

**CONVOCATORIA
ASISTENTE LOGISTIVO
Wildlife Conservation Society – WCS**

WCS los invita a postular a la posición de Asistente Logístico. Las personas interesadas que cumplan con los criterios, presentar su solicitud (CV actualizado documentado, incluyendo expectativas salariales y los contactos de 3 referencias laborales) al correo: peruconvocatorias@wcs.org hasta el **03 de abril de 2025** indicando en el Asunto del correo: "[Asistente Logístico - Iquitos](#)". Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados para las entrevistas.

1. PROPÓSITO DEL TRABAJO:

El objetivo principal es contribuir en las coordinaciones de las actividades logísticas y administrativas del Paisaje Marañón Ucayali, en el marco de los proyectos administrados por la institución y conforme a las normas y procedimientos internos de la institución y leyes que rigen en el país. Es una posición en planilla, de tiempo completo basada en **Iquitos**.

2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Llevar a cabo las actividades de logística en general de acuerdo a las normas internas de la institución (procesos de adjudicación del proveedor, atención de talleres, compra de pasajes aéreos, terrestres y fluviales, reserva de alojamiento y otros).
- Responsable de generar la solicitud de fondos en SIAC para atender los gastos de las actividades de campo y/o talleres realizados en Iquitos; y una vez finalizada la actividad ingresar la rendición de gastos al SIAC debidamente documentada dentro del plazo establecido.
- Responsable del envío de suministros al campo en coordinación con los especialistas.
- Responsable del control, canalización y archivo de la correspondencia remitida y recibida.
- Responsable del control de suministros en general y solicitar reposición de stock oportunamente.
- Responsable del control del almacén: Ingreso de equipos nuevos, control de préstamos y devoluciones, propuestas de bajas y toma de inventario anual. Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del activo fijo.
- Responsable del mantenimiento de las oficinas. (seguridad, eléctricos, limpieza, mantenimiento de tanque de agua, etc.).
- Responsable de mantener el directorio de instituciones actualizado.
- Responsable de manejar la tarjeta de crédito AMEX, la misma que debe ser utilizada exclusivamente para compra de pasajes aéreos.
- Otras tareas afines que sean requeridas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES:

- Egresado de administración o contabilidad.
- Contar con 1 año mínimo de experiencia en el área logística.
- Capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.
- Conocimiento en gestiones administrativas y operativas.
- Conocimiento en manejo del software contable.



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

- Alto sentido de responsabilidad, pensamiento crítico, sentido ético, proactivo y orientado al logro de objetivos.
- Dominio de Office intermedio o avanzado (Word, Excel, Power Point, etc) y herramientas de internet.
- Conocimiento del idioma Inglés (básico)

WCS es una institución que ofrece 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 nuestros valores institucionales.