

Asistente de Programa Región Andes, Amazonia & Orinoquia

DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN

Posición:	Asistente de Programa Programa Andes, Amazonia & Orinoquia
Reporta a:	Gerente de Programa, Andes, Amazonía & Orinoquia
Ubicación:	Oficina de WCS en Colombia
Division:	Programa de Conservación Global (GCP), región Andes, Amazonas & Orinoco (AAO)
Tipo de Posición:	Tiempo Completo
Coordinación Interna:	Personal regional (directores de país, directores adjuntos, directores de ciencia, gerentes financieros y otros) en los programas de país de la AAO (Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia y Brasil); otro equipo regional relevante, Director Regional, Gerente de Negocios, Gerentes de Subvenciones, Investigadores Principales y líderes temáticos; personal de WCS Global, incluyendo equipos de Program Development y Global Resources.
Viajes previstos:	Hasta un 5%, a las oficinas de país, oficinas de campo y sitios de proyectos dentro de la región y a la sede de WCS en Nueva York.

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 & Orinoquia (AAO), que abarca los programas de Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador y Perú, además de la participación regional en una variedad de asuntos de conservación.

El Asistente de Programa apoya al equipo regional en la implementación de proyectos de conservación y el desarrollo de iniciativas innovadoras que apoyen a la ejecución de las líneas de trabajo de WCS. Para alcanzar este objetivo el Asistente de Programa se encarga del seguimiento y desarrollo de las iniciativas, programas y proyectos regionales, monitoreando y proveyendo soporte al desarrollo de las actividades de los mismos, y apoyando su implementación de acuerdo con los estándares y en los tiempos establecidos por los donantes y por las políticas internas. Así mismo, el Asistente de Programa se encarga de dinamizar los procesos internos requeridos para la formulación de nuevas propuestas y reformulaciones, proveyendo soporte para completar los diferentes requerimientos internos para su aprobación.

Principales responsabilidades:

En apoyo y en estrecha colaboración con el Gerente de Programa y el Director Regional de AAO:

- Monitoreo y seguimiento de propuestas, reportes y otros con el fin de cumplir con las fechas requeridas, garantizando los estándares de calidad establecidos por WCS y los donantes, entre otros mediante la coordinación estrecha con los miembros relevantes de los equipos.

- b) Monitoreo, seguimiento y apoyo a la hoja de ruta para la formulación de nuevas propuestas; definición de los tiempos y personas a involucrar, coordinación entre las partes involucradas, monitoreo y seguimiento a los pasos de la hoja de ruta.
- c) Encargarse de ejecutar actividades específicas asignadas, garantizando el cumplimiento y calidad de los resultados esperados. Esto implica desarrollar productos específicos, preparar los términos de referencia para contratistas y consultores y monitorear el cumplimiento de las actividades por parte del personal, contratistas y consultores que corresponda.
- d) Asistir la ejecución de proyectos regionales, específicamente en el seguimiento a contrataciones, organización de información, programación y desarrollo de reuniones de seguimiento, entre otros.
- e) Asistir a los programas de país para el entendimiento a cabalidad de los procesos internos para la formulación y aprobación de propuestas. Además, de acompañar el reporte de los proyectos a los diferentes donantes
- f) Apoyar la preparación y asegurar el envío a tiempo de propuestas e informes de alta calidad (técnicos y financieros, intermedios y finales) para los donantes en colaboración con los equipos de los países y los socios. Esto incluye organizar los procesos de preparación y revisión para garantizar que se cumplan con los plazos; redacción, revisión y edición de textos para asegurar la calidad; coordinar la revisión y aprobación de otros departamentos de WCS y programas de país; y apoyar el proceso de presentación.
- g) Apoyar en los procesos de gestión, revisión y aprobación de acuerdos de subvención y contratos, en consulta con los departamentos legales y financieros.
- h) Responder a consultas públicas y solicitudes generales de información programática.
- i) Organización de la información relativa a iniciativas, programas y proyectos en los que se involucra, así como propuestas en las que participa de su desarrollo.

Requerimientos mínimos:

- Pregrado en áreas afines a la gestión (administración, ingeniería, economía, entre otros), con al menos un año de experiencia laboral.
- Habilidades probadas en redacción de propuestas e informes.
- Excelentes habilidades en computación y sistemas, especialmente con las aplicaciones de MS Office (se requieren habilidades avanzadas en MS Excel).
- Compromiso con la misión de WCS.
- 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.
- Atención al detalle. Ética de trabajo efectiva de colaboración; Capacidad demostrada para trabajar con un equipo diverso. Debe estar orientado a la solución y tener una gran capacidad de resolución de problemas y habilidades analíticas.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, participando cómodamente como contribuyente, líder y oyente eficaz en entornos grupales.
- Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, capacidad para tomar iniciativas y trabajar de manera independiente, y trabajar en colaboración con un equipo diverso.
- Compromiso con el trabajo de alta calidad y atención al detalle.
- Fluidez en español e inglés. La competencia en portugués es una ventaja.

Aplicación:

Candidatos interesados que cumplan con las calificaciones requeridas, deben aplicar hasta el **18 de marzo del 2022**, enviando su CV en español y una carta de presentación en inglés, la cual debe incluir: motivación para postularse a la posición, expectativas salariales (salario base mensual en pesos colombianos) y datos de dos referencias laborales. El CV y la carta de presentación deben enviarse en PDF al correo

bibianachaparroconsultora@gmail.com indicando en el **Asunto: Asistente de Programa, Andes-Amazonia-Orinoquia**.

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.