules.
- Techniques and practices for efficient and cost-effective management of resources.
- Operation of non-governmental organization funding sources, including grant contracts, program and fiscal reporting methods and requirements for grants.
- Grant proposal development, including program, narrative and budget requests and formats commonly used.
- Non-governmental organization legal and contracts, and policy and procedure manuals.

Work Environment:

- Work is performed in a standard office setting. Periodic offsite travel may be required.
- Schedule may include evenings and weekends periodically.

To Apply

- Submit a resume
- Cover letter
- Three professional references
- Two writing samples in English and Spanish

Send to:

Lucia Frausto Guerrero
Dirección General CVLP
lucia@comovamoslapaz.org

Deadline is:

October 10 2018

