DESCRIPTIVO DE CARGO

Cargo:	Asistente Logístico y Administrativo GEF - Región Mesoamérica
Proyecto:	Biomas forestales críticos de Guatemala: Garantizando beneficios para el bienestar de las comunidades locales y los ecosistemas de la Selva Maya y el Trifinio
A quien reporta:	Regional Grants Manager – Mesoamérica & Western Caribbean Program. También tendrá estrecha coordinación con el Finance Manager de WCS Guatemala
Ubicación:	Peten-Flores, Guatemala
Programa/Sector:	Región de Mesoamérica y el Caribe Occidental, Programa de Conservación Global
Tipo de contratación:	Tiempo completo, relación de dependencia, por duración del proyecto
Relaciones internas:	Mantendrá coordinación y comunicación constante con el equipo regional de Mesoamérica, coordinador técnico de proyecto GEF, así como con el Gerente administrativo y financiero de WCS Guatemala, con el fin de asegurar una ejecución eficiente del proyecto, en cumplimiento con los lineamientos administrativos, financieros y operativos institucionales y locales.
Expectativa de viaje:	Según sea necesario

<u>Información organizacional</u>:

WCS es una organización internacional de conservación que trabaja para salvaguardar la vida y los lugares silvestres mediante ciencia aplicada, gestión de áreas de importancia biológica, fortalecimiento institucional y trabajo directo con gobiernos, comunidades locales y otros socios estratégicos. En Guatemala y en la región de Mesoamérica y el Caribe Occidental, WCS impulsa soluciones de conservación que combinan evidencia científica, incidencia técnica, gobernanza local y acciones concretas en el territorio.

El proyecto “Biomas forestales críticos de Guatemala: Garantizando beneficios para el bienestar de las comunidades locales y los ecosistemas de la Selva Maya y el Trifinio” forma parte del programa regional

de bosques críticos financiado por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, según sus siglas en inglés) e implementado por la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN). En Guatemala, el proyecto se ejecuta en dos paisajes estratégicos: la Selva Maya y Trifinio Guatemala. En este marco, WCS es la entidad ejecutora del componente correspondiente a Trifinio Guatemala, mientras que The Nature Conservancy (TNC) es responsable del componente Selva Maya.

Trifinio Guatemala es un paisaje transfronterizo de alta relevancia ecológica y social. Comprende, entre otros espacios, el Parque Nacional Montecristo y áreas de influencia en los municipios de Esquipulas y Concepción Las Minas, dentro de la Reserva de Biosfera Trifinio Fraternidad. La región provee servicios ecosistémicos críticos, especialmente relacionados con la regulación hídrica y la conectividad ecológica asociadas a la cuenca del río Lempa, y enfrenta presiones crecientes como la expansión de la frontera agrícola, la degradación forestal, la pérdida de conectividad, la vulnerabilidad climática.

El proyecto en Trifinio Guatemala busca contribuir a la protección y restauración de ecosistemas forestales críticos, fortalecer la gobernanza local, mejorar la efectividad de manejo de áreas protegidas y otras medidas efectivas de conservación, movilizar instrumentos de financiamiento para la conservación y restauración, y promover el intercambio de conocimiento y coordinación regional. La posición de Coordinador/a Técnico del Proyecto es clave para asegurar que estos resultados se traduzcan en una ejecución rigurosa, articulada y orientada al impacto real en campo.

Para apoyar el programa regional, WCS busca una persona dinámica, bien organizada, detallista, trabajadora y comprometida para supervisar la administración de subvenciones, donaciones, contratos, entre otros, en la región.

Misión del cargo:

El Asistente Logístico y Administrativo GEF, coordina estrechamente con el Coordinador/a Técnico Paisaje Trifinio para apoyar la ejecución del proyecto, la línea formal de supervisión y rendición de cuentas es a través del Regional Grants Manager, y en coordinación con el Finance Manager de WCS Guatemala.

Bajo la supervisión directa del Regional Grants Manager, el Asistente Administrativo y Financiero GEF será especialmente responsable de todo el proceso administrativo y financiero del proyecto, dando seguimiento y realizando constantemente evaluación financiera del proyecto “Biomas forestales críticos de Guatemala: Garantizando beneficios para el bienestar de las comunidades locales y los ecosistemas de la Selva Maya”, financiado por el Fondo Global para el Medio Ambiente (GEF, según sus siglas en inglés) a través de la UICN.

Será responsable de generar y proporcionar datos financieros oportunos tanto al Regional Grants Manager como al Coordinador/a Técnico Paisaje Trifinio. Esta información apoyará el seguimiento oportuno y preciso del proyecto y será clave para la toma de decisiones favoreciendo la gestión adaptativa y los ajustes estratégicos del proyecto.

