



WORLD WILDLIFE FUND INC
OFICINA DE PAIS
CHILE

Título del Puesto: Asistente Financiero		
País /Base: Chile Oficina de País – Valdivia	Familia: Finanzas	Nivel: Asistente
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: Bajo la supervisión de la Coordinadora Financiera, Brindar apoyo administrativo y financiero a la gestión de proyectos de WWF Chile, contribuyendo al adecuado control presupuestario, la administración documental, la preparación de reportes financieros, el seguimiento de contratos entrantes y el cumplimiento de las políticas institucionales y requerimientos de los donantes.		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece al equipo de Operaciones Reporta a: Coordinadora Financiera Supervisa: n.a.		

Como organización nos guiamos por estos valores centrales 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 asegurar que aprendamos 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: Producimos impacto al nivel de los desafíos que enfrentamos mediante el poder de la acción colectiva y la innovación.

Responsabilidades Clave

1. Apoyo en la Administración de Contratos Entrantes

- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de cada contrato entrante.
- Apoyar la recopilación y organización de documentación contractual y financiera.
- Actualizar bases de datos y sistemas internos relacionados con proyectos y contratos (Workday, Smartsimple y Adaptive).
- Realizar seguimiento de fechas clave, entregables, informes y vencimientos.
- Gestionar los acuerdos de apoyo para viajes requeridos en el marco de los proyectos, coordinando la recopilación de antecedentes, elaboración de borradores, seguimiento de firmas, archivo de documentos y monitoreo de su correcta ejecución y rendición.
- Colaborar en la preparación de información requerida por los equipos programáticos y de operaciones.

2. Apoyo en el Monitoreo Financiero

- Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de los proyectos (One Drive).
- Mantener actualizadas las actas de reuniones de revisión de ejecución de los proyectos (One Drive).
- Preparar reportes financieros periódicos y cuadros de seguimiento para revisión de la Coordinadora Financiera.
- Revisar documentación de respaldo y verificar su consistencia antes de su procesamiento.
- Apoyar procesos de conciliación y seguimiento de gastos de proyectos.
- Dar seguimiento a remesas, ingresos y saldos de proyectos según instrucciones de la Coordinadora Financiera.
- Apoyar la generación, distribución, recopilación y revisión preliminar de los Timesheets mensuales del personal, verificando su completitud, consistencia y cumplimiento de los requerimientos de los proyectos y donantes, para su posterior validación por la Coordinadora Financiera.

3. Apoyo en Reportes a Donantes

- Recopilar documentación financiera requerida para la preparación de reportes.
- Completar formatos y plantillas estandarizadas de reportes financieros según requerimiento de cada donante.

- Verificar que la documentación de respaldo cumpla los requisitos establecidos por los donantes y la organización.

4. Gestión Documental y Cumplimiento

- Organizar y resguardar la documentación financiera y contractual.
- Apoyar revisiones internas de cumplimiento de políticas y procedimientos.
- Mantener registros actualizados de contratos, convenios y documentación de proyectos.

5. Apoyo en Auditorías

- Recopilar y organizar la documentación solicitada por auditores internos y externos.
- Mantener archivos ordenados y disponibles para procesos de auditoría.
- Dar seguimiento a requerimientos de información durante auditorías

6. Otras tareas comunes

- Colaborar en actividades de planificación, monitoreo y evaluación del equipo de WWF Chile.
- Participar colaborativamente en actividades comunes de la oficina de WWF, incluyendo reuniones mensuales, anuales, de desarrollo organizacional, entre otras.
- Desarrollar todas aquellas responsabilidades que por la naturaleza de su trabajo puedan surgir y/o le sean asignadas por su supervisor.

I. Relaciones de trabajo:

1. Internas: Comunicación regular con la Coordinadora Financiera a quien reporta y recibe orientación, y trabajo en equipo con los demás miembros del equipo de Operaciones.
2. Externas: A medida que se vaya integrando al equipo, asumirá labores de comunicación efectiva con miembros de la red global de WWF, en particular con la oficina de WWF-US en materias de manejo de donantes y administración interna.

II. Calificaciones mínimas:

Conocimientos:

- Poseer un título profesional en el área de administración, negocios o similar.
- Fluidez en español (escrito y hablado) y deseable dominio de inglés (escrito y hablado).
- Dominio de entorno Windows. Indispensable: MS Office (Word y Excel a nivel intermedio), manejo de correo electrónico (de preferencia Outlook).
- Conocimiento de Asistentes de Inteligencia Artificial (de preferencia Claude o Copilot)
- Deseable dominio de herramientas de análisis de datos (PowerBi o Similares)
- Deseable dominio en ERP's de cualquier tipo.
- Conocimiento de sistemas de reuniones remotas (Zoom, Teams).

Experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas
- Experiencia en registros contables
- Experiencia en procesos de auditoría
- Experiencia en trabajos similares en otras Organizaciones (Deseable)

Competencias:

- Integridad
- Orientación a resultados
- Respeto y valoración de la diversidad.
- Organizado, con alto grado de sentido de responsabilidad.
- Manejo efectivo del tiempo
- Habilidad de comunicación.
- Organización para trabajar efectivamente bajo presión