



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

2. Título del Puesto: Asistente logístico-administrativo (02 posiciones)		
País / Base: Perú Oficina de País – Lima	Familia: Programas	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.		
Propósito del puesto: ▪ Responsable de la emisión y monitoreo administrativo-financiero de los acuerdos de viaje con los beneficiarios del proyecto. ▪ Responsable de proveer asistencia administrativa y logística para la realización de actividades en campo. ▪ Responsable de apoyar en las compras directas de bienes y servicios en las zonas de acción del proyecto, cuando sea requerido. ▪ Responsable de brindar el soporte administrativo para la solicitud de contrataciones de terceros (consultores y locadores), adquisición de equipos, bienes y servicios según los requerimientos del responsable técnico. ▪ Responsable de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de WWF y el donante primario en las actividades y procesos a su cargo.		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece a: Adm. Log. & Support Reporta a: Especialista financiero programa NORAD		

Responsabilidades clave

- Realiza la emisión de los acuerdos de viaje con terceros (beneficiarios del proyecto) brindando el soporte oportuno para asegurar la participación de los beneficiarios en las reuniones, talleres u otras actividades programadas.
- Realiza el seguimiento administrativo - financiero de los acuerdos de viaje (actualización de base de datos), monitorea la entrega de rendición de gastos de los beneficiarios de dichos acuerdos, brinda alerta oportuna al supervisor directo y al responsable de proyecto para la toma de decisiones en los casos de retraso.
- Realiza el análisis de cuentas pendientes de rendir de travel grant en coordinación con Contabilidad y supervisor directo.



- Asiste en la planificación de las contrataciones y adquisiciones, realiza el requerimiento logístico para los viajes (pasajes y viáticos), talleres, actividades y reuniones según la planificación de actividades.
- Realiza las acciones necesarias para la implementación de actividades en campo: realizar las solicitudes de fondos, identificar proveedores con crédito y pago desde Lima, efectuar las compras, pago a proveedores en campo (hospedaje, alimentación, pasajes locales, compra de víveres, seguros, etc.), esta labor será realizada en las distintas zonas de intervención del proyecto y en estrecha coordinación con el equipo administrativo/financiero y gerencia del proyecto en Lima.
- Realiza la capacitación al personal de campo sobre las políticas y procedimientos de WWF Perú para rendiciones, solicitud de adelantos de gastos, otros según la actividad a realizar.
- Administra la caja chica del proyecto, de ser requerido.
- Mantiene actualizado el archivo general (físico y digital) del programa con respecto a la documentación administrativo – financiera necesaria para fines de revisión y auditoría por terceros u otros.
- Brinda apoyo administrativo – logístico necesario para ejecución de actividades requeridas por el responsable técnico del proyecto.
- Propone e implementa acciones de mejora orientadas a optimizar los procesos en los cuales participa 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, Contabilidad o afines.
- Estudios de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones, Logística o Compras.
- Se valorará nivel intermedio del idioma inglés.

Experiencia:

- Experiencia en soporte administrativo-logístico en proyectos (deseable en trabajo en campo).
- Conocimiento en contrataciones y adquisiciones (deseable en organizaciones internacionales)
- 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.

Competencias:

- Orientación a resultados.
- Manejo efectivo del tiempo.



- Organización para trabajar efectivamente bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad y mejora continua.
- Respeto y valoración de la diversidad.
- Integridad.
- 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 multidisciplinarios e interinstitucionales, identificándose en su rol de soporte/asistencia para la eficacia de los mismos.
- Alta capacidad de adaptación para el trabajo con equipos multidisciplinarios, interinstitucionales y en realidades diversas; bajo presión; excelente capacidad de relacionamiento interpersonal; y bajo un enfoque de gestión por resultados.
- Adaptabilidad y flexibilidad.

El puesto requiere viajes a las distintas zonas de intervención del proyecto.

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 logístico-administrativo, hasta el 15 de mayo de 2016.** (Las solicitudes que no cumplan con enviar esta información completa, serán descartadas automáticamente).