

Wetlands International Panamá – Latinoamérica y Caribe

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Administrativo

Los humedales son nuestra inspiración, somos un Equipo Global comprometido con su protección y restauración. En la Oficina de Wetlands International en Panamá, trabajamos arduamente para que el valor de los humedales de América Latina y el Caribe sea reconocido y esté en el centro de interés de la sociedad.

Los humedales son fundamentales para resolver los problemas interconectados del cambio climático, la pérdida de biodiversidad, la escasez de agua y la salud humana.

Título del cargo: Asistente Administrativo
Lugar de trabajo: Wetlands International Panamá
Experiencia general: Administración – Contabilidad – Recursos Humanos y Afines
Contratante: Wetlands International Panamá

Acerca de Wetlands International Panamá – Latinoamérica y Caribe

Wetlands International tiene la misión de inspirar y movilizar a la sociedad para salvaguardar y restaurar los humedales para las personas y la naturaleza. Es la única organización no gubernamental (ONG) sin fines de lucro dedicada a los humedales con más de medio siglo de experiencia. Trabajamos a través de nuestras 20 oficinas, nuestros socios y expertos en todo el mundo. La mayor parte de nuestro trabajo se financia con base a proyectos a través de gobiernos y donaciones privadas. También tenemos una cartera creciente de colaboraciones corporativas.

La oficina regional ubicada en Panamá se estableció en Ciudad del Saber, Clayton, en octubre del 2010. La oficina en Panamá es responsable de implementar la Intención Estratégica 2020-2030 de Wetlands International en América Latina y el Caribe, trabajando en estrecha colaboración con las oficinas regionales ubicadas en Argentina y Brasil a través de la coordinación con organizaciones socias, actores gubernamentales, así como la implementación del proyecto. La oficina de Panamá se enfoca en proyectos de humedales en países de América Central y el Caribe para visibilizar el nexo entre ecosistemas acuáticos y comunidades humanas, a través de actividades de conservación y restauración de humedales y sus ecosistemas asociados, conservación y manejo de recursos hídricos, manejo climático, educación y conciencia ambiental, con un enfoque de mejorar los medios de vida de los habitantes en comunidades de humedales, incluyendo aspectos de reducción del riesgo de desastres en áreas vulnerables urbanas y rurales.

Wetlands International busca aumentar el impacto de su trabajo en Latinoamérica y el Caribe a través del desarrollo de nuevas asociaciones estratégicas y la adquisición de programas de largo plazo y con mayor impacto en la región. Para más información por favor consulte: <https://lac.wetlands.org/caso/wetlands-international-panama/> y <https://www.wetlands.org>

1. PROPÓSITO

Apoyar la gestión administrativa y de recursos humanos de la oficina Wetlands International Panamá (LAC), manteniendo altos estándares de calidad, compromiso y confidencialidad en los asuntos administrativos que se le asignen.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar tareas administrativas, contables y de gestión de recursos humanos, apoyar a los coordinadores de proyectos en tareas administrativas. Brindar soporte administrativo al proyecto “Informe Bienal de Transparencia sobre Cambio Climático de Panamá” (BTR, por sus siglas en inglés) en coordinación con la coordinadora del proyecto.

3. PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo, realizará sus labores en la ciudad de Panamá, reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas. Las funciones del cargo serían las siguientes:

- a. Registro y procesamiento de la información en el sistema Contable
- b. Recopilación de la documentación (facturas, recibos y documentos comprobatorios) de los pagos que realiza la Fundación sean estos de gastos directos y/o de proyectos (con apoyo de la Coordinación de cada proyecto en particular)
- c. Mantener los archivos actualizados de las gestiones administrativas, como los relacionados a los proyectos (en conjunto con la Coordinación de cada proyecto)
- d. Elaboración de los Contratos de Trabajo de los diferentes proyectos (como apoyo al Coordinador/a de cada proyecto en particular)
- e. Llevar un control de los Contratos y pagos a los Consultores de cada proyecto, así como temas relacionados a recursos humanos y bienestar laboral.
- f. Mantener los archivos actualizados
- g. Seguimiento y cumplimiento del plan de adquisición
- h. Control y coordinación del uso del vehículo de la Fundación (manual de uso del vehículo)
- i. Seguimiento y cumplimiento de placa, póliza y mantenimiento vehicular
- j. Apoyo en el Control del inventario de la Fundación
- k. Apoyo en la emisión y seguimiento de facturaciones, órdenes de compra
- l. Apoyará la gestión administrativa del Proyecto BTR en coordinación con la coordinadora del proyecto.
- m. Proponer mejoras a los procesos administrativos y de recursos humanos de la oficina.
- n. Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o por la Dirección Ejecutiva

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (3) meses (prorrogable según desempeño).
Desde el 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023.

