



**Parque Marino de Roatán  
Director Ejecutivo**

Para aplicar por favor mande :  
su CV y carta de presentación  
[info@roatanmarinepark.net](mailto:info@roatanmarinepark.net)

**Contract Type**

<b>Titulo</b>	Director Ejecutivo	<b>Se Reporta a:</b>	Junta Directiva
<b>Contrato</b>	1 año (renovable)	<b>Periodo de Prueba</b>	2 meses

**Parque Marino de Roatan**

El Parque Marino de Roatán es una organización con 11 años de experiencia con la misión de proteger los recursos naturales de Roatán para las futuras generaciones. Es una co-manejadora del Parque Nacional Marino Islas de la Bahía. La organización realiza actividades para la protección de los recursos naturales, incluyendo patrullajes, infraestructura marina, educación, inspecciones ambientales y alternativas económicas.

**Director**

El Director Ejecutivo es el Jefe Ejecutivo del Roatán Marine Park. El Director Ejecutivo reporta a la Junta Directiva y es responsable por los constantes logros de la misión y objetivos de la organización. El Director Ejecutivo será responsable de los siguientes aspectos:

**Requerimientos de Experiencia y Personalidad**

- Un posgrado, idealmente en administración o gestión de proyectos con título en Ciencias Ambientales, Biología o un tema afín. Tener como mínimo de 10 años de experiencia en manejo de personal y con una trayectoria de en el país y la región. Experiencia en liderar el crecimiento de una organización a su próxima etapa evolutiva.
- Excelencia en manejo organizacional con la habilidad de apoyar a su equipo en su desarrollo como un equipo de alto rendimientos que logra sus metas.
- Trayectoria positiva en trabajo con Juntas Directivas con la habilidad de cultivar relaciones con estos.
- Experiencia en mercadeo y relaciones publicas y búsqueda de fondos con la habilidad de cautivar a un rango amplio de actores claves y culturas.
- Experiencia en comunicación verbal y escrita; un comunicador persuasivo y apasionado.

- Enfocado en acciones, adaptable y con innovadoras ideas en la planificación.
- Habilidad para trabajar en colaboración con diversos grupos de personas.
- Debe tener pasión, idealismo, integridad, actitud positiva, impulsado por cumplir la misión y ser auto motivado.
- Debe poder entrar en situaciones no familiares y poder crear relaciones efectivas.
- Tener un entendimiento de la comunidad y los diferentes actores claves
- Es preferible tener experiencia en buceo.
- Debe poder escribir y hablar fluidamente el inglés y el español.

o

#### **Responsabilidades específicas asignadas:**

- El Director Ejecutivo garantiza el funcionamiento adecuado de la organización y provee liderazgo en la creación y cumplimiento de las iniciativas (programas, proyectos o planes) aprobados por Junta Directiva
- Asegurar que la organización cuente con una estrategia de largo alcance que logre su misión, y hacia el cual se desarrolle un progreso consistente y oportuno.
- Promover la participación de voluntarios en todas las áreas de la organización.
- Mantener registros y documentos oficiales, y asegurar el cumplimiento con las regulaciones gubernamentales y locales.
- Mantenerse actualizado en el conocimiento práctico de la evolución y las tendencias en el campo de su labor.

#### **Liderazgo y Gestion**

- Implementar con éxito el Plan Estratégico del RMP;
- Llevar a cabo reuniones semanales con el equipo para planificar actividades.
- Proporcionar liderazgo en el desarrollo de los programas, la organización y los planes financieros y llevar a cabo los planes y políticas autorizadas por la junta directiva. Recomendar líneas de tiempo y recursos necesarios para alcanzar los objetivos.
- Promover la participación activa del RMP con las organizaciones asociadas y patrocinadores. Promover las relaciones sociales con las instituciones y organizaciones que trabajan en el mismo campo de acción a nivel local, nacional e internacional.

- Desarrollar, motivar, mantener y apoyar la Junta Directiva; servir de enlace en cada comité. Contribuir en la participación de la Junta Directiva en los programas en curso, así como en actividades a nivel nacional.
- Supervisar la planificación, implementación, monitoreo y evaluación de todos los componentes del programa, a fin de medir los resultados y comunicarlos a la Junta Directiva, donantes y otros interesados.
- Contribuir al desarrollo institucional de la Organización mediante un eficiente manejo financiero y administrativo. Para ello se deberá trabajar apegados a las normas contables y el dominio del marco jurídico laboral y fiscal de Honduras. Esta área también debe velar por el adecuado uso de los equipos, Áreas de Conservación, infraestructura y medios de la Organización y garantizar la aplicación de políticas y normas Nacionales e institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de los proyectos de la Organización o iniciativas impulsada con fondos propios o aportados por contrapartes locales o extranjeras. Estos proyectos o iniciativas deben contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Organización contemplados en cada una de las áreas estratégicas.
- Actuar como intermediario entre la junta de directores y el resto de la organización.

