



DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN

Posición:	Asistente de adquisiciones Andes Amazonía Orinoquía (AAO)
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:	Gerentes de Subvenciones AAO y Gerentes Financieros de país, director/es de proyectos, equipos contables y/o logísticos en oficinas 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.

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.

Descripción:

Bajo la supervisión del Gerente Regional de Negocios AAO, el Asistente de Adquisiciones brindará apoyo en la gestión presupuestal y de adquisiciones de bienes y servicios acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos por WCS, con especial atención en donantes de Estados Unidos.

Responsabilidades:

En relación a bienes – contratos con externos

- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de adquisiciones y operativas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidas por WCS y con especial cuidado de los requerimientos de los donantes.
- Levantar y mantener el Plan de adquisiciones según cronograma establecido y dar seguimiento al cumplimiento de manera periódica – basado en la información de los equipos de programa.
- Apoyar en la preparación de especificaciones técnicas para los procesos de adquisiciones de bienes, - con base en la información de los equipos técnicos -asegurándose que cumplan con los requerimientos solicitados por los usuarios finales y que la estructura básica de las especificaciones (términos de referencia) contenga de manera clara y prolija la descripción de los requerimientos.
- Llevar a cabo procesos de adquisiciones de bienes y servicios, haciendo seguimiento a las diferentes etapas del proceso, incluyendo publicación de términos de referencias aprobados, recolección de ofertas o postulaciones, elaboración de cuadros comparativos y gestión de enmiendas y/o adendas a los procesos de selección y adquisición.
- Apoyar en el proceso de selección y contratación, así como en la logística de entrega y recepción de bienes adquiridos (actas).
- Mantener los archivos físicos y virtuales de los distintos procesos para los proyectos asignados, debidamente archivados, organizados y actualizados.
- Hacer seguimiento a las firmas de contratos y solicitudes de pago en coordinación, equipos de proyecto y oficinas país, según corresponda y de acuerdo con los procesos de cada oficina que sirve de entidad pagadora.
- Elaborar y mantener actualizado un roster de proveedores frecuentes, dar seguimiento a los procesos de contratación de proveedores frecuentes y velar por el cumplimiento de los procesos de contrataciones de diferentes bienes y servicios según lo establecido por WCS.
- Implementar un seguimiento de contratos y pagos para asegurar el cumplimiento de forma oportuna de los plazos establecidos.

Reuniones & Logística

- Gestionar, orientar y realizar la logística de viajes para eventos / reuniones (grupales) en coordinación con agencia de viajes, en aspectos como: solicitud de tiquetes, permisos de

movilidad, hoteles; eventos que se planificación dentro de los planes de implementación de proyectos.

- Gestionar, orientar y realizar la logística y procesos de adquisiciones relacionados a los eventos/reuniones /talleres, requeridos por el proyecto, esto incluye, contrataciones de espacios, servicios de catering, traducción, movilidad, facilitación según aplique

Otros

- 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 en la recopilación y seguimiento de documentación para el registro de inventarios.
- 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 el área de adquisiciones, incluida experiencia en un entorno de múltiples financiadores (Preferible).
- 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.)
- Se requiere fluidez en español. Deseable nivel intermedio de inglés (hablado y escrito)

Competencias funcionales:

- Conocimientos fundamentales de procesos, métodos y procedimientos.
- Habilidad para identificar cuellos de botella y proponer soluciones
- Recopilación de datos, verificación, registro e interpretación de manera prolija.
- Cumplimiento de plazos solicitados
- Organización y atención al detalle

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 Adquisiciones WCS".

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