

## Términos de referencia

### Consultoría asistente administrativo/financiero

#### Justificación:

WCS conserva 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. Como parte de esta misión, WCS apoyará la implementación de estudios de prefactibilidad para proyectos de gases de efecto invernadero (GEI) en 4 localidades en los departamentos de Caquetá, Putumayo y Nariño.

#### Objetivos:

Apoyar el seguimiento administrativo y presupuestal, y la organización logística de actividades en el marco de proyectos de WCS.

#### Actividades:

- A. Apoyar el seguimiento de la ejecución financiera del proyecto asignado, de acuerdo con el presupuesto aprobado y generar alertas necesarias sobre el mismo.
- B. Apoyar el seguimiento contable de la información del proyecto asignado, de acuerdo con lo requerido para la presentación de informes financieros.
- C. Preparar en coordinación con la especialista en gestión de proyectos de WCS, los informes financieros que se requieran durante la ejecución del proyecto, incluyendo la organización y gestión con las diferentes áreas de WCS de todos los soportes necesarios para el mismo.
- D. Apoyar el monitoreo de gastos de viaje/ fondos y la revisión de las legalizaciones respectivas, asegurando la organización de los soportes respectivos.
- E. Consolidar el archivo base necesario del proyecto, en estricto orden y detalle, de acuerdo con las indicaciones de WCS.

Cali

+57 (2) 4868638

Bogotá, D.C.

+57 (1) 3905515

- F. Apoyar la organización logística requerida para el desarrollo de las diferentes actividades del proyecto: reuniones virtuales y presenciales, socializaciones con comunidades y con diferentes actores participantes del proceso, entre otros.
- G. Las demás que se requieran para lograr la adecuada gestión administrativa y financiera del proyecto y el cumplimiento de metas y objetivos de este.

### Productos:

- 1. Informe mensual donde se detallen las actividades desarrolladas durante el periodo, incluyendo fechas, descripción de acciones, aporte realizado a documentos, entre otros.

### Condiciones generales:

- Tipo de vinculación: contrato de prestación de servicios
- Lugar de ejecución: Santiago de Cali, Valle del Cauca
- Tiempo de ejecución: Hasta 7 meses
- Remuneración: promedio mensual de tres millones seiscientos cincuenta y cuatro mil pesos \$3.654.000. El valor final dependerá de la tabla de remuneración de WCS, acorde al perfil del aplicante.
- Perfil profesional: profesional en administración, finanzas, contabilidad o áreas afines. Con experiencia de al menos un año en seguimiento administrativo, contable y/o financiero de proyectos; apoyo a la presentación de informes financieros con soportes; apoyo a la organización logística de actividades presenciales y virtuales. Se valorará positivamente experiencia en proyectos de conservación.
- Habilidades necesarias: comunicación asertiva con diferentes actores: equipo de trabajo interno y externo del proyecto, proveedores, comunidades rurales, entre otros; trabajo en equipo; atención a instrucciones; responsabilidad en el cumplimiento de objetivos con tiempos específicos.



www.wcscolumbia.org  
colombia@wcs.org  
Avenida 5N No. 22 N – 11  
Cali – Colombia  
Carrera 13 No. 77 A – 42  
Bogotá, D.C. – Colombia

### Aplicación:

- Para participar en la convocatoria, deberá debe enviar su hoja de vida y una carta de motivación, indicando la pertinencia de su experiencia o estudios, en máximo una hoja.
- Cualquier duda o comentario o documentos de la propuesta deben enviarse al correo electrónico [jgutierrez@wcs.org](mailto:jgutierrez@wcs.org) con objeto "Consultor asistente administrativo/financiero".

Cali  
+57 (2) 4868638

Bogotá, D.C.  
+57 (1) 3905515