



Administrador/a de Actividades del Proyecto Comunidades Prósperas y Sostenibles

Quiénes somos

La misión de The Nature Conservancy (TNC) es proteger las tierras y aguas de las cuales depende la vida. Como organización basada en la ciencia, creamos soluciones innovadoras y concretas para los desafíos más difíciles de nuestro mundo, con el objetivo de construir un mundo en el cual las personas y la naturaleza prosperemos juntas. Nuestra misión y nuestros valores, que incluyen el compromiso con la diversidad y el respeto hacia las personas, comunidades y culturas, son los pilares que nos guían.

Nuestra meta es cultivar un ambiente laboral inclusivo para que todas las personas que forman parte de TNC alrededor del mundo se sientan parte de nuestra comunidad y valoren sus contribuciones únicas a nuestra misión. Sabemos que solo lograremos nuestra misión al contratar y comprometer a una fuerza laboral diversa que refleje las comunidades en las que trabajamos.

Además de los requisitos que se mencionan en nuestras ofertas de empleo, reconocemos que las personas tienen talentos y experiencias fuera del ámbito laboral. La diversidad de experiencias y habilidades, combinada con la pasión, es clave para la innovación y una cultura de inclusión. Por favor, postúlate, nos encantaría saber de ti. Como dicen muchos miembros del personal de TNC, "te unirás por nuestra misión y te quedarás por nuestra gente".

Qué podemos lograr juntos

Comunidades Prósperas y Sostenibles es un proyecto financiado por USAID (Agencia Estadounidense de Desarrollo Internacional). El objetivo de este proyecto de cinco años (2021-2026) es incrementar el número de hectáreas bajo sistemas productivos sostenibles y rentables con acceso a los mercados en el sur de México (Chiapas, Oaxaca, Campeche, Yucatán y Quintana Roo), contribuyendo a reducir la deforestación y las emisiones de gases de efecto invernadero, así como a mejorar los medios de vida de las y los pequeños productores. El proyecto enfoca sus esfuerzos en cadenas de valor de productos forestales, miel, café, turismo comunitario de naturaleza, agricultura y ganadería regenerativa.

El/la Administrador/a de Actividades es una posición clave para el éxito de nuestro proyecto. Esta posición es el apoyo principal para el Chief of Party (CoP) y el Deputy Chief of Party (DCoP), pues facilita el cumplimiento efectivo de las actividades del proyecto, de las regulaciones de TNC y USAID, y contribuye directamente a una ejecución sin contratiempos. El/la Administrador/a combina una serie de responsabilidades logísticas, operativas y de control de calidad, y tiene un papel fundamental para que el proyecto logre sus metas de conservación y bienestar para las comunidades.

La posición es esencial para mantener la coordinación, la organización y la eficiencia en un proyecto complejo. La persona es responsable de coordinar actividades con múltiples variables, estableciendo plazos realistas y gestionando un cronograma preciso. Requiere un alto grado de organización, y la capacidad de brindar apoyo en temas diversos, a veces a personas de distintos equipos.

Esta posición trabajará de forma remota, pero se priorizará su localización en Ciudad de México, Mérida, Chiapas o Oaxaca. Su tiempo se divide aproximadamente en 50% en tareas administración, gestión y operación

del proyecto (seguimiento administrativo de contratos, apoyo al equipo), 25% a seguimiento de acuerdos, reuniones, comunicaciones internas y externas, 10% en apoyo logístico de eventos y actividades del proyecto, y el resto del tiempo entre las demás actividades mencionadas.

Te estamos buscando

Esta es una oportunidad de carrera excepcional para una persona altamente motivada, que disfrute brindar servicios dentro de un equipo, e interesada en unirse a la principal organización de conservación del mundo. Algunas de las principales responsabilidades de este puesto incluyen:

- Mantener un sistema de archivo compartido organizado y seguro para toda la documentación relevante del proyecto. Esto incluye; informes, registros, contratos y otros documentos importantes que deban estar disponibles para su consulta en cualquier momento.
- Dar seguimiento a contratos, aprobación de entregables, compras, inventario y pagos a proveedores (ya sea directamente o apoyando otros integrantes del equipo)
- Responsable de dar seguimiento a las bitácoras de uso de vehículos, mantenimiento y seguro de vehículos
- Identificar soluciones efectivas y trabajar en estrecha colaboración con el equipo para implementarlas.
- Brindar apoyo general al equipo de proyecto las tareas administrativas y operativas que sean necesarias para alcanzar los objetivos de manera exitosa. Incluyendo gestión de contratos y pagos.
- Aprender las regulaciones de USAID y procedimientos de TNC que aplican al proyecto, y asegurar que se cumplen en temas como adquisiciones de equipo y materiales, contratos, subacuerdos, gastos de viaje, etc.
- Organizar y mantener un seguimiento constante de las tareas y actividades incluidas en el plan de trabajo del proyecto, a través de herramientas como Smarthsheet y otras metodologías internas de TNC.
- Colaborar estrechamente con el equipo técnico y el de finanzas para hacer un seguimiento del presupuesto del proyecto, asegurándose que los gastos estén dentro de las categorías y límites establecidos, dando seguimiento a la ejecución en tiempo de los presupuestos anuales y haciendo otras tareas relacionadas.
- Gestionar algunos aspectos clave de la comunicación interna y externa, tales como redactar y responder correos electrónicos y minutas de sesiones, cartas y otros documentos importantes, manteniendo una comunicación clara y efectiva con todas las partes interesadas.
- Administrar la agenda del equipo de proyecto, programando reuniones, conferencias y eventos importantes, y dando seguimiento a algunas tareas a cargo del equipo.
- Monitorear y agendar las citas de reuniones que se hagan con el equipo para que se agenden de acuerdo a lo planeado y hacer alertas/recordatorios al equipo para que asistan. Dar alertas a su supervisor de cualquier reto en programación o cuando las agendas/citas no se cumplan.
- Planificar y organizar eventos y reuniones especiales relacionadas con el proyecto. Esto puede incluir el desarrollo de la logística de talleres, conferencias, viajes de campo, gestión de participantes externos, y otros eventos importantes.
- Coordinar con varias personas y equipos (supervisor, finanzas, grants, consorcio, entre otros) los temas relacionados con el proyecto y las actividades de seguimiento a su cargo. Utilizar el [código de conducta y competencias de TNC](#) como base para conducir sus acciones y ser un ejemplo para los demás.

Esta es una gran oportunidad para contribuir a que las personas y la naturaleza prosperemos juntas.

Debido a requerimientos legales en México, solo podemos contratar ciudadanos mexicanos para este puesto.

Lo que traes al equipo

- Licenciatura en temas afines a esta convocatoria, y al menos 3 años de experiencia en posiciones similares.
- Fuertes habilidades de organización, precisión y atención al detalle.
- Capacidad sobresaliente para priorizar y enfocarse en resultados, a veces con poca supervisión cercana, pero siempre en coordinación con otras personas.
- Capacidad analítica para resolver problemas, identificar eficiencias y mejoras, y proponerlas a la supervisora y el resto del equipo.
- Capacidad de colaborar con equipos técnicos, administrativos y legales, identificando las necesidades de cada una de ellos.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita tanto en inglés como en español.
- Capacidad y disposición para trabajar ocasionalmente fuera de horarios convencionales, pero siempre en apego a las políticas de TNC que promueven un balance entre trabajo y vida personal.
- Habilidad en el uso de aplicaciones comunes como Word, Excel, Smartsheet, navegadores web, Teams, Zoom, Outlook, Box, GDrive, etc.
- Poseer y cumplir con las competencias organizacionales de TNC (abajo mencionadas)

Calificaciones deseables

- Conocimiento de las reglas y regulaciones financieras de USAID u otros donantes de la cooperación internacional.
- Experiencia en manejo de proyectos y presupuesto
- Experiencia en proyectos relacionados con la conservación, desarrollo rural sostenible, y ámbitos afines.
- Se valoran las habilidades multilingües y las experiencias multiculturales o transculturales;
- Experiencia en redacción profesional, edición y revisión;
- Experiencia apoyando requerimientos de auditorías por entes externos.