5. LOCALIZACIÓN DEL SERVICIO

Ciudad del Saber, Edificio 181, oficinas 12-13
Disponibilidad para viajar en caso de ser requerido (local)

6. CONDICIONES PARA CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DEL ACUERDO

El Asistente de Administración estará bajo la guía y reportará a la Gerencia de Administración y Finanzas. También brindará apoyo a las Coordinaciones de Proyectos en temas previamente acordados con los coordinadores.

7. METODOLOGÍA DE PAGOS

Quincenalmente Mensualmente Por productos Por períodos específicos (_____)

El importe total del contrato es de USD\$ 3,000.00.

La forma y metodología será pactada de forma directa con el Consultor (a)

8. VIAJES

APLICA NO APLICA

La persona en el cargo debe tener disponibilidad para viajar a los sitios de los proyectos en el país o en la región y a eventos del regionales e internacionales cuando se requiera su participación. La Organización cubre los gastos de movilización, alimentación y estadía.

9. REQUISITOS

PERFIL ACADÉMICO:

1. Profesional de Administración, Contabilidad o carreras afines (Técnica o Universitaria).

PERFIL PROFESIONAL:

1. Formación académica y experiencia en temas relacionados
2. Experiencia en actividades administrativas por al menos 2 años
3. Experiencia en manejo de recursos humanos por al menos 2 años
4. Experiencia en procesos de contabilidad por al menos 2 años
5. Experiencia en el Sistemas Contables
6. Dominio de Office (procesadores de texto, hojas de cálculo, diseños y presentaciones)
7. Proactivo y con vocación de servicio
8. Capacidad para trabajar con autonomía y en equipo
9. Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios

IDIOMA:

Habilidad de escritura, lectura y redacción en español. Deseable nivel intermedio de inglés escrito y hablado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

PROFESIONALISMO

1. Habilidades de relación con actores del sector público y privado.
2. Capacidad de redacción de informes, síntesis y expresión oral. Preparación de informes escritos con buen dominio de español (ortografía, gramática y sintaxis).
3. Capacidad para identificar cuestiones, analizar y participar en la resolución de cuestiones/problemas. Capacidad de aplicar el juicio en el contexto de las asignaciones dadas, planificar el trabajo y gestionar las prioridades conflictivas.

4. Disponibilidad para viajar a los sitios de proyectos en el país o en la región y a eventos del regionales e internacionales.

TRABAJO EN EQUIPO

1. Excelente capacidad de comunicación, articulación, coordinación y trabajo en equipo para lograr los objetivos acordados, afrontando los retos de forma constructiva.
2. Trabaja en colaboración con colegas para lograr los objetivos; solicita aportes valorando genuinamente las ideas y la experiencia de los demás. Está dispuesto a aprender de los demás; apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando tales decisiones pueden no reflejar completamente la propia posición. Comparte el crédito por los logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta por las deficiencias del equipo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1. Identifica las actividades y asignaciones prioritarias; ajusta las prioridades según sea necesario. Supervisa y ajusta los planes y las acciones según sea necesario; utiliza el tiempo de forma eficiente.
2. Habilidad en el manejo de programas informáticos de Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Teams, OneDrive, SharePoint, entre otros), Zoom, entre otros programas.

OTROS:

1. Los candidatos deben estar radicados en la ciudad de Panamá
2. Los candidatos con nacionalidad panameña tendrán prioridad - paridad de experiencia y conocimiento.
3. Los candidatos deben tener disponibilidad para viajar a los sitios de los proyectos en el país o en la región y a eventos del regionales e internacionales cuando se requiera su participación.
4. Conducir vehículos manuales y automáticos y contar con licencia de conducir vigente.

Cómo aplicar:

Envíe al correo electrónico reclutamiento.panama@wetlands.org, los siguientes documentos:

- Expresión de interés (EdI)
- Hoja de vida actualizada
- 2 cartas con referencias

En asunto: Vacante de Asistente Administrativo

Período para aplicar: del 14 al 20 de septiembre de 2023.