



## CONVOCATORIA

### ASISTENTE LOGÍSTICO - WCS LORETO

#### Wildlife Conservation Society - WCS

WCS invita a las personas interesadas a postular a la posición de Asistente Logístico 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 sin fines de lucro internacional 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 Logístico – 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 Administración y Dirección del Paisaje Yavarí Samiria en el monitoreo y gestión de los programas y proyectos de WCS en Perú, específicamente en el Paisaje Yavarí Samiria.

#### Responsabilidades Principales:

- Eventuales desplazamientos para entregar correspondencia a instituciones, organizaciones, entre otras.
- Tramitar y realizar los pagos por servicios contratados (compras y capacitación), así como los que solicite Administración
- Apoyar en la elaboración de cotizaciones, cuadros comparativos y organización de la documentación de los diferentes procesos de contratación de servicios.
- Dar soporte logístico y administrativo a los proyectos de campo en Loreto.
- Brindar soporte logístico en la organización de reuniones y de eventos institucionales, al interior y exterior de O. A.
- Apoyar en el inventario.



**Perfil del Candidato(a):**

- Secundaria completa, como mínimo.
- Experiencia previa en relación con la posición.
- Conocimiento básico Microsoft Office.
- Disposición para el trabajo.
- Disponibilidad para aprender.
- Habilidad para la comunicación interpersonal.
- Proactivo, con iniciativa para la resolución de problemas.
- Excelente comunicación oral y escrita en castellano.

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