



WWF, la Organización Mundial de Conservación, invita a presentar postulaciones para:

OFICIAL ASOCIADO DE CONTABILIDAD - TESORERIA

Sede: WWF - Oficina Lima

Duración: 1 año (Renovable, con periodo de prueba de 3 meses)

Disponibilidad: Inmediata

1. 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.

2. Propósito del puesto

Recibir, custodiar y registrar los ingresos y egresos de fondos, saldos bancarios y el flujo de los recursos financieros, previendo la liquidez necesaria para el cumplimiento de los compromisos de WWF y asegurando la correcta aplicación de las políticas institucionales.

Atender las solicitudes de recursos financieros de la sede de Lima y de las Oficinas Satelitales; y realizar el pago oportuno de las obligaciones a través de los distintos medios de pago de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.

3. Responsabilidad Clave:

- Realizar un eficiente control, registro y custodia de los recursos que obtiene WWF-Perú a través de las distintas fuentes de ingreso (donaciones, recuperación de IGV, compañías de seguros, ESSALUD, membrecías).
- Registrar transacciones financieras, revisar, clasificar y archivar documentación de sustento.
- Efectuar gestiones y control de adelantos al personal, consultores y el cobro a terceros de los invoices que otorga WWF en calidad de reembolso o préstamo.
- Asegurar las políticas y procedimientos institucionales así como el adecuado control interno en el ejercicio de sus funciones.

4. Responsabilidades específicas

- Verificar y registrar diariamente los depósitos en las cuentas bancarias (ingresos).
- Realizar el pago a proveedores, consultores, locadores y otros pagos. (giro de cheques, pagos electrónicos, pagos con débitos en cuenta.)
- Seguimiento y control de las entregas a rendir y cuentas por cobrar a terceros.
- Registro y análisis del proceso de revenue recognition (reconocimiento del gasto como ingreso).
- Mantener actualizado el Libro Bancos del sistema Oracle.
- Elaborar y presentar las conciliaciones bancarias al término de cada mes, para ser enviadas a WWF US.
- Realizar gestiones y trámites ante las entidades bancarias.
- Elabora los flujos de caja mensual.
- Suministra reportes e información confiable para que la dirección de operaciones y la unidad de programas.
- Responsable de la gestión y trámites de inscripción de los proyectos ante el APCI y la solicitud de devolución del IGV ante la SUNAT.
- Facilitar la información y documentación solicitada por auditores tanto internos como externos.
- Otras que se le sean asignadas por el Gerente de Contabilidad y Finanzas.

5. Perfil

Calificación y experiencia:

- Título universitario en Contabilidad
- 2 años de experiencia mínima ejerciendo la carrera.
- Experiencia en el área de Tesorería (deseable en Organizaciones sin fines de lucro).

Conocimientos:

- Inglés Intermedio.
- Herramientas del Office (Excel, Word) - Nivel intermedio como mínimo
- Sistemas Contables Nacionales (Sigo, Concar o similares)
- Sistemas Contables ERP's (Oracle, SAP, Peoplesoft o similares) (de preferencia)

Capacidades y Habilidades: Orientación a resultados.

- Manejo efectivo del tiempo.
- Organización para trabajar efectivamente bajo presión.

- Trabajo en equipo.
- Respeto y valoración de la diversidad.
- Integridad y confidencialidad
- Facilidad de comunicación a todo nivel.

Las personas interesadas y que cumplan los requerimientos solicitados, deben enviar su CV, señalando expectativas salariales, con el asunto **OA Contabilidad-Tesorería** a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org hasta el **15 de Abril de 2015**.

Lima, 01 de Abril de 2015.