



## DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN

- Posición:** Asistente administrativo y financiero Andes Amazonía Orinoquía (AAO)
- Reporta a:** Gerente Regional de Negocios AAO
- Ubicación:** Oficina de WCS la Región (Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador o Perú)
- División:** Programa de Conservación Global, Programa de las Américas, Región Andes-Amazonía-Orinoquía (AAO)

**Tipo de Posición:** Tiempo Completo

**Coordinación Interna:** Gerentes de Subvenciones AAO y Gerentes Financieros de país

Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx en New York City que trabaja para salvar la vida silvestre y paisajes naturales y cumplir con los retos mundiales de conservación en más de 60 países en África, Asia, y las Américas. WCS se organiza en un conjunto de programas regionales, que incluyen la región de los Andes, Amazonía & Orinoquía (AAO), que abarca los programas de Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador y Perú, además de la participación regional en una variedad de asuntos de conservación.

En los últimos años, WCS ha ejecutado varios proyectos para combatir el tráfico de vida silvestre en la región, con el apoyo de diferentes agencias y organizaciones. Mediante estos proyectos, WCS trabaja con la sociedad civil y las agencias gubernamentales para mejorar los procedimientos administrativos y la aplicación de la ley con respecto al manejo de la vida silvestre y los bosques. Este trabajo incluye la creación de capacidades y mecanismos para la coordinación y cooperación internacional en la aplicación de la ley e informando, divulgando y comunicando a la sociedad civil sobre los riesgos del tráfico de vida silvestre

En 2019, WCS y WWF empezaron a implementar la acción "*Aumento de la capacidad de ejecución y cooperación para combatir el tráfico ilegal de fauna silvestre y de madera en la región Andes-Amazonas*", financiada por la Unión Europea (en adelante la Acción), que tiene como objetivo mejorar el compromiso de la sociedad civil para fortalecer la aplicación de la ley, así como fomentar la cooperación con y entre las autoridades de Bolivia, Ecuador, Colombia y Perú y, en la medida de lo posible, Brasil, para combatir el tráfico de vida silvestre y madera.

### **Descripción:**

Bajo la supervisión del Gerente Regional de Negocios AAO, el Asistente administrativo y financiero brindará apoyo en las actividades de carácter administrativo, operativo y financiero, así como el

apoyo en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contratación que se requieran de conformidad con los lineamientos establecidos por WCS, especialmente para los diferentes donantes para el programa contra el tráfico de vida silvestre (CTVS) y demás programas regionales.

Aunque esta posición reporta al Gerente Regional de Negocios AAO mantendrá una relación cercana con los Gerentes de Donaciones de AAO, el equipo técnico y financiero de los programas de país, y con terceros en el caso de compras y contrataciones.

### **Responsabilidades:**

- Brindar apoyo en la consolidación de la información necesaria para la preparación de los informes financieros para donaciones/subvenciones regionales de manera oportuna.
- Preparar la plantilla de rendición para la contabilización de los gastos realizados por los sub-beneficiarios una vez el Gerente de Donaciones haya aprobado los informes financieros.
- Brindar apoyo en los procesos de convocatorias para la adquisición de bienes y servicios que han sido mapeados en el marco de los proyectos de la Región y sistematizar las propuestas recibidas para ser posteriormente evaluadas.
- Brindar apoyo en la elaboración de una serie de documentos e informes relacionados con los procesos de adquisiciones y contratación para garantizar el cumplimiento de requisitos de los donantes y WCS.
- Llevar el control de los contratos, verificando el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos/bienes allí indicados y la realización de los respectivos pagos. .
- Apoyar en la elaboración de enmiendas y/o adendas a los procesos de selección, y minutas de los contratos de conformidad con las solicitudes del equipo de los proyectos.
- Apoyar en todas las acciones necesarias para gestionar activamente los contratos durante su vigencia para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos del contrato y el desempeño de los contratistas/consultores/proveedores.
- Garantizar que el archivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los proyectos permanezca debidamente organizado y actualizado.
- Brindar apoyo en las coordinaciones logísticas y seguimiento a proveedores para el desarrollo de eventos en el marco de los proyectos regionales.
- Gestionar, orientar y realizar la logística de viajes (solicitud de tiquetes, permisos de movilidad, hoteles y demás) y eventos / reuniones asociadas al desarrollo de los proyectos.
- Actualizar y realizar el registro de los bienes adquiridos por los proyectos para uso del equipo de trabajo, verificando la entrega de las correspondientes actas de entrega y realizando las notificaciones pertinentes a quien sean asignados.
- Apoyar el proceso para pagos de los contratistas, consultores y proveedores de los proyectos.
- Brindar apoyo en los procesos de auditorías de donaciones/subvenciones en coordinación con el Gerente de Donaciones.
- Otras responsabilidades relacionadas con la misión del puesto que tenga a bien asignarle el Gerente Regional de Negocios AAO.

### **Requerimientos:**

- Se requiere profesional en las áreas de administración de empresas, finanzas, contabilidad, economía o áreas afines.
- Al menos 2 años de experiencia en gestión financiera y de adquisiciones en una organización internacional u ONG, incluida experiencia en un entorno de múltiples financiadores (Preferible).
- Con gran capacidad de organización, multitarea y atención a los detalles.
- Excelentes capacidades de análisis y comunicación oral y escrita.
- Experiencia en el uso de herramientas tecnológicas y plataformas virtuales.
- Conocimientos de uso de software básico (Office, Word, Excel, etc.)
- Conocimiento de software de contabilidad e informes financieros (SAP o equivalente)
- Se requiere fluidez en español. La competencia en inglés es una ventaja.

Candidatos interesados que cumplan con las calificaciones requeridas, deben aplicar en el siguiente link: <https://es.surveymonkey.com/r/AsistAdmin> y luego enviar su CV en español a talento@focusgh.com indicando en el Asunto: **Asistente administración finanzas WCS\_AAO** hasta el día 13 de agosto del 2021.

---

WCS es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cumpliendo con todas las leyes y regulaciones laborales que prohíben la discriminación en la contratación y garantiza que los candidatos de todos los orígenes sean considerados de manera justa y coherente durante el proceso de selección y contratación. Estamos dedicados a contratar y apoyar a una fuerza laboral diversa. Estamos comprometidos con cultivar un ambiente de trabajo inclusivo y buscar futuros miembros del equipo que compartan el mismo valor.

La organización proporciona oportunidades de empleo iguales para todos los candidatos calificados. La organización no discrimina por edad, color, raza, discapacidad, identidad de género, origen nacional, religión, orientación sexual, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes y regulaciones.

**Tenga en cuenta que solo los candidatos preseleccionados serán contactados para la entrevista.**