

**CONVOCATORIA
ASISTENTE OPERATIVO – PROYECTO GEF
(Iquitos, Loreto – Perú)
Wildlife Conservation Society – WCS**

WCS los invita a postular a la posición de **Asistente Operativo, Proyecto GEF – Manejo integrado de la cuenca del Río Putumayo Içá**. 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 **28 de noviembre de 2024** indicando en el Asunto del correo: **“Asistente operativo, GEF”**. Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados para las entrevistas.

Posición:	Asistente operativo Proyecto GEF – Manejo integrado de la cuenca del Río Putumayo-Içá (en adelante “Proyecto GEF”).
Reporte directo:	Coordinador Administrativo oficina Iquitos.
Ubicación:	Oficina de WCS en Perú - Iquitos.
División:	Programa de Conservación Global, Programa de las Américas, Región Andes Amazonía-Orinoquía (AAO).
Tipo de posición:	Tiempo Completo.
Coordinación Interna:	Contadores y equipo administrativo de país, Equipo de operaciones Proyecto GEF, Equipo finanzas regional, Equipo del proyecto GEF.
Viajes previstos:	De acuerdo con necesidades o requerimientos.

1. Antecedentes.

Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx, en la ciudad de Nueva York, que trabaja para conservar la vida silvestre y paisajes naturales, contribuyendo a cumplir con los retos mundiales de conservación en más de 60 países en África, Asia, y las Américas. La estructura de WCS consta de un conjunto de programas regionales, que incluyen la región de los Andes, Amazonía y Orinoquía (AAO), la que abarca los programas de Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador y Perú, además de la participación regional en una variedad de asuntos de conservación que exceden la jurisdicción de los países.

El pasado 14 de julio de 2022 el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (el Banco Mundial), actuando como agencia implementadora del Fondo para el Medio Ambiente Mundial – FMAM (Global Environment Facility – GEF por sus siglas en inglés) y Wildlife Conservation Society - WCS suscribieron el Acuerdo de Donación No. TF0B8254-6L con cargo al GEF, en adelante “el Acuerdo de Donación”, para desarrollar el proyecto Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá (en adelante “el Proyecto”). Mediante el Proyecto se busca fortalecer las condiciones habilitantes para que Colombia, Ecuador, Brasil y Perú gestionen los ecosistemas de agua dulce compartidos de la cuenca Putumayo-Içá, en la región amazónica. El Proyecto tiene una visión y manejo regional y busca articular los esfuerzos de los diferentes actores en la zona.

El proyecto tiene tres componentes:

Componente 1: Gobernanza y capacidad para la toma de decisiones informada y participativa sobre el Manejo Integrado de los Recursos Hídricos (MIRH), el cual tiene los siguientes subcomponentes:

- 1.1. Conocimientos tradicionales y científicos para la toma de decisiones informadas
- 1.2. Gobernanza para el manejo integrado de los recursos hídricos.

Componente 2: Intervenciones de manejo hacia una MIRH compartida, con dos subcomponentes:

- 2.1. Contaminación hídrica y ambiental asociada al mercurio y otros contaminantes.
- 2.2. Manejo sostenible y cadenas de valor para recursos naturales seleccionados.

Componente 3: Gestión de proyectos, comunicaciones, seguimiento y evaluación, con tres subcomponentes.

- 3.1. Manejo del proyecto, coordinación y comités de gobernanza del proyecto;
- 3.2. Estrategia de comunicación; y
- 3.3. Monitoreo y Evaluación del Proyecto (M&E) y cumplimiento de los estándares ambientales/ sociales.

Para la ejecución del Proyecto, WCS está conformado un equipo que facilite la correcta ejecución de este Acuerdo de Donación. Por lo anterior, se hace necesario realizar el presente proceso de selección para la contratación de cuatro Asistentes operativos (uno para cada país en donde opera el proyecto) quien se encargará de facilitar operativamente las actividades administrativas y contables del proyecto en el país de específico de implementación del proyecto.

2. Objetivo de la posición.

El asistente operativo del proyecto, en estrecha relación con el área Administrativa y Financiera del Programa de País de WCS y la Unidad de manejo del proyecto (UMP), apoyará las actividades relacionadas con los temas de contabilidad, administrativos, logísticos y de adquisiciones del proyecto Manejo Integrado de la cuenca del río Putumayo-Içá.

3. Responsabilidades.

Desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el proyecto Manejo Integrado de la Cuenca del Río Putumayo-Içá, y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

Contabilidad:

Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero de país y al Gerente de Donaciones del proyecto GEF,

- en el proceso de contabilidad que garantice la debida rendición de cuentas, siguiendo los requerimientos de ley, políticas y procedimientos de WCS los exigidos por el Banco Mundial y.
- acompañamiento del debido proceso para el ingreso de la contabilidad del proyecto, garantizando la documentación requerida, validando cuentas contables, montos y revisando y ajustando las referencias internas de contabilidad.

