



Administrador/a de actividades para Comunidades Prósperas y Sostenibles

El/la Administrador/a de Actividades proporcionará apoyo administrativo directo y coordinará tareas relacionadas con las actividades operacionales relacionadas con el proyecto, “Comunidades Prósperas y Sostenibles en el Sureste de México” (CPS o SPC por sus siglas en inglés), financiado por USAID. El objetivo de este proyecto de cinco años es incrementar las hectáreas bajo sistemas sostenibles, rentables e integrados, contribuyendo a la reducción de emisiones GHG y la reducción de deforestación, así como mejorando las vidas y los sustentos de los pequeños productores y productoras del Sureste de México (Chiapas, Oaxaca, Campeche, Yucatán y Quintana Roo).

El/la Administrador/a de Actividades trabajará para cumplir con las actividades prioritarias del programa, implementando una capacidad adaptativa para ejecutar los planes aprobados e implementando las tareas y actividades diarias. Será responsable de la planificación y ejecución de la logística para eventos y/o reuniones especiales, adquisiciones, compras y gestión de archivos, y también pueden ser responsables de la gestión de los servicios de telecomunicaciones para instalaciones en donde se desarrollen las actividades del proyecto. Coordinará actividades con múltiples actores, fijando plazos realistas y gestionando el cronograma de trabajo. El/la Administrador/a de Actividades brindará orientación para cumplir con los requisitos administrativos en función de un amplio conocimiento de las políticas y los procedimientos de la organización y del donante.

[Aplica aquí](#)