



**WORLD WILDLIFE FUND INC
OFICINA DE PAIS
PERÚ**

Título del Puesto: Oficial administrativo, financiero y de contratos del paisaje Amazonía Sur		
País /Base: Perú Oficina de País – Madre de Dios	Familia: Programa	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: Asegurar la provisión e implementación de los recursos logísticos, financieros y administrativos en coordinación con los Programas que se implementan en el paisaje de Amazonía Sur		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece a las diferentes estrategias de programas que se ejecutan y planifican en el paisaje de Amazonía Sur. Reporta a : Reporta técnicamente al Coordinador (a) del Paisaje de Amazonía Sur. Reporta administrativamente al Director de Operaciones o quien haga sus veces.		

Responsabilidades clave

- Maneja y administra los fondos asignados a la oficina y de los proyectos en marcha del paisaje.
- Maneja el sistema contable de WWF.
- Hace seguimiento al inventario de bienes y de equipos designados al personal, así como, de los suministros de oficina y de campo.
- Pone en marcha la asignación y realiza el control de los equipos de oficina y de campo.
- Realiza las gestiones correspondientes para otorgar cesiones en uso y/o donaciones.
- Responsable de la emisión, monitoreo y cierre de sub-acuerdos y contratos de consultorías.
- Organización de la información física y digital del paisaje de Amazonía Sur siguiendo los lineamientos de WWF

Responsabilidades específicas:

- Dar soporte logístico, administrativo y contable al equipo técnico y socios locales en el desarrollo de las actividades de campo de acuerdo con las políticas de WWF.
- Maneja y controla los fondos asignados en forma eficiente, a través de la elaboración de presupuestos, solicitar fondos y rendiciones en el sistema contable de WWF.
- Capacitación al personal de campo sobre las políticas y procedimientos logísticos administrativos de WWF.
- Apoya al equipo técnico en la elaboración de TdR's para la contratación de bienes y servicios para garantizar su adecuada formulación, asegura que dichos TdR's estén incluidos en el plan de trabajo del paisaje
- Elabora con el equipo técnico del paisaje un plan de adquisiciones de cada año, identifica partidas presupuestales que requieren aprobaciones previas por parte de los donantes y/o

requieren un trámite mayor debido a restricciones del donante. Brinda dichas alertas de forma oportuna durante la elaboración de los planes anuales y/o durante la vida de los proyectos.

- Elabora reportes de gestión de gastos y reportes de implementación del plan de trabajo por actividad de forma trimestral y comparte dicha información con la Dirección de bosques y Dirección de Operaciones.
- Apoyo en las gestiones administrativas y logísticas solicitadas por el equipo técnico de la oficina, responsable de la verificación de comprobantes de pago y del cumplimiento de las normativas nacionales en materia administrativa y contables.
- Envío de sustento documentarios a la oficina central.
- Realiza otras actividades asignadas por la Dirección de Operaciones o quien haga sus veces y el Coordinador (a) del Paisaje de Amazonía Sur

Perfil

Formación académica: (Grado, título)

- Profesional técnico y/o universitario en contabilidad, administración o carreras afines.

Experiencia laboral: (periodo mínimo y área de experticia)

- Experiencia mínima de 10 años de trabajo y con experticia en colaboración con poblaciones locales e indígenas; así como experticia en temas de logística de campo y realización de eventos y manejo de fondos de cooperación técnica internacional y público.
- Conocimiento del ámbito amazónico, especialmente de los departamentos de Madre de Dios, Cusco y sur de Ucayali.

Conocimientos (programas, idiomas):

- Manejo del MS Office a nivel usuario intermedio.
- Manejo de sistemas contables.

Habilidades y destrezas:

- Comprometidos con la construcción y el fortalecimiento de una cultura de inclusión dentro y entre equipos.
- Identifica y se alinea con los valores fundamentales de WWF: Valentía, Integridad, Respeto y Colaboración:
 - Demuestra valor al hablar incluso cuando es difícil o impopular.
 - Genera confianza con los colegas actuando con integridad, reconociendo los errores y siendo uno mismo responsable.
 - Acepta otros puntos de vista e ideas, reconociendo y adoptando perspectivas diferentes y contrarias con amabilidad, curiosidad y aliento.
 - Hace esfuerzos conscientes para promover prácticas, comportamientos y formas de trabajo cooperativos entre muchos grupos e individuos.

Competencias:

- Construir relaciones de trabajo.
- Manejo de Tareas.
- Cumplimiento de estándares
- Conocimiento técnico y profesional
- Conocimiento de inglés
- Adaptabilidad
- Toma de decisiones
- Planeamiento y manejo del trabajo
- Liderazgo inicial
- Motivación efectiva
- Responsabilidad para evaluar el desempeño de otros

Otros aspectos a considerar:

- *Orientación a resultados*
- *Manejo efectivo del tiempo*
- *Organización para trabajar efectivamente bajo presión*
- Respeto y valoración a la diversidad biológica y cultural
- Integridad
- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Sensibilidad cultural y social
- Empatía

Los profesionales que cumplan con los requerimientos solicitados y que se encuentren interesados en formar parte de la Organización, deberán enviar:

1. CV, carta de intención, y pretensiones salariales.

Con el asunto **Oficial administrativo, financiero y de contratos del paisaje Amazonía Sur**, a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org hasta el 18 de Setiembre del 2022. Las solicitudes que no cumplan con enviar esta información completa serán descartadas automáticamente