



WWF Perú
CONVOCATORIA DE TRABAJO

Nombre del Puesto: Asistente logístico-administrativo del Paisaje Amazonía Sur

Reporta a: Oficial logístico-administrativo del Paisaje Amazonía Sur

Lugar de trabajo: Puerto Maldonado, Madre de Dios

Fecha: 26/03/2025

World Wildlife Fund (WWF), una de las principales organizaciones de conservación del mundo, busca un Asistente logístico-administrativo del Paisaje Amazonía Sur para nuestra oficina de Perú. Queremos contratar a un profesional con gran pasión por la conservación, creativo y dedicado, siempre dispuesto a traspasar los límites, un gran jugador de equipo y, en general, un buen ser humano, que comprenda y aprecie el valor de liderar con el ejemplo.

Nos guían los **valores fundamentales de WWF**:

VALENTÍA Demostramos valentía a través de nuestras acciones, trabajamos por el cambio donde se necesita e inspiramos a las personas e instituciones para hacer frente a las mayores amenazas de la naturaleza y el futuro del planeta, que es nuestro hogar.

COLABORACIÓN Producimos impacto al nivel de los desafíos que enfrentamos mediante el poder de la acción colectiva y la innovación.

INTEGRIDAD Vivimos los principios que pedimos a otros que cumplan. Actuamos con integridad, responsabilidad y transparencia, y confiamos en los hechos y la ciencia para guiarnos y asegurar que aprendamos y evolucionamos.

RESPECTO Respetamos las voces y el conocimiento de las personas y comunidades a las que servimos, y trabajamos para asegurar un futuro sostenible para todos

I. Función Principal

- Apoyar administrativamente en la operación del paisaje: Adquisiciones, logística, viajes, eventos, talleres.
- Brindar soporte en el registro administrativo contable de órdenes de compra y servicio en el sistema de Workday para la oficina de MDD.
- Brindar soporte en la coordinación, elaboración, rendición y monitoreo de los travel support agreements (TSA) en el sistema Smartsimple y Workday.

- Realizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de WWF y de los donantes en lo concerniente a la administración de travel support agreements (TSA) y órdenes de compra y servicio.
- Apoyar en la solicitud y obtención de cotizaciones para los diversos servicios a realizar en talleres y eventos.

II. Principales Responsabilidades

- Brindar soporte en la operatividad del ciclo de adquisiciones de bienes y servicios del Paisaje Amazonía Sur: planeación, negociación y selección de proveedores, contratación, recepción de bienes y servicios y pago validando los sustentos necesarios para el mismo.
- Apoyar en la organización de eventos, reuniones y talleres presenciales.
- Brindar soporte administrativo en la canalización de travel support agreements (TSA), incluye coordinación para la obtención de datos, rendiciones y reembolsos en caso se requiera.
- Realizar la verificación de comprobantes de pago y del cumplimiento de las normativas nacionales en materia administrativa y contables.
- Actualizar los sistemas Smartsimple (Outgoing agreement) y Workday, así como otra base de datos que se disponga.
- Asistir en el Cierre de órdenes de compra y servicio en el sistema Workday conforme a los requerimientos de WWF.
- Organizar la información física y digital – archivo.
- Realizar otras actividades asignadas por la Oficial logístico-administrativo del Paisaje Amazonía Sur.

III. Requisitos Mínimos

- Residencia:** Puerto Maldonado (indispensable)
- Educación:** Profesional técnico y/o universitario en contabilidad, administración o carreras afines
- Experiencia:** Experiencia mínima deseable de 02 años de trabajo. Con experiencia en logística, compras, registros contables y administrativos.
- Conocimientos:**
 - Manejo del MS Office a nivel usuario intermedio.
 - Idioma inglés a nivel intermedio (deseable).
 - Conocimiento de Excel a nivel intermedio.

IV. Habilidades y destrezas

- Comprometidos con la construcción y el fortalecimiento de una cultura de inclusión dentro y entre equipos.
- Identifica y se alinea con los valores fundamentales de WWF: Valentía, Integridad, Respeto y Colaboración:
 - Demuestra valor al hablar incluso cuando es difícil o impopular.
 - Genera confianza con los colegas actuando con integridad, reconociendo los errores y siendo uno mismo responsable.
 - Acepta otros puntos de vista e ideas, reconociendo y adoptando perspectivas diferentes y contrarias con amabilidad, curiosidad y aliento.

- Hace esfuerzos conscientes para promover prácticas, comportamientos y formas de trabajo cooperativos entre muchos grupos e individuos.

V. Las competencias para este puesto son las siguientes:

- *Construir relaciones de trabajo.*
- *Manejo de Tareas.*

Otros aspectos por considerar:

- *Manejo efectivo del tiempo*
- *Organización para trabajar efectivamente bajo presión*
- *Respeto y valoración a la diversidad biológica y cultural*
- *Integridad*
- *Adaptabilidad*
- *Flexibilidad*
- *Sensibilidad cultural y social*
- *Empatía*

Instrucciones para Aplicar:

Las personas que cumplan con los requerimientos solicitados y que encuentren interés en formar parte de la Organización, favor completar la aplicación hasta el **17 de abril del 2025**, en el siguiente link: <https://smrtr.io/qzG86>

Debido al gran volumen de solicitudes, no podemos responder consultas por teléfono o correo electrónico.