

Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A. C. (FMCN)
solicita una persona para cubrir el puesto de:
Auxiliar de la Dirección del Área de Conservación
en sus oficinas en Xalapa, Veracruz

Antecedentes del FMCN

FMCN, fundado en 1994, es un organismo privado dedicado a la conservación de nuestros recursos naturales. Los intereses de su patrimonio son canalizados a proyectos que apoyan el manejo integrado de cuencas; la operación de 29 áreas naturales protegidas prioritarias; pagos a propietarios que conservan sus bosques; proyectos de protección, uso sustentable y restauración en áreas terrestres y marinas; así como financiamiento a proyectos en manejo de fuego y fortalecimiento institucional de organizaciones conservacionistas.

FMCN requiere de una persona que apoye a la Dirección del Área de Conservación en la administración y mantenimiento de la oficina, logística y seguimiento a compromisos cotidianos. Estos compromisos derivan de la atención que otorga la Dirección del Área de Conservación a los Programas de Conservación de Áreas Naturales Protegidas, Bosques y Cuencas, Mares y Costas, así como al Proyecto “Conservación de Cuencas Costeras en el Contexto de Cambio Climático” (C6). El proyecto C6 es resultado de un esfuerzo

sin precedente de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la Comisión Nacional Forestal, el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, y el FMCN.

Responsabilidades principales:

1. Atender la recepción de la oficina.
2. Programar el mantenimiento de oficina y contratar los servicios pertinentes.
3. Programar el abastecimiento de la oficina y la compra de insumos.
4. Solicitar cotizaciones y documentos requeridos para contrataciones y adquisiciones.
5. Mantener actualizada la agenda electrónica de la Directora del Área y coordinar la logística correspondiente, incluyendo transporte por carretera.
6. Mantener actualizado el calendario electrónico de compromisos del Área de Conservación.
7. Coordinar el uso de recursos compartidos entre programas del Área (sistema de audioconferencias, vehículo, sala de juntas, entre otros).
8. Apoyar las funciones del Oficial del área en actividades como:
 - a) mantener actualizado el archivo electrónico y físico,
 - b) apoyar en la organización de talleres y reuniones,
 - c) solicitar y comprobar viáticos de la Directora del Área,
 - d) redactar cartas, mensajes y textos sencillos,
 - e) atender imprevistos.

Requisitos:

1. Licenciado en administración de empresas o experiencia equivalente.
2. Manejo básico del idioma inglés.
3. Conocimiento en programas de cómputo (Word, Excel, Power Point, Outlook)
4. Experiencia en conducir automóvil/camioneta en ciudad y carretera, y contar con licencia de conducir vigente.
5. Alto nivel de organización.
6. Alto nivel de responsabilidad.
7. Buena redacción.
8. Disponibilidad total para viajar.

La documentación necesaria para aplicar es:

1. Curriculum Vitae.
2. Datos de contacto de tres referencias de trabajo.
3. Ensayo de dos páginas explicando aspectos relevantes de su vida profesional que indiquen que es la persona adecuada para esta posición y señalar un rango de sus expectativas de sueldo.

Los interesados deberán enviar su documentación por correo electrónico a Mireya Méndez De la Torre mireya.mendez@fmcn.org

Confirmaremos la recepción de los documentos vía electrónica. Para dudas llamar al  (228) 8136060 ext. 108 entre las 9:00 am y 3:00 pm.

La fecha límite para entregar la documentación

será el viernes **11 de marzo de 2016**.

Los resultados de preselección serán enviados a más tardar el **18 de marzo** a través del correo electrónico.

La preselección será seguida de entrevistas.

La fecha para iniciar labores será el lunes **4 de abril de 2016**