



## CONVOCATORIA

### ASISTENTE DE DIRECCIÓN - WCS LORETO

#### Wildlife Conservation Society - WCS

WCS invita a las personas interesadas a postular a la posición de Asistente de Dirección en la oficina WCS Loreto. Las personas interesadas deberán enviar hasta el día 06 de setiembre de 2015 sus pretensiones salariales y su CV, incluyendo historia remunerativa y referencias laborales, al siguiente correo: [cpachas@wcs.org](mailto:cpachas@wcs.org)

#### Antecedentes:

WCS es una organización internacional sin fines de lucro establecida en Nueva York en el año 1895. Ha trabajado en el Perú desde los años 70s, pero el programa Perú se estableció en el 2001 con la misión de conservar la vida silvestre en beneficio de la humanidad, respetando los diferentes modos de vida y promoviendo la buena gobernanza. En Perú, WCS impulsa la gestión integrada y conservación de paisajes con un enfoque participativo y solidez científica.

#### Puesto: Asistente de Dirección – WCS Loreto

La presente convocatoria es para una posición de tiempo completo basada en Iquitos, con requerimientos de viaje eventuales. El objetivo principal es asistir a la Dirección del Paisaje Yavarí Samiria en todos los procesos técnicos y administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de la Dirección.

#### Responsabilidades Principales:

- Gestión de biblioteca
- Llevar el control de la agenda de la Dirección y de los colaboradores
- Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Dirección.
- Gestionar los gastos por viáticos y pagos diversos de la Dirección
- Gestionar la correspondencia y materiales de forma interna, así como para los usuarios externos que tienen relación con la Dirección.
- Dar soporte técnico y administrativo a los proyectos de campo en Loreto.
- Atender a participantes en cursos de capacitación, y a las visitas que vienen a tratar asuntos de índole laboral.
- Asistir a los eventos realizados por la Dirección de forma interna o externa.
- Seguimiento de presentación de informes
- Administrar el archivo y expedientes de la Dirección



- Mantener actualizadas y resguardadas (respaldos) las bases de datos, así como los archivos de cómputo que se utilizan en la Dirección.

**Perfil del Candidato(a):**

- Egresado en ciencias naturales, ambientales o sociales, o afín.
- Experiencia en la organización eventos, talleres o cursos.
- Manejo de Windows Office
- Manejo de programa SIG
- Conocimiento del idioma inglés.
- Excelente comunicación oral y escrita en castellano.
- Disponibilidad para aprender.
- Excelentes capacidades de comunicación interpersonal.
- Habilidad para generar productos de alta calidad incluso bajo presión.
- Altamente organizada(a), con capacidad de realizar y priorizar múltiples tareas de manera independiente y de juzgar cuándo buscar ayuda.

**Inicialmente, el plazo del contrato será por 6 meses.**