

## Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad (FFB)

---

### OFERTA DE EMPLEO

**Puesto:** Especialista "C" en Gestión Administrativa del Proyecto GEF Agrobiodiversidad Mexicana

**Área:** Dirección del Proyecto GEF de Agrobiodiversidad

**Percepción Bruta Mensual:** FFB9 \$ 29,732.00

**Percepción Neta Mensual:** FFB9 \$ 23,622.00

**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 *Coordinadora Administrativa*, y la *Especialista Jurídica y de Gestión*.

El o la *Especialista en Gestión Administrativa del Proyecto GEF Agrobiodiversidad Mexicana*, formará parte de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) con la encomienda de ejecutar los procesos administrativos que se deriven de la marcha del Proyecto a nivel central y de la CDMX, así como orientar y supervisar el trabajo de los Auxiliares Administrativos en los estados de Yucatán, Chiapas, y Oaxaca.

#### **Responsabilidades principales del Proyecto:**

- Ejecutar los procesos administrativos que se generen en la Dirección del Proyecto y supervisar la marcha administrativa en las Coordinaciones Regionales.
- Gestionar con el *Director del Proyecto* y la *Especialista Asistente Jurídica y de Gestión* el Programa Operativo Anual desde el ámbito administrativo y logístico.
- Mantener comunicación con la *Coordinadora Administrativa* y con la *Especialista Jurídica y de Gestión* para solventar los asuntos de índole administrativo.
- Asegurar, en coordinación con la *Coordinadora Administrativa*, que el flujo de recursos hacia el Proyecto sea adecuado, de acuerdo a las necesidades del mismo.



- Atender y resolver los asuntos en el ámbito administrativo de la Dirección del Proyecto y sus Coordinaciones Regionales, en coordinación con las áreas competentes.
- Realizar las solicitudes de gasto en el Sistema Contable (GRP).
- Realizar los cortes mensuales de los gastos realizados por el proyecto.

**Funciones y actividades del Proyecto:**

- Preparar o recopilar la información presupuestal que se vaya a presentar al Comité Directivo del Proyecto (CDP).
- Revisar y comprobar el fondo fijo los gastos generados
- Adquirir materiales y equipos bajo el proceso de selección que corresponda.
- Apoyar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de la UCP.
- Solicitar y revisar comprobantes fiscales
- Apoyar en el seguimiento de instrumentos jurídicos
- Solicitar y dar seguimiento al pago de proveedores, consultores y prestadores de servicios.
- Organizar eventos, talleres, foros, etc, 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)
- Solicitud y comprobación de viáticos
- Administrar el archivo e inventario de bienes .
- Brindar atención a las auditorías.
- Otros apoyos administrativos eventualmente necesarios

**Perfil del aspirante:**

→ Grado mínimo de escolaridad:

Licenciatura en Administración, Contaduría o áreas afines (preferentemente con posgrado en áreas afines).

→ Áreas de especialidad:

- Conocimientos de administración, contabilidad y finanzas

→ Edad mínima: 28 años

→ Experiencia laboral:

- Mínimo 5 años en procesos administrativos.



- En administración de proyectos financiados por Agencias internacionales.
- En apoyo logístico para la realización de eventos (talleres, reuniones, etc.)
- Atención de auditorías.
- Realizar cotizaciones, compras y trato con proveedores.

→ Conocimientos en:

- Avanzados en computación (MS Office Profesional).
- Conocimientos fiscales básicos

→ Habilidades especiales requeridas:

- Facilidad de comunicación con diferentes actores y ámbitos
- Ética y discreción en comunicación interna y externa
- Orientación a servicio
- Disposición para aprender
- Disposición para viajar
- Precisión y detalle en el trabajo
- Tolerancia y disposición para el trabajo bajo presión
- Capacidad de cooperar y ser parte de un equipo

**Documentación requerida:**

- Comprobante del último grado de estudios
- Carta de interés, exponiendo los motivos por los cuales aplica
- Dos cartas de recomendación con datos de contacto
- Currículum vitae actualizado

**Duración del Empleo:** 3 meses prorrogables por plazos iguales según desempeño.

**Fecha límite para la recepción de documentos:** 30 de enero del 2020. **Enviar documentación requerida por correo electrónico a [gef\\_agrobd@conabio.gob.mx](mailto:gef_agrobd@conabio.gob.mx) con copia a [iramirez@conabio.gob.mx](mailto:iramirez@conabio.gob.mx) con el asunto:** Especialista "C" en Gestión Administrativa del Proyecto GEF Agrobiodiversidad Mexicana

Solo serán contactadas para entrevista los profesionistas seleccionados.

