DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN

Posición: Asistente de subacuerdos

Reporta a: Gerente Regional de Negocios AAO

Ubicación: Oficina de WCS la Región (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: CFOO del Proyecto "Conservando Juntos", Gerentes de Subvenciones AAO, Gerentes Financieros de país, equipo técnico, socios y aliados del Proyecto.

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.

WCS está ejecutando el proyecto "Conservando Juntos" con el apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) que tiene como objetivo fortalecer el compromiso de la sociedad civil en la conservación de la Amazonía y en la prevención de los delitos de conservación. Esto implica aumentar la conciencia pública y la comprensión de la biodiversidad regional, su valor y los bienes y servicios derivados, y los efectos negativos de los delitos de conservación en ellos. WCS y sus socios colaborarán con diversas organizaciones de la región amazónica (incluyendo Brasil, Colombia, Ecuador y Perú) para fortalecer las capacidades de las organizaciones civiles/sociales para tener un impacto positivo en la Amazonía, tanto como agentes económicos (consumidores y productores) como ciudadanos activos (actores sociales, políticos y culturales). La iniciativa implica un enfoque estratégico de cuatro vertientes:

1) Dirigirse a los actores del sector privado y al público en general como agentes económicos, fomentando las cadenas de valor sostenibles y el consumo responsable;
2) Fortalecer las capacidades de los pueblos indígenas y de las organizaciones comunitarias locales para gestionar y defender sus territorios contra los delitos de conservación;
3) Desarrollar las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil para fomentar un compromiso cívico activo;

4) Fortalecer las redes de colaboración en toda la Amazonia o comunidades de práctica para acelerar los procesos de aprendizaje cruzado, ampliar el alcance, garantizar un impacto sostenido y asegurar la adopción de soluciones y mejores prácticas.

El proyecto "Conservando Juntos" contará con portafolio de Sub-acuerdos de aproximadamente USD 8M y la participación de más de 10 organizaciones socias. Los socios deberán estar alineados al cumplimiento de las políticas tanto de WCS como del donante USAID.

Descripción:
Bajo la supervisión del Gerente Regional de Negocios AAO, el Asistente de Sub-acuerdos brindará apoyo en actividades de carácter operativo y financiero, así como el apoyo en la ejecución de los procesos de seguimiento y monitoreo de Sub-acuerdos con organizaciones socias del Proyecto "Conservando Juntos" que se requieran de conformidad con los lineamientos establecidos por WCS.

Responsabilidades:

- Asegurar que la administración de todos los subacuerdos bajo el proyecto cumplan con los hitos, indicadores, fechas de reportes, documentación de soporte, presentación de informes y todo cuanto se establezca por convenio tomando en cuenta los requerimientos del donante.
- Mantener al día el archivo de los sub-acuerdos incluidas modificaciones, sub-adjudicaciones asegurando el cumplimiento del sub-acuerdo de las políticas del donante y WCS, garantizando que el archivo de los procesos de adjudicación permanezca debidamente organizado y actualizado.
- Monitorear el avance en la implementación financiera de cada uno de los Sub-acuerdos asignados.
- Preparar información para el seguimiento de los hitos por el/la Chief Financial and Operations Officer (CFOO) del proyecto y el/la Gerente regional de Negocios, incluyendo preparación de informes, análisis financiero (por ejemplo: presupuesto programado vs ejecutado, variaciones, ingresos y gastos, estados financieros de proyecto, entre otros), asegurando el envío de la información financiera de cada sub-acuerdo de manera oportuna y puntual para su revisión
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, reglas y regulaciones de WCS y del Gobierno de los Estados Unidos relacionadas con la adjudicación, implementación y cierre de los sub-acuerdos, mediante la apropiada documentación en archivo digital y las coordinaciones necesarias con los socios.
- Proveer acompañamiento constante a los socios incluyendo revisión en sitio de sus política y procedimientos, y entrenamiento (1 a 1 de ser necesario), incluyendo apoyo en resolución de dudas.

- Apoyar en los procesos de evaluación y auditoría de WCS, el proyecto y los sub-acuerdos, en coordinación con el equipo regional y bajo la guía del/la Chief Financial and Operations Officer (CFOO) del proyecto.
- Brindar apoyo en las actividades operativas y financieras del equipo regional.
- 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 manejo de acuerdos/subvenciones con socios en una organización internacional u ONG, incluida experiencia en un entorno de múltiples financiadores (Preferible).
- Experiencia en el uso de herramientas 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.

<u>Competencias funcionales:</u>

- Conocimientos fundamentales de procesos, métodos y procedimientos (por ejemplo, financieros , de control interno) .
- Habilidad para identificar cuellos de botella y proponer soluciones.
- Orientación al servicio al cliente.
- Habilidad para recopilación de datos, incluyendo su verificación, registro e interpretación
- Cumplimiento de plazos solicitados.
- Con gran capacidad de organización, multitarea y atención a los detalles.
- Excelentes capacidades de análisis y comunicación oral y escrita

Fecha limite de aplicación 26 de agosto de 2022:

Si estás interesado(a) en postular ingresa a este link https://forms.gle/qfKxwVRzqsKifqnW9 para llenar un breve cuestionario. Solo tomará de 5-7m. Además, envía tu CV a postulaciones@gestiontalento.com con asunto “Asistente Subacuerdos WCS".

*solo se revisarán postulaciones que hayan ingresado a link y enviado CV.