



CONABIO

COMISIÓN NACIONAL PARA
EL CONOCIMIENTO Y USO
DE LA BIODIVERSIDAD

Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad (FFB)

OFERTA DE EMPLEO

Puesto: Especialista Asistente “B” Operativo del Proyecto Agrobiodiversidad Mexicana en la Ciudad de México

Área: Dirección del Proyecto Agrobiodiversidad mexicana

Percepción Bruta Mensual: FFB6 \$20,117.00

Percepción Neta Mensual: FFB6 \$16,491.00

Horario: 9:00 a 18:00 hrs

Responsabilidades, funciones y actividades a realizar:

Bajo la supervisión del Director del Proyecto (DP) y de las áreas técnicas de la CONABIO, el o la Especialista Asistente Operativo formará parte de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y apoyará a la Coordinación Regional (CR). Contribuirá al diseño, implementación y seguimiento de los componentes del proyecto de Agrobiodiversidad Mexicana, dentro de las áreas de implementación del Proyecto en la Ciudad de México (CdMx). En coordinación y con el respaldo de la CR y del COR, coadyuvará la supervisión de las actividades de trabajo en gabinete y en campo, que resulten de la participación de los actores clave del proyecto (consultores y áreas técnicas de CONABIO, organizaciones de productores, representantes de dependencias de gobierno, autoridades de las alcaldías, ejidales y comunitarias, organizaciones de la sociedad civil, universidades y centros de investigación), para el progreso efectivo del proyecto en la región.

Responsabilidades principales:

- Conocer la región, el proyecto y sus componentes que guiarán las acciones a desarrollarse en CdMx
- Vincular los conceptos y acciones propuestas por las áreas técnicas y consultores del Proyecto con el Comité Operativo Regional, socios operativos y estratégicos para una coherente ejecución del proyecto en la CdMx





CONABIO

COMISIÓN NACIONAL PARA
EL CONOCIMIENTO Y USO
DE LA BIODIVERSIDAD

- Realizar acciones que contribuyan al monitoreo de los avances del proyecto en la CdMx
- Coadyuvar en la elaboración y ejecución de plan de trabajo, sus acciones y el presupuesto anual para el desarrollo del proyecto

Funciones y actividades:

- Estar al tanto del contexto del territorio donde se va a trabajar, para aportar información clave a la Coordinación Regional y al COR y socios estratégicos para la planeación y la gestión del proyecto
- Investigar sobre otras acciones que se realizan en la región por parte de diferentes dependencias, instituciones y organizaciones vinculadas al proyecto, para contribuir a la búsqueda de sinergias y evitarnos el entorpecimiento entre unos y otros.
- Auxiliar a la CR en la Secretaría Técnica del COR, para la organización de las sesiones, elaboración de las actas y registro de acuerdos, así como en el seguimiento de su cumplimiento y en la comunicación con sus miembros
- Participar en las reuniones convocadas por las áreas técnicas y los consultores
- Auxiliar en la comunicación de conceptos, directrices y acciones surgidas de las áreas técnicas del Proyecto y los consultores, al COR, socios operativos y a las y los participantes en el proyecto
- Ayudar a implementar la estrategia de comunicación del proyecto en la región.
- Llevar el registro y seguimiento de las actividades desarrolladas por los socios operativos y estratégicos, así como los montos de sus aportaciones
- Llevar el registro y control de documentos y evidencias de las acciones realizadas, para el sistema de monitoreo y evaluación del proyecto (M&E) en la CdMx.
- Elaborar, junto con la CR y con apoyo del Especialista Asistente de Campo, los documentos evidencias de las acciones realizadas en campo, el reporte semestral del progreso del proyecto (PPR) y la revisión anual de la implementación del proyecto (PIR).
- Participar en el proceso de elaboración del plan de trabajo y del presupuesto anual
- Mantener comunicación constante con los socios operativos
- Apoyar oportunamente, con la información necesaria al Especialista Asistente de Campo y a los socios operativos, en la ejecución del plan de trabajo y en el control de las erogaciones y gastos realizados conforme al presupuesto autorizado;
- Apoyar en la generación de documentos de apoyo, elaboración de memorándums para solicitud de los recursos para las actividades planeadas, listas de asistencia,





CONABIO

COMISIÓN NACIONAL PARA
EL CONOCIMIENTO Y USO
DE LA BIODIVERSIDAD

minutas de las reuniones, encuentros, talleres, ferias y otras actividades desarrolladas en la región;

- Apoyar al Asistente Administrativo con la información de la estimación de costos de las actividades varias planeadas, así como en recabar la documentación necesaria
- Facilitar el trabajo de los consultores contratados por el proyecto para la realización de actividades en la región
- Atender y proporcionar información al personal técnico y de supervisión enviado por la FAO a la región.

Perfil del aspirante:

- **Grado mínimo de escolaridad:** Licenciatura en Antropología, Sociología, Economía, Agronomía, Biología o áreas afines
- **Edad mínima:** 33 años

Requisitos

Conocimientos:

- Conocimientos básicos de producción agroecológica y temas socioambientales
- Conocimiento y uso de herramientas de planeación participativa
- Conocimiento básico de redes de intercambio y consumo de productos locales

Experiencia:

- Experiencia laboral en implementación de proyectos en áreas rurales de la región del proyecto en la Ciudad de México
- Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios, con productoras (es) agroproductivas y con comunidades urbanas de consumo consciente responsable
- Experiencia en el trato con funcionarios de gobierno en los sectores agropecuario y ambiental, con autoridades locales, líderes comunitarios rurales y urbanos de la Ciudad de México y con especialistas y con instituciones de investigación y educación superior

Habilidades:

- Capacidad para trabajar en equipo





CONABIO

COMISIÓN NACIONAL PARA
EL CONOCIMIENTO Y USO
DE LA BIODIVERSIDAD

- Espíritu de cooperación y servicio
- Discreción en comunicación interna y externa
- Comunicación asertiva y trato directo con los involucrados en el proyecto: productores, organizaciones civiles y grupos multidisciplinarios
- Organización y coordinación de grupos de trabajo
- De coordinación para el logro de los objetivos

Otros requisitos:

Disponibilidad para viajar y realizar trabajo de campo

Documentación requerida:

- Historia curricular actualizada
- Comprobante 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: 3 meses prorrogables por plazos iguales según desempeño

Fecha límite para la recepción de documentos: 15 de febrero del 2021

Enviar documentación requerida completa por correo electrónico a los siguientes correos en conjunto: liza.covantes@conabio.gob.mx, iramirez@conabio.gob.mx, gef_agrobd@conabio.gob.mx, con el asunto:

Especialista Asistente "B" Operativo del Proyecto GEF de Agrobiodiversidad Mexicana en la Ciudad de México

Para mayor información sobre el Proyecto GEF de Agrobiodiversidad consultar la liga: <https://www.biodiversidad.gob.mx/diversidad/proyectos/agrobiodiversidadmx>

Solo serán contactadas para entrevista las personas que resulten seleccionadas.