- siguiendo la correcta aplicación en los procesos de exención de impuestos o reintegro de los mismos, que aplique en el país.
- en la solicitud de anticipos y en la revisión previa de las legalizaciones antes de ser tramitadas en el área contable de cada país en viajes del equipo del proyecto.
- gestionando y verificando la información suministrada por los proveedores y/o consultores locales, con relación a la documentación y/o productos para procesar los pagos respectivos de los diferentes procesos de adquisiciones y costos operativos del proyecto.

Administración del proyecto:

Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero de país y al Gerente de Donaciones del proyecto GEF,

- a hacer seguimiento de la información financiera del proyecto para resolver las dudas y necesidades que tengan los clientes internos y externos.
- aportando información para el seguimiento de los gastos del proyecto y/o ofrecer insumos para la elaboración de los informes financieros.
- manteniendo el archivo electrónico de los procesos de adquisiciones y costos operativos del proyecto para revisiones internas y externas.
- En el proceso de auditorías externas que tiene el proyecto, colaborando con el suministro de información solicitada por los auditores, coordinando reuniones para discutir situaciones que afectan la auditoría, entre otras.

Adquisiciones:

Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero de país y a la especialista de adquisiciones del proyecto GEF, en

- procesos precontractuales de las adquisiciones garantizando que se cumpla con la documentación requerida en cada etapa y articular la información con los diferentes elementos de control que tiene WCS (listado de proveedores preferentes, inventarios, póliza de seguros, etc.)
- con la identificación de documentación necesaria por parte de los proveedores y/o consultores en el proceso de contratación para incluirse según los requisitos de cada proceso en STEPT y de la legislación local
- en la identificación de proveedores preferentes en el país y actualización del listado de proveedores preferentes para facilitar los procesos de adquisiciones.
- en la realización de estudios de mercado para los procesos de adquisiciones con proveedores del país.
- en el seguimiento al inventario de los bienes comprados por el proyecto.

Logística:

Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero de país, a la especialista de adquisiciones y al gerente de donaciones del proyecto GEF, en

- gestión de tiquetes y requerimientos de los eventos del proyecto..
- gestiones logísticas requeridas para el proyecto y en conjunto con los operadores logísticos y la estructura interna de WCS en el país.

- gestión, control y reposición de materiales de uso común en las salidas a campo, como equipos de comunicación, cámaras, binoculares, drones, GPS, lonas, útiles de cocina, etc.
- gestión y monitoreo de la distribución y transporte de suministros y equipos que se entregan directamente a los aliados y beneficiarios del proyecto.

El Asistente mantendrá una constante, fluida y eficiente coordinación con el equipo de WCS, de modo que todas las acciones se integren de manera orgánica.

Otras requeridas en el marco de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del proyecto.

2. Rango salarial.

900 a 1500 dólares (USD) (rango estimado mensual) pagados en soles peruanos (S/) a través de un contrato laboral. El salario, los beneficios sociales y la forma de pago serán confirmados en el momento de la contratación acorde al país contratante Perú. El contrato laboral será financiado por el Acuerdo de Donación hasta la vigencia de este.

3. Perfil mínimo.

Se requiere contratar un asistente operativo que cumpla con el siguiente perfil mínimo:

- ✓ Título profesional en áreas de administración de empresas, ingeniería industrial, finanzas, contabilidad o carreras afines.
- ✓ 3 años de Experiencia probada en gestión administrativa de proyectos.
- ✓ 1 año de experiencia en sector de ONG- cooperación internacional.

Competencias deseables.

- ✓ Conocimientos de inglés nivel intermedio
- ✓ Experiencia con múltiples donantes y múltiples monedas.
- ✓ Experiencia usando sistemas contables por más de 1 año.

Se debe cumplir con los requisitos establecidos en el perfil mínimo. Las competencias deseables serán evaluadas, así como las entrevistas y pruebas técnicas. El puntaje asignado en el proceso de selección permite a WCS escoger entre los candidatos hábiles al mejor. La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la respectiva entidad contratante, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro. Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la hoja de vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. WCS se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida. *En los casos que aplique, el candidato/a debe contar con permiso de trabajo en alguno de los países del proyecto*

WCS está comprometida con la diversidad, la equidad y la inclusión (DEI) en todos nuestros programas y en los países donde trabajamos en todo el mundo. Conozca más sobre nuestras políticas DEI:

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.

[Política de no discriminación](#)

[Recursos para empleados](#)

[Diversidad de Proveedores](#)

[Carreras en WCS](#)