#### **Recaudación de Fondos y Finanzas**

- Supervisar que se cumplan todos los requisitos legales ante la DEI, la URSAC y todas aquellas instituciones en las que participa el RMP. Entregar informes anuales a la Junta directiva.
- Consolidar los programas y actividades que generan ingresos al RMP. Crear nuevas oportunidades de Ingreso a nivel nacional e internacional y disminuir la dependencia y obligaciones financieras con otras instituciones. Promover la auto sostenibilidad del RMP.
- Mantener prácticas financieras saludables.
- Desarrollar un presupuesto anual antes de finalizar el año fiscal y presentarlo a la Junta Directiva a principios del siguiente año fiscal (a más tardar a finales del mes de Enero) para su discusión y aprobación. Supervisar que la organización opera dentro de las directrices presupuestarias.
- Asegurarse continuamente que la organización dispone de fondos suficientes para el desarrollo de sus actividades.
- Responder y velar por el uso austero y transparente de los recursos de la organización.
- En conjunto con el presidente, el secretario y la junta directiva, llevar a cabo correspondencia formal de la organización y en conjunto designar a oficiales para ejecutar documentos legales.

### **Comunicacion:**

- Identificar, evaluar e informar a la Junta Directiva las cuestiones internas y externas que pueden afectar a la asociación y las acciones propuestas para abordar los temas de interés;
- Construir relaciones personales con empresas o instituciones que apoyan o podrían ser participantes potenciales del RPM a través de visitas personales y llamadas.
- Informar sobre las actividades de la organización, sus programas y objetivos a través de las redes sociales, boletines trimestrales e informes a todos aquellos que participen del RMP (donantes, miembros, junta directiva, etc.)
- Establecer relaciones de trabajo sólidas y acuerdos de cooperación con los grupos y organizaciones de la comunidad. Mantener contacto con actores clave con el fin de mantenerlos informados del trabajo de la asociación e identificar áreas de potencial colaboración;
- Presentar los programas y el punto de vista de la organización a las agencias, organizaciones y el público en general. Actuar como vocero (junto con el Presidente) para la asociación. Fortalecer la presencia del RMP y crear una organización modelo a nivel nacional e internacional.
- Profundizar y perfeccionar todos los aspectos de las comunicaciones, desde su presencia en la web hasta en las relaciones exteriores con el objetivo de crear una imagen más fuerte.
- De manera conjunta, con el presidente y secretario de la junta directiva, llevar a cabo la correspondencia oficial de la organización. Así mismo con los oficiales designados, preparar la documentación legal.
- El director está obligado a guardar reserva respecto de los negocios de la organización y de la información social a que tengan acceso y que no haya sido divulgada oficialmente por la organización.

### **Patrullajes:**

- Asegurar la implementación de todas las metas y objetivos establecidas en el Plan Estratégico
- Asegurar que los empleados conozcan las leyes y regulaciones pertinentes al PNMIB.
- Asegurar que todo el equipo e infraestructura este en buen estado y bajo un calendario de mantenimiento regular.
- Empoderar al coordinador de patrullaje y el equipo de guarda recursos para que se realice de manera optima el patrullaje.

### **Education y Extension Comunitaria**

- Asegurar que se este implementando el plan estratégico.
- Asegurar que el equipo de trabajo cuente con todas las herramientas necesarias para llevar a cabo este programa
- Ser un orador publico capaz e inspirador.

## Recursos Humanos

- El director es responsable del reclutamiento del personal y del despido de los mismos, ya sea personal permanente, consultores, temporales o voluntarios.
- Desarrollar la descripción de todos los puestos. Controlar a través de evaluaciones el desempeño del personal. Mantener prácticas saludables de recursos humanos.
- Mantener un equipo de gestión eficaz que cuente con los medios adecuados para la sucesión.
- Alentar a todo el personal en el desarrollo de sus actividades y su educación continua. Motivarlos a apoyar y participar con sus conocimientos en todos los programas de la organización.