



Términos de Referencia

Posición:	Profesional en Gestión Administrativa de Proyectos
Reporte directo:	Gerente de proyecto
Ubicación:	Trabajo en remoto
Duración:	Seis (6) meses
Tipo de contratación:	Contrato de prestación de servicios
Coordinación Interna:	Equipo del proyecto Iniciativas para la Paz; contabilidad, equipo logístico y administrativo de país.
Viajes previstos:	De acuerdo con necesidades o requerimientos.

1. Antecedentes.

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 ese ejercicio, ha celebrado un acuerdo con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD para la ejecución de proyecto “Innovación para la Paz con la Naturaleza”.

Para la correcta ejecución de este acuerdo, se hace necesaria la contratación de un profesional en gestión administrativa de proyectos, que asuma el seguimiento administrativo, financiero y presupuestal del proyecto.

2. Objetivo de la posición.

Llevar a cabo el seguimiento administrativo, financiero y presupuestal del proyecto, garantizando el cumplimiento de los planes de trabajo, ejecución de los recursos, la articulación con socios, donantes y equipos de trabajo en el marco de la iniciativa Innovación para la Paz con la Naturaleza; apoyando las actividades relacionadas con los temas contables, administrativos, logísticos y de adquisiciones del proyecto.

3. Responsabilidades.

El consultor desarrollará sus actividades asegurando el cumplimiento de los estándares definidos por WCS y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD. Dentro de sus responsabilidades tendrá a cargo las siguientes:

Responsabilidades	Producto	Fecha de entrega
Realizar el seguimiento administrativo, financiero y logístico del proyecto.	Informe de gestión del seguimiento realizado	Mensual
Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las diferentes partidas proyectadas en el proyecto		
Gestionar, revisar y estructurar la	Carpetas de	Mensual

Responsabilidades	Producto	Fecha de entrega
documentación relacionada con la gestión de contratación de personal para el equipo del proyecto	contratos gestionados	
Generar los preliminares de las adquisiciones para la gestión logística de talleres reuniones y o eventos proyectados	Documentos gestionados para cada evento, taller y /o reunión	Mensual
Recopilar los insumos necesarios para la generación de los informes financieros del proyecto	Carpeta con insumos entregados para el informe financiero	Mensual
Gestionar la documentación propia de la ejecución del proyecto en la estructura documental requerida	Carpeta y/o enlace de la carpeta general del proyecto en la estructura definida por WCS	Mensual
Atender solicitudes relacionadas con el seguimiento financiero, administrativo y/o presupuestal del proyecto	Carpeta de evidencia (Archivos, correos, otros) con la gestión realizada	Mensual
Divulgar información sobre el proyecto de manera proactiva a todos los involucrados, incluyendo el equipo de trabajo y los participantes de las actividades	Evidencia de comunicaciones (correos, memorando u otros)	Mensual

4. Perfil mínimo.

La persona seleccionada deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- Título profesional en áreas de administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, contabilidad o carreras afines.
- Cinco (5) años de experiencia probada en gestión administrativa de proyectos de carácter ambiental.
- Tres (3) años de experiencia gestionando proyectos relacionados con la conservación de áreas pertenecientes al Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Nota: Todos los productos deberán entregarse en formatos digitales editables establecidos por WCS, acompañados de los respectivos soportes técnicos, registros fotográficos, bases de datos, información geográfica y demás anexos requeridos. Los productos estarán sujetos a revisión, observaciones y aprobación por parte del supervisor del contrato. El consultor deberá realizar los ajustes solicitados por el supervisor dentro de los tiempos acordados entre las partes.



WCS se hará cargo de cubrir gastos de viaje de acuerdo con un presupuesto previamente acordado por parte del Gerente de Proyecto y la Especialista en Gestión de Proyectos. Cualquier gasto adicional deberá ser aprobado por escrito por la Especialista en Gestión de Proyectos.