

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Cargo:</b>                | Especialista Gestión de Proyectos  |
| <b>Reporta a:</b>            | Directora de País - WCS Colombia   |
| <b>Ubicación:</b>            | Cali o Bogotá  |
| <b>Tipo de cargo:</b>        | Tiempo Completo  |
| <b>Coordinación Interna:</b> | Equipo técnico, administrativo y financiero de WCS Colombia (particularmente con Especialistas en Gestión de Proyectos) y personal de la región Andes Amazonia Orinoquia de WCS. |
| <b>Viajes previstos:</b>     | Hasta un 20%, localidades de proyectos dentro del país.  |
| <b>Salario</b>               | \$3.940.690 a \$4.728.830 (A definir según cualificaciones).   |

### Sobre WCS

Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx, en la ciudad de Nueva York, que trabaja para conservar la vida y los paisajes silvestres en todo el mundo a través de la ciencia, acciones de conservación y educación, e inspirando a las personas a valorar la naturaleza. Tenemos programas en 65 países, los cuales se agrupan en 15 regiones. El Programa Colombia hace parte de la región Andes, Amazonía y Orinoquia (AAO), en conjunto con los programas de Bolivia, Brasil, Ecuador y Perú.

### Resumen de trabajo

Apoyar la gestión de WCS Colombia mediante la coordinación entre las distintas áreas para alcanzar los resultados esperados de los proyectos, así como de iniciativas regionales; asistir en la búsqueda de fondos y la preparación de propuestas; colaborar en el desarrollo, seguimiento y presentación de informes de subvenciones y proyectos; facilitar la comunicación y flujo de trabajo entre el programa y el equipo regional; facilitar las relaciones con posibles y actuales donantes; y proporcionar coordinación y soporte en la planificación, administración y desarrollo general del programa WCS Colombia e iniciativas regionales.

### Principales responsabilidades

En apoyo y en estrecha colaboración con los directivos de WCS Colombia:

#### Propuestas/financiación

- Apoyar la preparación y asegurar el envío a tiempo de propuestas de alta calidad, en colaboración con los equipos técnicos y financieros. Esto incluye organizar los procesos de preparación y revisión para garantizar que se cumplan con los plazos; redacción, revisión y edición de textos en español e inglés para asegurar la calidad; coordinar la revisión y aprobación de otras áreas de WCS pertinentes; apoyar el proceso de presentación y dar seguimiento al proceso.
- Apoyar a los directivos en la revisión y elaboración (cuando aplique) de informes en español e inglés para los donantes y socios.

- Identificar nuevas posibilidades de alianzas con gobierno, organizaciones internacionales y nacionales, donantes y fundaciones, según corresponda.

### Proyectos a cargo

- Garantizar la planificación, ejecución, seguimiento y rendimientos presupuestales de las actividades de los proyectos asignados.
- Aprobar presupuestalmente las solicitudes de fondos, viaje, viáticos, contratos y en general, del gasto de los proyectos asignados.
- Apoyar al gerente del proyecto para la implementación y seguimiento del plan de trabajo y/o plan de acción para asegurar que las actividades sean realizadas a tiempo y dentro del presupuesto asignado, incluyendo apoyo para contratación de personal.

### Apoyo a Dirección

- Apoyar a la Directora en los procesos de gestión y revisión inicial de acuerdos de subvención, memorandos de entendimiento, acuerdos de subvención y contratos, en consulta con las áreas legales y financieras.
- Coordinar el trabajo con especialistas en gestión de proyectos, liderando el manejo del software de gestión de proyectos de la organización.
- Organizar las reuniones de planificación con el equipo técnico, directivo y socios implementadores de los proyectos.

### Comunicaciones

- Apoyar las comunicaciones y los medios de comunicación externos con programas de país y departamentos de comunicaciones, asuntos públicos y medios con sede en Nueva York. Compartir los logros de conservación de país, trabajando con los programas de país y el personal regional para crear y actualizar materiales de divulgación (hojas informativas, folletos, páginas web programáticas, contenido digital y redes sociales), solicitar noticias de los programas de campo y apoyar la redacción de boletines a los donantes, noticias de prensa, blogs, etc.
- Brindar información sobre los resultados, logros e impactos del programa para la divulgación a nivel local, nacional y regional.
- Favorecer la comunicación y coordinación interna y brindar acompañamiento para la articulación del equipo técnico de WCS con los puntos focales regionales y socios estratégicos

### Seguimiento

- Apoyar el desarrollo del Plan Estratégico de WCS a través del seguimiento de indicadores de resultados, cumplimiento de metas en el corto y largo plazo y generación de recomendaciones/ajustes pertinentes.
- Realizar otras funciones que sean delegadas por la Directora de WCS Colombia.

### Requerimientos mínimos:

- Pregrado en áreas afines a la gestión y administración de proyectos con al menos tres años de experiencia laboral en la gestión/administración de proyectos, preferiblemente en ONG y sector público ambiental. Consideración especial a candidatos con estudios de postgrado en el campo de gestión ambiental, conservación de biodiversidad y/o desarrollo sostenible.
- Dominio del idioma inglés, **nivel bilingüe**.
- Experiencia probada en participación de equipos multidisciplinarios.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, redacción y edición en español e inglés.
- Comprensión de las problemáticas ambientales y de conservación en Colombia.

- Habilidades probadas en gestión de proyectos, incluyendo la redacción de propuestas e informes y la gestión del flujo de trabajo.
- Habilidades en computación y sistemas, especialmente con las aplicaciones de MS Office (se prefiere habilidades avanzadas en MS Excel) y experiencia preferida en uso de programas o herramientas para gestión de proyectos (e.g., MS Projects, Asana, Smartsheet, otros).
- Excelentes habilidades de organización, incluyendo la capacidad de trabajar en múltiples proyectos simultáneamente y priorizar tareas para cumplir con los plazos; capacidad para establecer y seguir prioridades.
- Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, capacidad para tomar iniciativas y trabajar de manera independiente y en colaboración con un equipo diverso.
- Compromiso con el trabajo de alta calidad, enfoque a resultados y atención al detalle.

## Aplicación

Las personas interesadas que cumplan con las calificaciones requeridas, deben aplicar hasta el **6 de septiembre** del 2021 enviando su CV en español y una carta de presentación en inglés a [bibianachaparroconsultora@gmail.com](mailto:bibianachaparroconsultora@gmail.com) indicando en el Asunto: Especialista Gestión de Proyectos -WCS Colombia.

En la carta (máximo 500 palabras) por favor incluir: i) Motivación para postularse al cargo, ii) Reseña corta sobre experiencia en gestión de proyectos y iii) Datos de dos referencias laborales.

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 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.

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

