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

CONVOCATORIA
Prácticas Profesionales de Administración y Finanzas
Wildlife Conservation Society – WCS

WCS los invita a postular a la posición de **Practicante de Administración y Finanzas**. Las personas interesadas deberán enviar una carta de interés y su CV actualizado (incluyendo referencias personales) al siguiente correo: **peruconvocatorias@wcs.org**, hasta el **12 de junio de 2024** indicando en el Asunto: **Practicante de Administración**. Las postulaciones serán evaluadas en la medida en que se reciban y sólo se contactará a las personas seleccionadas para una entrevista.

1. Antecedentes:

WCS es una organización internacional sin fines de lucro establecida en Nueva York en el año 1895. Tiene la misión de conservar la vida silvestre y los paisajes naturales en todo el mundo a través de ciencia aplicada, acciones concretas de conservación y educación, e inspirando a las personas a valorar la naturaleza. Ha trabajado en el Perú desde 1968 apoyando investigaciones específicas, y desde el 2003 tiene presencia institucional constante en el país.

Actualmente trabajamos en dos grandes paisajes naturales, el Paisaje Madidi Tambopata que abarca parte de los departamentos de Puno y Madre de Dios en la Amazonía sur y el Paisaje Marañón Ucayali en el departamento de Loreto al noroeste. Asimismo, trabajamos a nivel nacional en tres iniciativas: Áreas protegidas, Aguas amazónicas y Especies: tráfico y salud de la fauna silvestre.

En ese sentido WCS ejecuta proyectos con el apoyo de diversos donantes y trabaja con diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales y regionales, basando nuestro actuar en la mejor información, evidencia y datos existentes, que permitan tomar decisiones para asegurar la conservación de la biodiversidad y el desarrollo sostenible. En este contexto, buscamos a un(a) practicante profesional que desee aprender sobre las actividades administrativas y financieras de la oficina de Lima, al mismo tiempo que brinde apoyo en los procesos que correspondan.

2. Resumen del Puesto: Practicante profesional

La presente convocatoria es para una posición de practicante profesional por un período mínimo de 3 meses y máximo de 1 año. El objetivo principal es brindar apoyo administrativo- financiero en la gestión de la oficina de Lima.

3. Responsabilidades principales:

- Apoyar en la recepción de la oficina
- Clasificar la correspondencia.
- Escanear diariamente los documentos que requieran ser digitalizados.
- Archivar física y virtualmente los documentos en las carpetas de Sharepoint, y mantenerla actualizada.
- Enviar electrónicamente los documentos al equipo de Administración.
- Administrar documentos que requieren firmas.
- Preparar información para el envío de los documentos a la empresa que nos brinda el servicio de archivo y custodia.
- Realizar coordinaciones para la organización de eventos.

- Apoyar con la información que se requiere para la organización de viajes
- Preparar los materiales necesarios para la realización de talleres.
- Elaborar el consolidado de registro de compras y honorarios mensual.
- Apoyar en diseño y elaboración de reportes de control de gestión.
- Asistir al área en la preparación de informes financieros.
- Preparar la carpeta de documentos de sustento para el proceso de pagos a proveedores.

4. Perfil requerido:

- Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas, o afines.
- Con gran capacidad de organización y atención a los detalles.
- Conocimiento de Microsoft Office (se valorará si cuenta con un nivel avanzado de Excel)
- Es recomendable el dominio del idioma inglés.
- Buen nivel de comunicación oral y escrita.

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