

## Términos de Referencia

Espacios Naturales y Desarrollo Sustentable, A. C. (ENDESU) publica los siguientes Términos de Referencia para llevar a cabo la contratación de:

### **“ Asistente Administrativo del proyecto PoliLAC”**

#### **Antecedentes**

Espacios Naturales y Desarrollo Sustentable A.C. (ENDESU) se fundó en 1995 con el fin de conservar, restaurar y promover el uso sustentable de la biodiversidad en México. A la fecha ha coordinado más de 250 proyectos con socios nacionales e internacionales en prácticamente todos los ecosistemas del país. Actualmente conduce el proyecto “Acción Regional para la mejorar la protección de los insectos polinizadores y los servicios de polinización en América Latina y el Caribe” (PoliLAC).

El proyecto PoliLAC es un proyecto financiado por la Iniciativa Mundial del Clima (IKI) promovida por el gobierno de Alemania a través de la Agencia de Cooperación Alemana (GIZ), que se implementa en Brasil, Costa Rica, México, Paraguay y Perú. El proyecto tiene como objetivo ampliar las prácticas de gestión y gobernanza, mediante la promoción de la conservación de los insectos polinizadores y los beneficios ecológicos que poseen. En México, el proyecto tiene tres áreas clave de implementación, las cuales corresponden a las RB Manantlán, PN Nevado de Colima y la RB Chamela-Cuixmala y sus zonas de influencia, cada una corresponde a la Región 1, Región 2 y Región 3, respectivamente.

En estas regiones, el proyecto pretende implementar prácticas amigables con polinizadores y promover el uso de herramientas piloto para el monitoreo en coordinación con actores locales.

#### **Objetivo general**

Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos que requieren los recursos para la operación. Lo cual realizan considerando en cumplimiento de las políticas de la organización.

#### **Objetivos específicos**

- Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios, como solicitudes, permisos, contratos, inscripciones y requisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos, utilizando computarizado.
- Ejecutar las actividades administrativas del proyecto.
- Reportar las actividades a la coordinación regional del proyecto.

#### **Actividades a realizar**

El Auxiliar Administrativo será responsable atender las necesidades de gestión documentaria del proyecto PoliLAC. Estas actividades consisten más no se limitan a los siguientes temas:

- Apoyo en la cotización, solicitud y compra de materiales.
- Participar en las reuniones que así le solicite la coordinación regional del proyecto.
- Contribuir a la elaboración de documentos administrativos del proyecto.
- Difundir y dispersar información del proyecto con grupos locales.
- Coordinación de paquetería y correos para la entrega en tiempo y forma de los paquetes y el correo postal a su destinatario.

- Apoyo en la captura de datos en tablas tipo Excel, ya sea de bitácoras, entradas y salidas de personal, o formularios.
- Proporcionar informes a la coordinación regional del proyecto.

### **Duración de la contratación**

Del 1 de octubre del 2024 al 30 de abril del 2028.

### **Lugar donde se desarrollará la actividad laboral**

Principalmente en el estado de Jalisco, tentativamente en el Municipio de Autlán de Navarro o zonas cercanas; con viajes frecuentes a las regiones de trabajo y ocasionales a la Ciudad de México.

### **Percepción económica**

El salario bruto mensual es de 13,000 pesos mexicanos (Trece mil pesos 00/100 MN), más prestaciones de ley.

### **Perfil requerido**

- Licenciatura en administración o carreras afines.
- 2 años de experiencia en puestos similares o administración pública.
- Capacidades técnicas: Experiencia comprobada en temas de administración, gestión documental, archivo, contabilidad básica, comunicación.
- Otros: Manejo de software office. Organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.

### **Criterios de evaluación**

- Experiencia demostrada.
- Capacidades técnicas.
- Lugar de residencia.

### **Recepción de documentos**

La fecha límite para recibir la documentación es **20 de septiembre del 2024** enviando la información por correo electrónico dirigido a Lizardo Cruz ([lizardo.cruz@endesu.org.mx](mailto:lizardo.cruz@endesu.org.mx)), Martha Caballero ([martha@endesu.org.mx](mailto:martha@endesu.org.mx)) y Gloria Sárraga ([gloria.sarraga@endesu.org.mx](mailto:gloria.sarraga@endesu.org.mx)).

Esta documentación deberá incluir:

- Constancia de Situación Fiscal actualizada
- CV de la persona interesada de no más de dos cuartillas enfatizando los trabajos realizados en este tema
- Carta de expresión de interés
- Alta en el IMSS (conveniente)

La persona seleccionada firmará un contrato laboral con todas las prestaciones de ley.