



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

2. Título del Puesto: Asistente de contrataciones y adquisiciones		
País / Base: Perú Oficina de País – Lima	Familia: Adm. Log. & Support	Nivel: Oficial Asociado
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.		
<p>Propósito del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de realizar los procesos de contrataciones de terceros (consultorías y locaciones) del proyecto de manera oportuna y según las políticas y procedimientos de WWF y el donante primario. ▪ Responsable de realizar los procesos de adquisiciones de bienes, suministros y servicios del proyecto de manera oportuna y según las políticas y procedimientos de WWF y donante primario. ▪ Responsable de la administración de los activos y bienes del proyecto implementando los controles internos necesarios para tal fin. ▪ Responsable de la administración y monitoreo administrativo - financiero de los contratos emitidos con terceros. ▪ Responsable de brindar asesoría y capacitación al equipo programático en la elección del tipo de contrato, procesos de adquisiciones asegurando la adecuada aplicación de las normas, políticas y procedimientos de WWF y el donante primario. ▪ Responsable de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de WWF y el donante primario en las actividades y procesos a su cargo. 		
<p>Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece a: Operaciones Reporta a: Especialista financiero programa NORAD</p>		

Responsabilidades clave

- Lidera los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios del proyecto, desde la descripción de la necesidad del bien y/o servicio hasta el cierre de contrato y/o la conformidad final del bien o servicio.
- Administra y gestiona todos los contratos de bienes y servicios, asegurando la adecuada aplicación de normas, políticas y procedimientos de WWF y el donante primario.



- Brinda asesoría al equipo técnico en relación al proceso de contratación, modalidad de contrato, especificación de productos, determinación de presupuesto, y otros cubriendo cualquier riesgo en las contrataciones con terceros.
- Mantiene actualizado el registro de inventario de activos y bienes de control del proyecto, elabora las actas de donación, préstamo y sesión de uso según sea requerido.
- Mantiene actualizado el archivo general (físico y digital) del proyecto con respecto a la documentación administrativo – financiera necesaria para fines de revisión y auditoría por terceros u otros.
- Mantiene actualizados los sistemas de registro y seguimiento de contratos y solicitud de compras para el proyecto.
- Analiza las cuentas pendientes de rendir de los adelantos de gastos de consultores/locadores otorgados en los contratos, en coordinación con Contabilidad y supervisor directo.
- Brinda apoyo administrativo – logístico necesario para la ejecución de actividades requeridas por el responsable técnico del proyecto.
- Proponer e implementar acciones de mejora orientadas a optimizar los procesos de adquisiciones y contrataciones asegurando la adecuada aplicación de las normas, políticas y procedimientos de WWF y el donante primario.
- Cumplimiento de otras funciones y/o actividades designadas por el supervisor directo.

Perfil

- Estudios universitarios de Administración, Derecho, Contabilidad o afines.
- Conocimiento relevante en contrataciones y adquisiciones (deseable en organizaciones internacionales).
- Estudios de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones, Logística o Compras.
- Se valorará nivel intermedio del idioma inglés, tanto hablado, escrito y leído.
- Deseable conocimiento en contrataciones y adquisiciones con el Estado.

Experiencia:

- Deseable experiencia de trabajo con fondos de cooperación internacional.
- Experiencia de por lo menos 3 años en labores similares.
- Manejo a nivel intermedio de programas de computación para oficina y manejo avanzado de hojas de cálculo y/u otros relevantes para la gestión presupuestal.
- Conocimiento de la normativa laboral del país.

Competencias:

- Integridad.
- Orientación a resultados .
- Manejo efectivo del tiempo.
- Organización para trabajar efectivamente bajo presión.
- Respeto y valoración de la diversidad
- Interés y predisposición para la innovación y mejora continua en la gestión de procesos, con el fin de potenciar su eficacia.



- Alta capacidad de planificación y organización, con baja demanda de supervisión.
- Capacidad e interés para abordar el análisis y conocimiento de procesos multidisciplinares e interinstitucionales, identificándose en su rol de soporte/asistencia para la eficacia de los mismos.
- Alta capacidad de adaptación para el trabajo con equipos multidisciplinares, interinstitucionales y en realidades diversas; bajo presión; excelente capacidad de relacionamiento interpersonal; y bajo un enfoque de gestión por resultados.
- Adaptabilidad y flexibilidad.

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 el trabajo y pretensiones salariales**, a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org, indicando en el Asunto: **Asistente de Contrataciones y Adquisiciones, hasta el 15 de mayo de 2016.** (Las solicitudes que no cumplan con enviar esta información completa, serán descartadas automáticamente).