



**WWF PERÚ
OFICINA DE PAÍS
PERÚ**

Título del Puesto: Oficial de Adquisiciones		
País/Base: Perú Oficina de País – Lima	Familia: Operaciones	Nivel: Oficial
Misión de WWF: Detener la degradación del ambiente en nuestro planeta y construir un futuro en el cual los seres humanos vivan en armonía con la naturaleza.		
Propósito del puesto: <ul style="list-style-type: none">Realizar los procesos de contratación de servicios de consultoría y adquisiciones de bienes, servicios y obras necesarias para la ejecución de las actividades del Proyecto “Apoyo a la Plataforma Nacional de Ciudades Sostenibles y Cambio Climático en Lima”, de acuerdo con las políticas de WWF, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Manual Operativo del Proyecto (MOP) y Plan de Adquisiciones del proyecto.		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece a Operaciones. Reporta a: Gerente Senior de Administración de Programas Supervisa a: Oficial asociado de adquisiciones		

En WWF buscamos contratar a un profesional apasionado, creativo y dedicado, siempre dispuesto a sobrepasar los límites, un gran jugador de equipo y, en general, un buen ser humano, que comprenda y aprecie el valor de liderar con el ejemplo.

Estamos impulsados por los **valores básicos de WWF:**

VALENTÍA. - Demostramos valentía a través de nuestras acciones, trabajamos por el cambio donde se necesita e inspiramos a las personas e instituciones para hacer frente a las mayores amenazas de la naturaleza y el futuro del planeta, que es nuestro hogar.

INTEGRIDAD. - Vivimos los principios que pedimos a otros que cumplan. Actuamos con integridad, responsabilidad y transparencia, y confiamos en los hechos y la ciencia para guiarnos y asegurarnos que aprendemos y evolucionamos.

RESPECTO. - Respetamos las voces y el conocimiento de las personas y comunidades a las que servimos, y trabajamos para asegurar un futuro sostenible para todos.

COLABORACIÓN. - Generamos impacto al nivel de los desafíos que enfrentamos mediante el poder de la acción colectiva y la innovación.

Responsabilidades clave

- Realizar los procesos de contratación de servicios de consultorías y adquisiciones de bienes, servicios y obras necesarias para la ejecución de las actividades del Proyecto “Apoyo a la Plataforma Nacional de Ciudades Sostenibles y Cambio Climático en Lima”, de acuerdo con las políticas de WWF, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Manual Operativo del Proyecto (MOP) y Plan de Adquisiciones del proyecto, en estrecha coordinación con el Equipo de Proyecto (EP), MINAM Y BID.

- Brindar capacitación al equipo de proyecto acerca del proceso de contratación según el POA aprobado del proyecto.

Responsabilidades específicas

- Revisar los TDR para la contratación de bienes y servicios para garantizar su adecuada formulación respecto al plan de adquisiciones y componentes del Proyecto siguiendo las políticas y procedimientos del BID incluyendo solicitudes de no-objeción, entre otros procesos requeridos.
- Gestionar y monitorear la contratación de servicios y adquisición de bienes que se requieran para la ejecución del Proyecto de conformidad con las Políticas establecidas por el BID, y la normatividad específica que resulte aplicable.
- Seguimiento al Plan operativo anual (POA) en MS Project, Plan de Adquisiciones, Matriz de Resultados y otros documentos del proyecto asegurando su actualización.
- Liderar las reuniones de consulta con los oferentes, sesiones de apertura, negociación y otros que se requiera según el proceso de contratación.
- Elaborar los Avisos Específicos de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las políticas de adquisiciones del BID.
- Elaborar los documentos de licitación (Bases, Cartas de Invitación, Trámites de no objeción para los procesos de contratación, pedidos de propuestas, entre otros) conforme las políticas del BID, en estrecha coordinación con el equipo que elabora los términos de referencia y expedientes técnicos.
- Tramitar y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y obras, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos de las fuentes financiadoras del Proyecto y otras normas que sean aplicables, en coordinación con las Áreas Técnicas Usuarias, comités de selección y entidades beneficiarias del Programa.
- Revisar, verificar y coordinar con el área usuaria la conformidad de bienes y servicios contratados que remitan las Áreas Técnicas Usuarias, respecto a las exigencias formales y administrativas establecidas en los términos de referencias.
- Informar al EP sobre el avance de la ejecución del Plan de Adquisiciones en relación con los recursos asignados para la ejecución del Proyecto.
- Organización de la información física y digital de subagreements del proyecto.
- Desarrollo de actividades complementarias y/o nuevos proyectos que le sean asignadas por el Gerente de Administración de programas.

Perfil

Titulado en administración de empresas o carreras afines.

Experiencia en procesos de adquisiciones del BID (deseable)

Experiencia en la gestión administrativa de proyectos.

Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.

Experiencia en trabajos similares en otras Organizaciones

Experiencia en trato al cliente / comunicación asertiva / entre otros.

Conocimiento

Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

Conocimiento avanzado de Office a nivel de usuario.

Competencias:

- Integridad
- Orientación a resultados
- Respeto y valoración de la diversidad.
- Manejo efectivo del tiempo en las tareas a su cargo y/o asignadas.
- Conocimiento técnico y profesional
- Adaptabilidad
- Habilidad de comunicación.
- Organización para trabajar efectivamente bajo presión
- Capacidad de toma de decisiones a su nivel
- Liderazgo Inicial

- Motivación efectiva
- Responsabilidad para evaluar el desempeño de otros

Los profesionales que cumplan con los requerimientos solicitados y que se encuentren interesados en formar parte de la Organización, deberán enviar: 1) **CV** y 2) **Carta de intención**, señalando su **disponibilidad de tiempo para iniciar y propuesta económica**, a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org, indicando en el **Asunto: Oficial de Adquisiciones**, hasta el **1° de agosto de 2021** (Las solicitudes que no cumplan con enviar esta información completa, serán descartadas automáticamente).