Calle Chiclayo 1008 Miraflores - Lima
wcsperu@wcs.org
peru.wcs.org

CONVOCATORIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PUNO)
Wildlife Conservation Society – WCS

WCS los invita a postular a la posición de Asistente Administrativo. Las personas interesadas que cumplan con los criterios, presentar su solicitud (CV actualizado, incluyendo expectativas salariales y los contactos de 3 referencias laborales) al correo: peruconvocatorias@wcs.org hasta el **31 de marzo de 2024** indicando en el Asunto del correo: "**Asistente Administrativo Puno**". Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados para las entrevistas.

1. RESUMEN DE LA POSICIÓN:

La presente convocatoria es para una posición en planilla, de tiempo completo basada en **Puno.** El objetivo principal es coordinar la gestión administrativa y contable de las actividades del Paisaje Madidi Tambopata con exactitud, transparencia y la debida diligencia de conformidad con los procedimientos administrativos de WCS y la legislación local (contexto tributario, laboral y administrativo).

2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

a) LOGISTICA

- Organizar las actividades de logística en general de acuerdo a las normas internas de la institución (coordinando con proveedores de productos y servicios, procesos de adjudicación del proveedor, verificación de facturas en SUNAT) para garantizar el control la calidad del producto y/o servicio, ventaja competitiva y la reducción de costes.
- Atender oportunamente requerimientos para las diversas actividades del programa (pasajes aéreos, reserva de alojamiento, equipos, suministros, organización de talleres, reuniones y otros).
- Archivar los documentos asociados al área de logística (medios de verificación de eventos: lista de participantes, memorias u otros).
- Enviar y recepcionar los materiales para la ejecución de actividades.

b) ALMACEN - INVENTARIO.

- Administrar adecuadamente los recursos de la institución (recursos financieros, materiales, equipos, mobiliario, vehículo, efectivo y otros), debiendo encargarse del control del almacén.
- Controlar el movimiento del almacén y equipos de acuerdo a las normas internas de la institución (altas, bajas, préstamos y devoluciones).
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Proponer reposición del stock de insumos y suministros (de oficina y campo).
- Responsabilizarse del inventario físico de la institución en Puno, debiendo proponer bajas de los equipos y suministros por deterioro, obsolescencia y/o pérdida y documentar de acuerdo a las normas internas.
- Coordinar con la oficina Lima la necesidad de actualizar las pólizas de seguro a todo riesgo de los equipos.

c) ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.

- Brindar apoyo a la gestión administrativa y contable de las actividades del Paisaje Madidi Tambopata con exactitud, transparencia y la debida diligencia de conformidad con los procedimientos de WCS, de donantes y con la ley local (en relación al contexto tributario, laboral y administrativo).
- Verificar que todos los gastos estén adecuadamente documentados, respetando los principios de contabilidad, las políticas de la institución y los procedimientos de los donantes. Asimismo, revisar y organizar los documentos contables para su envío a la oficina Lima (rendiciones de fondos, liquidaciones de gastos, reembolso de la caja

