

Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad (FFB)

OFERTA DE EMPLEO

Puesto: Asistente Administrativo "A" del Proyecto Agrobiodiversidad Mexicana

Área: Dirección del Proyecto Agrobiodiversidad Mexicana

Percepción Bruta Mensual: FFB5 \$ 16,640.00

Percepción Neta Mensual: FFB5 \$ 13,877.25

Horario: 9:00 am a 18:00 pm

Responsabilidades, funciones y actividades a realizar:

Bajo la supervisión del *Director del Proyecto GEF Agrobiodiversidad Mexicana* y en coordinación con la Subcoordinación de Administración de Proyectos Especiales (SAPE), y la *Especialista en Gestión Administrativa*.

El o la Asistente para la *Gestión Administrativa del Proyecto Agrobiodiversidad Mexicana*, formará parte de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) con la encomienda de apoyar en la ejecución de los procesos administrativos que se deriven de la marcha del Proyecto a nivel central y de la CDMX.

Responsabilidades principales del Proyecto:

- Apoyar los procesos administrativos que se generen en la Dirección del Proyecto y apoyar en los procesos administrativos en las Oficinas Regionales.
- Asistir a la Especialista en Gestión Administrativa, desde el ámbito administrativo y logístico.
- Mantener comunicación con la SAPE y con la *Especialista en Gestión Administrativa* para solventar los asuntos de índole administrativo.



CONABIO

COMISIÓN NACIONAL PARA
EL CONOCIMIENTO Y USO
DE LA BIODIVERSIDAD

- **Asegurar, en coordinación con la Especialista en Gestión Administrativa, que el flujo de recursos hacia el Proyecto sea adecuado, con base a las necesidades del mismo.**
- **Atender y resolver los asuntos en el ámbito administrativo de la Dirección del Proyecto y sus Oficinas Regionales, en coordinación con la Especialista en Gestión Administrativa.**
- **Realizar las solicitudes de gasto a la Dirección General de Administración a través del Sistema Contable (GRP) o por memorándum.**
- **Mantener actualizado el drive (liga electrónica) del Proyecto con la evidencia necesaria para efectos de auditoría.**

Funciones y actividades del Proyecto:

- **Revisar e ingresar al sistema GRP la comprobación de los fondos fijos de los gastos generados de las oficinas regionales.**
- **Revisar memorándums de contratación de eventos o prestadores de servicios.**
- **Revisar y validar procesos de comparación de ofertas realizados por las oficinas regionales.**
- **Revisar, validar y registrar en el sistema GRP gastos efectuados en los eventos.**
- **Adquirir materiales y equipos bajo el proceso de selección que corresponda para la Dirección del Proyecto y en apoyo para la Experta Regional de la CDMX.**
- **Solicitar y revisar comprobantes fiscales generados en todo el proyecto.**
- **Solicitar y dar seguimiento al pago de proveedores, consultores y prestadores de servicios.**
- **Realizar gestión para depósitos a prestadores de servicios.**
- **Apoyar en la organización de eventos, talleres, foros, etc., solicitados por la Dirección del Proyecto y la Experta Regional en la CDMX (requisitar formato de registro de evento, solicitar cotizaciones de hoteles para seleccionar sede, elaborar cuadro comparativo y pedido estimar costos previos y realizar reembolso a participantes o cualquier otra actividad necesaria).**
- **Solicitud y comprobación de viáticos.**
- **Brindar atención a las auditorías.**
- **Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos y otros documentos administrativos.**
- **Apoyar a la Experta Regional de la CDMX, en cuestiones de índole administrativo.**
- **Otros apoyos administrativos eventualmente necesarios.**





CONABIO

COMISIÓN NACIONAL PARA
EL CONOCIMIENTO Y USO
DE LA BIODIVERSIDAD

Perfil del aspirante:

→ **Grado mínimo de escolaridad:**

Licenciatura en Administración, Contaduría o áreas afines

→ **Áreas de especialidad:**

- **Conocimientos de administración, contabilidad y finanzas**

→ **Edad mínima: 25 años**

→ **Experiencia laboral:**

- **Mínimo 2 años en procesos administrativos.**
- **Trabajos contables**
- **En apoyo logístico para la realización de eventos (talleres, reuniones, congresos, etc.)**
- **Atención de auditorías.**
- **Realizar cotizaciones, compras y trato con proveedores.**
- **Se considerará un plus, si cuenta con experiencia en administración de proyectos financiados por Agencias internacionales.**

→ **Conocimientos:**

- **Avanzados en computación (MS Office Profesional).**
- **Manejo de bases de datos.**
- **Fiscales básicos.**
- **Básicos en sistemas contables.**

→ **Habilidades:**

- **Facilidad de comunicación con diferentes actores y ámbitos.**
- **Ética y discreción en comunicación interna y externa.**
- **Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo**
- **Orientación a servicio**





CONABIO

COMISIÓN NACIONAL PARA
EL CONOCIMIENTO Y USO
DE LA BIODIVERSIDAD

- Disposición para aprender.
- Disposición para viajar.
- Tolerancia y disposición para el trabajo bajo presión.
- Capacidad de cooperar y ser parte de un equipo.

Documentación requerida:

- Historia curricular actualizada
- Comprobante del último grado de estudios.
- Carta de interés, exponiendo los motivos por los cuales aplica.
- Al menos dos cartas de referencia y recomendación, con datos de contacto.

Duración del Empleo: Tres meses prorrogables por plazos iguales, según desempeño.

Fecha límite para la recepción de documentos: 19 de febrero de 2021.

Enviar documentación requerida completa a los siguientes correos electrónicos en conjunto: jess.ramirez@conabio.gob.mx, iramirez@conabio.gob.mx, gef_agrobd@conabio.gob.mx, con el asunto:

Asistente Administrativo "A" del Proyecto Agrobiodiversidad Mexicana

Para mayor información sobre el Proyecto de Agrobiodiversidad consultar la liga:

<https://www.biodiversidad.gob.mx/diversidad/proyectos/agrobiodiversidadmx>

Solo serán contactadas para entrevista las personas que resulten seleccionados.

