

ESPECIALISTA DE PROGRAMA Y DIRECCIÓN

ANTECEDENTES

SZF PERÚ, asociación civil sin fines de lucro, ejecutora del Programa de Conservación Andes – Amazonía Perú de la Frankfurt Zoological Society, tiene como misión contribuir y promover la conservación de la diversidad biológica, en especial aquella comprendida dentro del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (ANP), realizando investigación científica básica y aplicada para aumentar el nivel de conocimiento biológico y ecológico sobre especies de fauna y flora silvestres y sus hábitats; de igual forma contribuye y apoya a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas hacia la conservación de especies amenazadas y el manejo de sus hábitats; y finalmente apoya con la implementación de medidas de educación, capacitación y difusión que ayudan a aumentar el nivel de conciencia sobre el medio ambiente y la conservación de especies amenazadas y sus hábitats. FZS Perú trabaja a largo plazo en las áreas protegidas y sus alrededores en cuatro paisajes del Perú: Yaguas / Putumayo; Tambopata / Bahuaja Sonene; Purús; y Manu.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte a la dirección de FZS Perú y los coordinadores de los paisajes de conservación en relación a la adquisición y gerencia de los programas y proyectos de FZS Perú. Esto incluye la elaboración de propuestas, la elaboración de reportes e informes narrativos y financieros de los diferentes proyectos, en coordinación cercana entre FZS Perú y FZS Alemania.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Asegurar la preparación y presentación clara, a tiempo y preciso de los reportes narrativos y financieros según los convenios firmados con los donantes, tanto FZS HQ como con terceros.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios bajo implementación por FZS Perú y de las consultorías contratadas, manteniendo al personal responsable informado sobre los plazos, los objetivos y los cambios en el flujo de trabajo.
- Supervisar la implementación de contratos entre FZS y socios locales, consultores y realizar revisiones preliminares de los informes técnicos y financieros.
- Facilitar la elaboración y las firmas de los contratos con FZS HQ y partes terceras.
- Asistir a los coordinadores de paisajes y al área de administración en la gerencia financiera, administrativa, recursos humanos, y en cualquier otro tema para garantizar el gasto adecuado y oportuno de las subvenciones para lograr los objetivos del programa, incluida la adquisición, el uso y la distribución de suministros y recursos.
- Apoyar los procesos de selección de socios, consultores y proveedores, organizando la documentación e información relacionada con estos procesos de acuerdo con las políticas de FZS.
- Trabajar con el personal de la FZS Perú y FZS HQ en Alemania para identificar activamente las oportunidades de financiación y contribuir a desarrollar propuestas competitivas y receptivas que estén en consonancia con la estrategia

FZS Perú y de sus paisajes, cumplan con las normas internas y sean conformes con los donantes.

- Contribuir a la elaboración de las propuestas y presupuestos anuales de FZS Perú y sus paisajes para presentar a FZS HQ en Alemania en base a la estrategia FZS Perú.
- Coordinar permanentemente con FZS Alemania en todos los aspectos de este puesto.
- Mantener actualizada la documentación física y electrónica relacionada con contratos y convenios de cooperación.
- Mantener comunicación fluida y constante sobre cualquier incidente de importancia que dificulte, paralice o ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades.
- Realizar el correcto uso de los insumos, materiales, equipos, herramientas e instalaciones de la institución, así como los asignados a su cargo.
- Velar y cumplir con el Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Otras funciones que sean encomendadas por la dirección de AVISA FZS Perú.

REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Universitaria completa, bachiller/título en Ciencias Administrativas, Comunicación, Economía, Ciencias Naturales o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 5 años en generación de reportes y apoyo a supervisión de la implementación de proyectos.

Habilidades para analizar y sintetizar información.

Buen nivel de organización y priorización de acciones.

Excelente manejo informático.

COMPETENCIAS

Manejo de Inglés avanzado hablado y escrito (indispensable)

Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación

Excelentes habilidades en la redacción de documentos

Trabajo en equipos multidisciplinarios y ambientes colaborativos

Empatía y asertividad

Vocación de servicio

Predisposición al trabajo en campo.

Se valorará la disponibilidad inmediata

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- En planilla con todos los beneficios de ley (tiempo de prueba 3 meses).
- Remuneración a tratar.

SEDE DE TRABAJO

- Cusco

CONTACTO

- Enviar CV **No Documentado**, indicando **pretensión salarial** a postulaciones.peru@fzs.org hasta el jueves 15 de junio del 2023.
- Indicar Referencias Profesionales (mínimo 2).
- Colocar en asunto: **Especialista de Programa y Dirección.**

IMPORTANTE:

- Se contactará únicamente a los candidatos(a)s que cumplan con el perfil y adjunten todos los requerimientos solicitados