Para aplicar, favor de entrar a la página <https://www.nature.org/en-us/about-us/careers/>

Qué ofrecemos

Desde 1951, The Nature Conservancy trabaja para proteger las tierras y aguas de las que depende la vida. A través de acciones a nivel local, TNC se ha convertido en una de las organizaciones ambientales más efectivas y de mayor alcance en el mundo. Gracias a más de 1 millón de miembros, más de 400 científicos y los esfuerzos dedicados de nuestro diverso personal, impactamos la conservación en todo el mundo.

The Nature Conservancy ofrece un paquete competitivo y completo de beneficios que incluye: beneficios de atención médica, licencia por paternidad/maternidad, seguro de vida, cobertura de discapacidad, programa de asistencia al empleado y otros beneficios para el bienestar personal y laboral. Obtén más información sobre nuestros beneficios en la [pestaña Cultura nature.org/careers](https://www.nature.org/careers).

Nos enorgullece ofrecer un ambiente de trabajo que brinda apoyo a la salud, bienestar y necesidades de flexibilidad de las personas que empleamos.

Esta descripción no está diseñada para ser una lista completa de todos los deberes y responsabilidades requeridos para este trabajo.

Nuestras Competencias:

Construyendo relaciones	Construye relaciones productivas al interactuar con otros de manera que mejoren la confianza y el compromiso mutuos.
Colaboración y trabajo en equipo	Trabaja en colaboración con las partes interesadas en todos los niveles, geografías, antecedentes y culturas para mejorar las decisiones, fortalecer el compromiso y ser más efectivos.
Comunicación efectiva	Se comunica de manera proactiva y oportuna para compartir información, persuadir e influir con el nivel apropiado de detalle, tono y oportunidades de retroalimentación.
Apoyando el desarrollo de los demás	Apoya a desarrollar las habilidades, comportamientos y mentalidades de los demás para ayudarlos a maximizar sus contribuciones en el trabajo.
Orientado por resultados	Establece metas y objetivos desafiantes basados en un fuerte sentido de propósito y estándares de alto rendimiento y se presiona firmemente a sí mismo y a los demás para obtener resultados tangibles, al tiempo que garantiza el equilibrio entre el trabajo y la vida.
Fortalece a partir de las diferencias	Demuestra compromiso para aprovechar estratégicamente el poder de las diferencias; ve, aprende y toma medidas estratégicas relacionadas con la diferencia de manera consistente; demuestra la autoconciencia y los comportamientos para trabajar a través de las diferencias de identidad y poder de manera respetuosa y efectiva con todas las partes interesadas. Busca activamente construir y retener una fuerza laboral diversa y fomenta un lugar de trabajo inclusivo equitativo al recurrir a diversas perspectivas.
Liderazgo sistémico	Piensa y actúa desde una perspectiva amplia con una visión a largo plazo y una comprensión de 1) la naturaleza dinámica de los desafíos a gran escala y 2) la necesidad de integrar cinco prácticas clave: involucrar hábilmente a las personas apropiadas; proporcionar un proceso claro para el cambio; adoptar una visión holística de las situaciones; centrarse en un pequeño número de acciones estratégicas, al tiempo que se aprende de ellas y se adaptan a lo largo del tiempo; y ser consciente de cómo el propio pensamiento o los patrones de comportamiento pueden estar limitando el cambio.

The Nature Conservancy es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Nuestro compromiso con la diversidad incluye el reconocimiento de que nuestra misión de conservación avanza mejor con el liderazgo y las contribuciones de personas de diversos orígenes, creencias y culturas. Reclutar y asesorar al personal para crear una organización inclusiva que refleje nuestro carácter global es una prioridad y alentamos a los solicitantes de todas las culturas, razas, colores, religiones, sexos, orígenes nacionales o regionales, edades, estado de discapacidad, orientaciones sexuales, identidades de género, militar, estado de veterano protegido u otro estado protegido por la ley.

TNC se compromete a ofrecer adaptaciones para personas calificadas con discapacidades y veteranos discapacitados en nuestro proceso de solicitud de empleo. Si necesita asistencia o adaptaciones debido a una discapacidad, envíe una nota a applyhelp@tnc.org con Solicitud de adaptaciones en la línea de asunto.