



WORLD WILDLIFE FUND INC
OFICINA DE PAIS
PERÚ

Título del Puesto: Asistente		
País /Base: Perú Oficina de País – Lima	Familia: Programa	Nivel: Asistente
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: Brindar soporte técnico y operativo para la implementación del resultado 1 del Proyecto “Apoyo a la implementación de la declaración de intención REDD+ entre Perú, Noruega y Alemania”		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece al programa de Amazonía WWF Perú Reporta a: socio implementador Resultado 1 (PNCB) y Gerente del Proyecto.		

Responsabilidades clave

- Brindar asistencia al PNCB para la implementación de las actividades del resultado 1 del Proyecto “Apoyo a la implementación de la declaración de intención REDD+ entre Perú, Noruega y Alemania”
- Otorgar asesoría legal para la elaboración de los convenios marco o específicos que pudieran suscribirse entre el PNCB e instituciones públicas o privadas nacionales para la implementación de la Fase 2 de la Declaración de intención suscrita entre los Gobiernos de Perú, Noruega y Alemania.
- Brindar soporte logístico para la organización de reuniones de trabajo o talleres asociados al resultado 1 del Proyecto.

Responsabilidades específicas

1. Sistematizar las propuestas vinculadas a la implementación de la Fase 2 de la Declaración Conjunta de Interés entre Perú, Noruega y Alemania que puedan ser necesarias para el proyecto “Apoyo a la implementación de la declaración de intención REDD+ entre Perú, Noruega y Alemania”
2. Elaborar propuestas de documentos, convenios o cartas de entendimientos, que permitan alcanzar los resultados del producto 1.1. del Proyecto.
3. Participar en reuniones de trabajo técnicas y/o legales para definir las propuestas a ser remitida a las contrapartes de la DCI a solicitud de la Coordinación Ejecutiva del PNCB.
4. Brindar soporte legal a la Coordinación Ejecutiva del PNCB para la adecuada implementación de la DCI y el resultado 1.
5. Sistematizar los resultados de las misiones de cooperación técnica vinculada a este acuerdo de cooperación o las reuniones de trabajo que se le soliciten.
6. Contribuir en la elaboración de propuestas, presupuestos y registros sobre las iniciativas de cooperación a ser presentadas ante el Gobierno de Noruega y Alemania asociadas a la Fase 2 de la DCI.
7. Asistir a talleres en regiones para recoger aportes y comentarios de los Gobiernos Regionales u otros actores importantes sobre los acuerdos de cooperación señalados.

Perfil

Formación académica: (Grado, título)

- Abogado, titulado o bachiller.
- De preferencia con estudios de postgrado en Gestión Ambiental o de recursos naturales y de fauna silvestre.
- De preferencia con estudios en derecho administrativo.

Conocimientos: (programas, idiomas)

- Manejo de programas de computación a nivel de usuario intermedio

Experiencia laboral: (periodo mínimo y área de experticia)

- Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas vinculadas a la gestión de bosques
- Mínimo (03) años de experiencia en asesoría legal vinculada al derecho administrativo.
- De preferencia experiencia en la sistematización de iniciativas de cooperación gubernamental/multilateral.

Competencias: (Competencias claves)

- Excelente comunicación oral y escrita con diferentes públicos. (síntesis y redacción)
- Motivación e influencia de manera autónoma y proactiva.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Liderazgo en equipos multidisciplinarios
- Capacidad de realizar reflexiones de carácter analítico y conceptual.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Excelente capacidad de relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de análisis.

Las personas que cumplan con los requerimientos solicitados y que se encuentren interesadas 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 ASISTENTE RESULTADO 1 PROYECTO SOPORTE a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org hasta el **18 de febrero de 2016**. Las solicitudes que no cumplan con estos requisitos mínimos serán desestimadas.

Lima, 11 de febrero de 2016