Misión del cargo:

El puesto contribuirá tanto al seguimiento administrativo y financiero del proyecto específico al que sea asignado, como a la coordinación general con los procesos de oficina, asegurando la correcta aplicación de las normas del donante, las políticas internas de WCS y el cumplimiento de la legislación local aplicable a organizaciones sin fines de lucro.

Principales responsabilidades:

1. **Administrativas y de logística**

- Responsable de gestionar el proceso de cotización, adquisición de bienes, servicios y logística de viajes, de acuerdo con las políticas del donante e institucionales.
- Elaboración, mantenimiento y supervisión de los calendarios de pago a proveedores y consultores para garantizar que los pagos se realicen a tiempo.
- Preparar por completo los procesos administrativos para solicitar apoyo con la emisión de cheques al programa de WCS Guatemala para pagos, previa revisión y validación de la documentación requerida para la conformación del expediente, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por WCS y el donante. Esta función debe ejecutarse en los días establecidos y cada vez que sea requerido, garantizando la entrega oportuna y adecuada de los pagos autorizados.
- Responsable de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del donante y WCS en todas las acciones administrativas, logísticas y financieras del proyecto, con el compromiso de mantenerse al día de acuerdo con los cambios que pudieran surgir durante la vida del proyecto de acuerdo con las regulaciones del proyecto y del donante.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes adquiridos que apliquen, como activos fijos o inventariables, conforme a las normativas del donante e institucionales.
- Velar por el control y seguimiento adecuado del uso y localización de los bienes del proyecto en general, y los asignados, apoyando en procesos de traslado, baja o reposición cuando corresponda.
- Velar por el correcto resguardo y archivo, tanto físico como digital, de cada uno de los expedientes del proyecto, asegurando su organización, integridad y disponibilidad para consultas, revisiones o auditorías, como también, para respaldar el cumplimiento de los requisitos de WCS y del donante.
- Preparar y organizar documentación de respaldo conforme a requerimientos de auditorías internas, externas y del donante.
- Otras tareas que le sean asignadas.

2. **Financieras**

- Responsable de la elaboración y registro quincenal de las plantillas contables de gastos del proyecto GEF, las cuales deberán ser aprobadas por la Regional Grants Manager.
- Monitorear, evaluar y comunicar continuamente el estado de la ejecución financiera del proyecto GEF, de acuerdo con el presupuesto aprobado, señalando riesgos y proponiendo acciones de mitigación según sea necesario.
- Elaborar reportes detallados de gastos y control de saldos para el proyecto GEF.

- Responsable de la elaboración de reportes financieros del proyecto GEF, los cuales deberán ser aprobados por la Regional Grants Manager.
- Responsable de llevar un control y análisis de salarios para el proyecto GEF, incluyendo las respectivas hojas de tiempo actualizadas.
- Recepción y revisión de liquidaciones de anticipos o reembolsos de gastos de viaje, asegurando que la liquidación se presente con los documentos de respaldo correspondientes en las fechas establecidas.
- Preparar y hacer seguimiento a solicitudes de pago efectuados desde la sede de Nueva York o, cuando sea necesario, desde las oficinas locales de la región.
- Otras tareas que le sean asignadas.

Requisitos del cargo:

Formación académica

- Nivel técnico/cierre de pensum Contaduría Pública y Auditoría (CPA), Administración de Empresas o disciplinas afines al cargo.

Experiencia requerida

- Al menos 3 años de experiencia en un puesto similar, deseable en ONGs.
- Sólidos conocimientos administrativos, tributarios y contables.
- Experiencia en gestión de subvenciones y conocimiento del cumplimiento de las condiciones de las subvenciones y contratos, con enfoque en seguimiento administrativo y financiero, preferiblemente con UICN, agencias del gobierno de EE. UU., GEF, Unión Europea, entre otros.
- Excelente dominio de Microsoft Office (Excel avanzado, Word, Outlook); experiencia en sistemas contables (SAP, QuickBooks u otros) y manejo de herramientas colaborativas (Teams, Google Workspace).

Idiomas

- Dominio pleno del español oral y escrito.
- Deseable nivel intermedio de inglés, con capacidad para leer, redactar y sostener comunicación técnica y administrativa de manera fluida.

Competencias y habilidades

- Capacidad de organización y proactividad, con criterio para la gestión y priorización de tareas.
- Habilidades de comunicación efectivas, tanto escritas como verbales.
- Orientación al trabajo en equipo.