**WETLANDS INTERNATIONAL PANAMÁ**

**Asistente Administrativo**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Los humedales son nuestra inspiración; somos un Equipo Global comprometido con su protección y restauración. En la Oficina de Wetlands Internacional en Panamá trabajamos para que el valor de los humedales en América Latina y el Caribe sea reconocido y se posicionen 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, gestión de proyectos y afines  **Tipo de contrato:** Tiempo definido  **Contratante:** Wetlands International Panamá |
| **Wetlands International Panama – Latinoamérica y Caribe**  La misión de Wetlands International es inspirar y movilizar a la sociedad para salvaguardar y restaurar los humedales para las personas y la naturaleza. Wetlands International es una organización mundial sin fines de lucro con 60 años de experiencia. La organización es una Red compuesta por 20 oficinas trabajando con personal técnico destacado en todo el mundo. Junto con muchos socios, Wetlands International trabaja para salvaguardar y restaurar los humedales para las personas y la naturaleza, para reconciliar los conflictos por el agua, reducir los riesgos y los impactos de las inundaciones y las sequías, satisfacer las necesidades alimentarias futuras y abordar el cambio climático. La mayor parte del trabajo se financia mediante proyectos a través de gobiernos y donaciones privadas. También contamos con una cartera creciente de colaboraciones corporativas.  La oficina regional ubicada en Panamá se estableció en Ciudad del Saber, Clayton, en octubre de 2010; 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 de proyectos. La Oficina de WI Panamá se enfoca en proyectos de humedales en países de Centroamérica y el Caribe para hacer visible el nexo entre ecosistemas hídricos y comunidades humanas, a través de actividades de conservación y restauración de humedales y sus ecosistemas asociados, conservación y manejo de recursos hídricos, gestión climática, educación y conciencia ambiental, centrándose en mejorar los medios de vida de los habitantes de las zonas de humedales, incluidos aspectos de la reducción del riesgo de desastres en zonas urbanas y rurales vulnerables.  Wetlands International busca incrementar el impacto de su trabajo en América Latina y el Caribe a través del desarrollo de nuevas alianzas estratégicas y la adquisición de programas de largo plazo con mayor impacto en la región. Para más información favor consultar: <https://lac.wetlands.org/caso/wetlands-international-panama/> y <https://www.wetlands.org>  ​ |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**   Desarrollar e implementar las gestiones administrativas, contables, de logística, contrataciones y de recurso humano de proyecto. Apoyar a la coordinación de proyectos y a la gerencia de administración y finanzas en la ejecución de las actividades administrativas de proyecto. |
| 1. **PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL CARGO**   El Asistente Administrativo, tendrá una modalidad de trabajo mixta, reportando al coordinador de proyecto y la Gerencia de Administración y Finanzas. Las funciones del cargo son las siguientes:   * Registro y procesamiento de la información en el sistema Contable * 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 del proyecto) * Mantener los archivos actualizados de las gestiones administrativas y proyecto. * Elaboración de los Contratos de Servicios * Llevar un control de los Contratos y pagos a los Consultores. * Seguimiento y cumplimiento del plan de adquisición. * Apoyo en el Control del inventario. * Apoyo en la emisión y seguimiento de facturaciones, órdenes de compra, cotizaciones y demás gestiones de adquisición de bienes y servicios. * Organizar la logística y coordinación de eventos, reuniones, talleres u otras actividades participativas. * Apoya a los consultores en los temas administrativos. * Coordina con actores claves eventos, talleres u otras actividades. * Responsable de la correspondencia, en coordinación con el coordinador de proyecto. * Tramita pagos y solicitudes de fondos. * Gestiona un SharePoint con toda la información del proyecto (administrativa y técnica) * Apoyo en la gestión general del proyecto, los reportes, el seguimiento de productos y auditoría. * Apoya en las diligencias y logística del proyecto sobre compras, correspondencia, invitaciones, entre otras. * Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y Coordinador de Proyecto. |
| 1. **DURACIÓN DEL CONTRATO**   Doce (12) meses (prorrogable según desempeño).  Desde el 01 de febrero 2024, con periodo probatorio de tres (3) meses |
| 1. **LOCALIZACIÓN DEL SERVICIO**     Modalidad mixta, teletrabajo, oficina en Chiriquí y en Ciudad del Saber, Edificio 181 (esta última en coordinación y según necesidad). |
| 1. **CONDICIONES PARA CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DEL ACUERDO**   El Asistente de Administración estará bajo la guía y reportará al Coordinador de Proyecto y la Gerencia de Administración y Finanzas. |
| 1. **METODOLOGÍA DE PAGOS**   ☐**X** Mensualmente ☐ Por Productos ☐ Por períodos específicos  Horas diarias de trabajo: 8 horas.  Días de trabajo a la semana: 5 días (de lunes a viernes). Fines de semana de acuerdo con necesidad y programación de trabajo. |
| 1. **VIAJES**   APLICA ☒ NO APLICA ☐  La persona en el cargo debe tener disponibilidad para viajar a los sitios de los proyectos y a eventos regionales e internacionales cuando se requiera su participación. La Organización cubre los gastos de movilización, alimentación y estadía. |
| **REQUISITOS**  **PERFIL ACADÉMICO:**   * Licenciatura o Ingeniería en administración, gestión de proyectos de desarrollo o carreras afines.   **PERFIL PROFESIONAL:**   * Formación académica y experiencia en temas relacionados * Dominio de Office (procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas para reuniones y talleres virtuales, diseños y presentaciones) * Proactivo y con vocación de servicio * Capacidad para trabajar con autonomía y en equipo * Buena predisposición para realizar actividades de coordinación y planificación con equipos multidisciplinarios   **IDIOMA:**  Habilidad de escritura, lectura y redacción en español. Deseable nivel básico de inglés.  **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**  **PROFESIONALISMO**   * Habilidades de relación con diversos actores técnicos, comunitarios y donantes. * Capacidad de redacción de informes, síntesis y expresión oral. Preparación de informes escritos con buen domino de español (ortografía, gramática y sintaxis). * 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. * Disponibilidad para viajar a los sitios de proyecto y a eventos en el país.   **TRABAJO EN EQUIPO**   * Excelente capacidad de comunicación, articulación, coordinación y trabajo en equipo para lograr los objetivos acordados, afrontando los retos de forma constructiva. * 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**   * Identifica las actividades y asignaciones prioritarias; ajusta las prioridades según sea necesario. Ajusta los planes y las acciones según sea necesario; utiliza el tiempo de forma eficiente. * Habilidad y dominio completo de manejo de programas informáticos de Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Teams, OneDrive, SharePoint, entre otros), Zoom, entre otros programas y plataformas.   **OTROS:**   * Los candidatos deben estar radicados en la provincia de Chiriquí y tener disponibilidad de tiempo completo (obligatorio). * Los candidatos con nacionalidad panameña tendrán prioridad - paridad de experiencia y conocimiento. * Licencia de conducir (vehículos manuales y automáticos) |

**Cómo aplicar:**

Envíe los siguientes documentos al correo electrónico: [reclutamiento.panama@wetlands.org](mailto:reclutamiento.panama@wetlands.org):

1. Hoja de vida actualizada y detalladas las experiencias, incluya los principales respaldos académicos.
2. Referencias que acrediten la experiencia solicitada (cartas de referencia, informes, documentos u otros).

**En asunto:** Asistente administrativo – PM-Manglares Chiriquí

**Periodo de postulación: Fecha límite de postulación 16 de enero de 2024.**