

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo Financiero

**Ubicación:** Oficina WCS en Asunción - Paraguay

**Reporta a:** Gerente Administrativo y Financiero (Responsable Inmediato)

**Estimación de tiempo de dedicación:** 100% (tiempo completo) Se estima una carga horaria de 40 horas semanales.

### 1. ANTECEDENTES

La Asociación para la Conservación de la Vida Silvestre o Wildlife Conservation Society (WCS) es una ONG de conservación internacional con sede en el Zoológico de Bronx en la ciudad de Nueva York que trabaja para salvar vida y paisajes silvestres y lograr desafíos de conservación en más de 60 países en África, Asia, y las Américas. El Programa de las Américas trabaja en una diversidad de lugares, desde las costas Árticas y mares de Alaska pasando por los bosques de Norteamérica y Mesoamérica a la Cuenca del Amazonas y las costas de Patagonia, con más de 300 empleados en 13 países.

WCS Paraguay es uno de los más nuevos programas de la organización en la región. Está compuesto de un equipo pequeño que está basado en Asunción y viaja periódicamente para cubrir toda la región del Chaco, donde el Programa Paraguay desarrolla su misión.

### 2. OBJETIVOS

El objetivo principal del Asistente Administrativo Financiero consiste en apoyar para tener una administración sólida y responsable del Programa de WCS en Paraguay. Asistir al Gerente de Finanzas y Administración en la aplicación de las normas y los procedimientos institucionales de WCS, y el cumplimiento de las normas y la legislación paraguaya relacionada con las operaciones de entidades sin fines de lucro.

Deberá gestionar, ejecutar y dar trámite a actividades administrativas, logísticas y de soporte según los requerimientos y solicitudes de la oficina asignada.

### 3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR: Entre sus actividades están:

- Colaborar y apoyar al Gerente de Finanzas y Administración en los temas financieros del Programa Paraguay de WCS.
- Contribuir con el fortalecimiento y documentación de políticas y procedimientos administrativos y financieros.
- Colaborar para que se cumplan los más altos estándares de integridad financiera, administrativa y contable.



# WCS Paraguay

Un programa de Wildlife Conservation Society

- Colaborar para que todos los proyectos/actividades en el programa del país respeten la legislación nacional, incluyendo regulaciones aduaneras, derechos laborales, impuestos, beneficios, entre otros, como también las directrices financieras de los Donantes.
- Apoyar en la elaboración de Informes financieros para los Donantes.
- Elaboración de plantillas para actualización de gastos en sistema SAP.
- Revisar facturas/comprobantes de cada gasto. Asegurar que todos los gastos se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos, incluida la verificación de los documentos de respaldo y confirmar la disponibilidad del presupuesto.
- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Llevar un registro de los contratos y alertar sobre los vencimientos para la renovación y/o adendas de estos.
- Preparar los borradores de contratos de prestación de servicios.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de contratación del personal y mantener el archivo de respaldo de cada contrato.
- Brindar apoyo en los procesos de auditorías de donaciones/subvenciones en coordinación con el Gerente de Finanzas y Administración.
- Elaborar las solicitudes de pago.
- Emitir las órdenes de pago.
- Generar el listado de gastos a pagar semanalmente.
- Controlar las rendiciones de gastos.
- Controlar rendiciones de Anticipos.
- Archivar en forma consecutiva los comprobantes de gastos y sus soportes.
- Apoyar en la implementación del nuevo sistema contable a incorporar a la oficina de Paraguay.
- Gestionar cotizaciones con proveedores de enseres, equipos e insumos, asegurando los respectivos pagos y anticipos. Debe hacer seguimiento al inventario semestralmente.
- Realizar proceso de cotización y compra de los desplazamientos (aéreo y terrestre) del personal.
- Apoyar las capacitaciones al personal en aspectos básicos del manejo financiero y administrativo cuando sea requerido.
- Asumir la responsabilidad del mantenimiento de las oficinas (seguridad, parte eléctrica, limpieza, mantenimiento de tanque de agua, etc.) para garantizar el correcto funcionamiento de esta.
- Atender las solicitudes, que, dentro del marco de sus competencias, le haga el Director y/o el Gerente de Finanzas y Administración del Programa.
- Cumplir con los demás compromisos que le sean delegados y que estén relacionados con el objetivo de su cargo.
- Apoyar en la realización de hojas de tiempo del staff de WCS Paraguay.
- Revisar al término del cada mes que los componentes de las carpetas de gastos estén completos.
- Apoyar en las gestiones/documentos de la Organización con el Banco.
- Apoyar con la logística de la oficina, en caso de visitas, reuniones, etc.
- Mantener al día el listado de proveedores preaprobados - bridger.

#### **4. PERFIL REQUERIDO**

##### **Formación Académica:**

- Cursando el último año en adelante de la carrera de Administración, Contabilidad o carrera afín.
- Idiomas requeridos: español nativo, manejo del idioma inglés oral y escrito, preferido.

##### **Experiencia y habilidades requeridas:**

- Cargos afines como asistente administrativo/logístico.
- Experiencia en manejo de One Drive y trabajo colaborativo en nube.
- Buenas habilidades de comunicación, tanto escritas como verbales, así como buena capacidad analítica y uso de fórmulas en Excel.
- Excelentes habilidades de organización, incluyendo la capacidad de trabajar de forma autónoma y con múltiples tareas en simultáneo. Capacidad de priorizar tareas para cumplir con los plazos; capacidad para establecer y seguir prioridades.
- Compromiso con el trabajo de alta calidad, enfoque a resultados y atención al detalle.
- Proactivo/a, independiente, con habilidad para realizar trabajo en equipo e interactuar con diversos tipos de profesionales de manera positiva.

Enviar curriculum vitae y carta de pretensión salarial al correo [resquivel@wcs.org](mailto:resquivel@wcs.org), indicando como Ref. Asistente Administrativo Financiero.