



**WWF PERÚ
OFICINA DE PAÍS
PERÚ**

Título del Puesto: Especialista en Gestión Financiera y Adquisiciones para el proyecto MDE Saweto Perú		
País / Base: Perú Oficina de País – Lima	Familia: Operaciones	Nivel: Especialista
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 todos los aspectos financieros, contables y administrativos del proyecto MDE Saweto Perú. Será responsable de establecer y mantener un sistema de gestión financiero efectivo para la implementación del proyecto, que incluye, entre otros, la gestión contable, gestión financiera, y la gestión de adquisiciones y contrataciones del proyecto. Se asegurará tener actualizada la información financiera, contable y administrativa del proyecto en los sistemas de WWF y del Banco Mundial, y reportará periódicamente. Contribuirá en la planificación del proyecto, y coordinará estrechamente con el Director del Proyecto, la Dirección de Operaciones, y los 18 subejecutores. Es responsable de implementar las políticas, procedimientos y lineamiento del Banco Mundial y WWF en todos los aspectos financieros, contables y administrativos del proyecto MDE Saweto Perú, que incluyen entre otros: la administración de los acuerdos de concesión, contratos de viajes, así como la administración de adquisiciones y contrataciones		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece a: Operaciones, Unidad de Administración de Programas Reporta a: Operaciones		

Responsabilidades clave

Con respecto a la gestión financiera y administrativa

- Prepara el presupuesto anual para los componentes del proyecto MDE (Secretariado del Comité Directivo Nacional y Sub-proyectos).
- Prepara las solicitudes de desembolso, los informes financieros y demás reportes, según los requerimientos del Banco Mundial y WWF.
- Prepara los acuerdos y coordina desembolsos de fondos de donación para beneficiarios de Sub-proyectos
- Administra y gestiona los acuerdos de concesión y acuerdos de viaje, lo que implica la preparación, el seguimiento administrativo y financiero de dichos acuerdos. A fin de asegurar una buena ejecución, el especialista trabajará en una estrategia de fortalecimiento de las capacidades de los subejecutores en temas de gestión financiera.
- Revisa y aprueba los informes financieros de los beneficiarios de Sub-proyectos.
- Mantiene la documentación administrativo-financiera actualizada.
- Responsable de atender los requerimientos de auditoría relacionados a sus funciones (asegura el envío y entrega de información oportuna requerida por los auditores).
- Contribuye con el desarrollo de políticas, procedimientos y formatos de administración de programas y en general de Operaciones.
- Cumplimiento de otras funciones, actividades o proyectos designadas por el supervisor directo.

Con respecto a Adquisiciones y Contrataciones

- Responsable de preparar, implementar y monitorear el **Plan de Adquisiciones y Contrataciones** del proyecto, teniendo en cuenta los requerimientos de la Agencia Nacional Ejecutora y de los 18 subejecutores del proyecto, en cumplimiento con las políticas y procedimientos del Banco Mundial.

- Asegura el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Banco Mundial y WWF en lo que respecta a adquisiciones y contrataciones de bienes, trabajos, servicios de no consultoría y servicios de consultoría según sea el caso.
- **Administra y gestiona todos los contratos de bienes y servicios**, asegurando la adecuada aplicación de normas, políticas y procedimientos del Banco Mundial y WWF.
- Responsable de la **revisión y manejo de los aspectos comerciales, financieros y legales** de las adquisiciones financiadas por el Banco Mundial en todas las etapas del ciclo del proyecto.
- **Proveer los lineamientos, brindar asistencia técnica y asegurar el acompañamiento** a los 18 subejecutores del proyecto MDE para la **gestión financiera y adquisiciones**, a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos del Banco Mundial. Entre otras cosas, ello implica participar activamente en los procesos de diseño, implementación y revisión de los planes de gestión financiera y los planes de adquisiciones de los 18 ejecutores del proyecto.
- Coordina con el responsable de proyecto, Banco Mundial y WWF según las necesidades del puesto.

Perfil

Titulado o Bachiller con experiencia en Administración, Contabilidad o afines, con maestría y un mínimo de 5 años con experiencia relevante en gestión financiera y adquisiciones, en el sector privado o público.

Inglés avanzado.

Manejo de Office a nivel de usuario intermedio/avanzado.

Habilidades, conocimiento, experiencia y competencias específicas para el puesto:

- Experiencia en la **gestión financiera y administrativa**, preferentemente de fondos de organismos multilaterales tales como el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros. Ello refiere a la formulación de presupuestos, reportes financieros y demás reportes para organismos multilaterales.
- Conocimiento de los **conceptos, principios y prácticas** que rigen los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios llevados a cabo con fondos de organismos multilaterales tales como el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
- Experiencia en la **implementación de procesos de adquisiciones y contrataciones** de bienes y servicios con fondos de organismos multilaterales tales como el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo.
- Experiencia mínima de 5 años en posiciones similares con proyectos de cooperación internacional o agencias multilaterales.
- Capacidad demostrada para conceptualizar, diseñar e implementar proyectos **multi-actores, multi-escala** y de gran envergadura.
- Capacidad para promover el compromiso de los diferentes actores involucrados en la gestión financiera y proceso de adquisiciones y contrataciones.

Competencias generales:

- Integridad.
- Orientación a resultados.
- Respeto y valoración de la diversidad.
- Habilidades de comunicación para presentar, negociar y resolver temas complejos.
- Organización para trabajar efectivamente bajo presión y en equipo.
- Manejo efectivo del tiempo y los recursos.
- .
- Alta capacidad de adaptación para trabajo con equipos multidisciplinares y en realidades diversas.
- Disponibilidad para viajar a la amazonía.

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 expectativas salariales, con el asunto Especialista en Gestión Financiera y Adquisiciones a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org hasta el 18 de agosto del 2016.

(Las solicitudes que no cumplan con enviar esta información completa, serán descartadas automáticamente).

Lima, Agosto de 2016.