



DATOS DE LA VACANTE	CARGO	RESPONSABLE DE TESORERÍA
	REPORTA A	COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
	UBICACIÓN	LA PAZ
	TIPO DE POSICIÓN	TIEMPO COMPLETO
WCS	Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx, en la ciudad de Nueva York, que trabaja para conservar la vida y los paisajes silvestres en todo el mundo a través de la ciencia, acciones de conservación y educación, e inspirando a las personas a valorar la naturaleza. Tenemos programas en 65 países, los cuales se agrupan en 15 regiones. El Programa hace parte de la región Andes, Amazonía y Orinoquía (AAO), en conjunto con los programas de Bolivia, Brasil, Ecuador y Perú.	
WCS BOLIVIA	WCS en Bolivia trabaja desde 1990 en investigación y conservación de la vida silvestre en diversas regiones de Bolivia. Actualmente, el programa de conservación incluye el Gran Paisaje Madidi-Tambopata y los Llanos de Moxos, donde se desarrollan estrategias para conservar la biodiversidad y la cultura local, mediante alianzas con actores locales, instituciones estatales y organizaciones sociales.	
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar los recursos financieros del Programa, asegurando la disponibilidad de fondos, el control y monitoreo de los movimientos en las cuentas bancarias, la correcta ejecución de pagos y la adecuada gestión de anticipos y rendiciones de gastos, garantizando el cumplimiento de las políticas administrativas institucionales y de los donantes, contribuyendo al control financiero y la transparencia en el uso de los recursos del programa país.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	Administración y control de fondos - Administrar las cuentas bancarias institucionales y custodiar chequeras, tokens y otros accesos bancarios institucionales. - Llevar el control y monitoreo permanente de los movimientos y disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias. - Identificar y reportar movimientos no reconocidos o inconsistencias. - Gestionar el uso de la banca electrónica para la ejecución de pagos de acuerdo con la disponibilidad de fondos y prioridades operativas. - Elaborar conciliaciones bancarias mensuales y realizar seguimiento a partidas pendientes. - Coordinar con la(s) entidad(es) bancarias cualquier gestión o trámite relacionado con las cuentas institucionales, incluyendo transferencias, consultas, aclaraciones, actualización de firmas autorizadas u otros requerimientos operativos. Gestión de anticipos y rendiciones - Llevar un control del registro y control de anticipos otorgados al personal o terceros, así como de las cuentas por cobrar y por pagar relacionadas. - Realizar seguimiento a los fondos entregados por rendir, por cobrar y por pagar. - Revisar las solicitudes presentadas por el personal y terceros. - Revisar que las rendiciones presentadas cuenten con la documentación de respaldo requerida conforme a las políticas institucionales. - Elaborar y revisar el detalle de retenciones de impuestos aplicables a las rendiciones de fondos, asegurando el cumplimiento de la normativa tributaria vigente. - Analizar los mayores contables de las cuentas de activos y pasivos relacionadas con anticipos, rendiciones y obligaciones pendientes. Gestión de pasajes aéreos institucionales - Gestionar la compra de pasajes aéreos para viajes institucionales, conforme a las autorizaciones y procedimientos establecidos. - Realizar el seguimiento y revisión de los pasajes aéreos una vez concluido el viaje, verificando su consistencia con la documentación correspondiente. - Gestionar el pago de los pasajes aéreos a las agencias de viaje o proveedor correspondiente	



	- Gestionar la solicitud de devolución de pasajes aéreos no utilizados o cambios de fechas e itinerarios, conforme a las condiciones establecidas por la aerolínea o la agencia de viajes. - Realizar el seguimiento a las devoluciones o notas de crédito por pasajes no utilizados, asegurando su registro correspondiente. - Mantener un control actualizado de los pasajes emitidos, utilizados, pendientes de rendición y pasajes sujetos a devolución. Responsabilidades institucionales - Cumplir y promover el cumplimiento de las políticas, normas administrativas de WCS y de los requisitos de los donantes. - Mantener altos estándares de integridad, ética y transparencia en la gestión de recursos. - Contribuir al fortalecimiento de los controles internos.
REQUISITOS Y PROCESO DE SOLICITUD	REQUERIMIENTOS MINIMOS: - Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoria o carreras afines. - Experiencia mínima de cinco años comprobada en gestión de tesorería o administración financiera. - Experiencia en el manejo de banca electrónica, operaciones bancarias, ejecución de pagos, conciliaciones bancarias y control de anticipos y rendiciones de gastos. - Dominio de Microsoft Excel a nivel intermedio o avanzado para el control y análisis de información financiera. - Experiencia trabajando en el sector sin fines de lucro (deseable). Requisitos preferidos: - Excelentes habilidades de organización y planificación, con capacidad para trabajar bajo presión y de manera autónoma. - Capacidad para priorizar tareas, gestionar múltiples actividades y cumplir con plazos establecidos. - Alto nivel de atención al detalle y habilidades para la resolución de problemas. - Buenas habilidades de comunicación escrita y verbal, así como capacidad de trabajo en equipo. - Conocimiento del idioma inglés (deseable). Las personas interesadas podrán postular hasta el 16 de marzo de 2026 ingresando al siguiente link: https://e-talent.jobs/trabajo/responsable-de-tesoreria/ WCS es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y la organización cumple con todas las leyes y reglamentos laborales. La organización ofrece igualdad de oportunidades de empleo para todos los candidatos y candidatas calificados. La organización no discrimina en el empleo por motivos de edad, color, discapacidad, identidad de género, origen nacional, raza, religión, orientación sexual, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes y regulaciones.