Calle Chiclayo 1008 Miraflores - Lima
wcsperu@wcs.org
peru.wcs.org

chica, etc.).
- Verificar que todos los gastos se hayan codificado con precisión de acuerdo a los códigos internos para el control y seguimiento de presupuestos.
- Registrar los gastos en el software contable SIAC.
- Atender requerimientos de documentación a su cargo solicitada por auditores según corresponda.
- Asistir en la elaboración de liquidaciones de viáticos y rendición de fondos.
- Asistir en la elaboración y actualización de presupuestos del Paisaje Madidi Tambopata para contribuir con la correcta gestión.
- Gestionar la regularización de anticipos otorgados y cuentas pendientes por cobrar y por pagar.
- Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos administrativos y contables del programa.
- Coordinar con la oficina Lima pagos a proveedores de bienes y servicios, anticipos de viajes y de fondos.
- En coordinación con la oficina de Lima apoyar en la elaboración y gestión de contratos por servicios no personales y proveedores.
- Conducir el buen funcionamiento de la oficina (seguridad, orden, limpieza, suministros y mantenimiento), pago del alquiler y servicios.
  Llevar el archivo y control de correspondencias recibidas y remitidas. Así como, la recepción y reparto de correspondencia.
- Verificar el correcto funcionamiento de los vehículos (camioneta y motos) de la oficina de WCS en Puno, mantenimiento preventivo y correctivo; así como realizar las coordinaciones correspondientes con la oficina de Lima y la Cía. de seguro en caso de siniestro o choque. Revisar las hojas de ruta y enviar a la oficina de Lima mensualmente.
- Coordinar con el chofer del vehículo de la oficina de WCS en Puno, los ingresos y salidas de campo.
- Registrar los gastos en el software contable SIAC
- Asistir al equipo técnico en búsqueda y sistematización de información.
- Elaborar presupuestos.
- Escalar con su supervisor cualquier situación compleja, incidente o circunstancia que represente un riesgo para los activos/bienes y uso de recursos de la institución

d) CAJA Y BANCOS
- Llevar el control de movimientos de flujo de fondos respecto a la tarjeta de débito de TEBCA asignada, debiendo mantener suficiente flujo de fondos en la cuenta para garantizar el desarrollo de las actividades.
- Elaborar conciliaciones de la tarjeta de débito TEBCA cada vez que solicite reposición de fondos o incremento.
- Llevar la administración de la caja chica asignado a la oficina Puno.
- Solicitar fondos a la oficina Lima de manera oportuna para garantizar la continuidad del desarrollo de actividades administrativas y técnicas.

e) PERSONAL
- En coordinación con la oficina Lima, implementar en la oficina Puno, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus anexos y el Plan de vigilancia médica y dar seguimiento para asegurar su cumplimiento.
- Generar reportes cuando ocurran siniestros de seguridad.

f) CONTRATACIONES
- Elaborar contratos y adendas para los consultores y servicios requeridos para el cumplimiento de resultados en el Paisaje Madidi Tambopata.

g) OTROS
- Organizar y administrar la biblioteca de WCS Puno, llevando el control de préstamos y devoluciones.
- Organizar y administrar la distribución de publicaciones de WCS, asegurando que llegue de manera oportuna al público objetivo, según indicaciones de responsable de la actividad o publicación.
- Apoyar en la recepción de visitantes, atender y derivar llamadas telefónicas.

Calle Chiclayo 1008 Miraflores - Lima
wcsperu@wcs.org
peru.wcs.org

- Realizar otras tareas consistentes con el alcance global de la posición.

3. PERFIL REQUERIDO:

- Ser mínimamente egresado de la carrera universitaria de Contabilidad, Administración, Economía o carrera afín.
- 3 años de experiencia mínima ejerciendo en puestos similares (deseable en organizaciones sin fines de lucro).
- Experiencia en procesos administrativos y contables (compras, administración del fondo fijo, control de bancos, reportes contables, coordinaciones administrativas, etc.).
- Buena capacidad de comunicación (oral y escrita).
- Dominio y destreza de programas informáticos en ambientes Windows e Internet (Excel, Word), nivel intermedio de Excel como mínimo y conocimientos básicos en manejo de sistemas contables.
- Capacidad y habilidad de análisis, creatividad y alto nivel de organización y priorización de actividades.
- Capacidad de trabajo en equipo.

WCS es un empleador de igualdad de oportunidades y cumple con todas las leyes y regulaciones de empleo que prohíben la discriminación en la contratación y garantiza que todos los candidatos sean considerados de manera justa y consistente durante el proceso de selección y contratación. La organización no discrimina por motivos de edad, color, raza, discapacidad, identidad de género, origen nacional, religión, orientación sexual, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes y normativa. Buscamos contratar y apoyar a una fuerza laboral diversa. Estamos comprometidos a cultivar un ambiente de trabajo inclusivo y buscar miembros del equipo que compartan estos valores.