



WWF PERÚ
OFICINA DE PAÍS- PERÚ

Título del Puesto: Practicante Administración de Programas		
País / Base: Perú Oficina de País – Lima	Familia: Adm., Logística y Soporte	Nivel: Practicante
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: Apoyo al monitoreo administrativo – financiero de Acuerdos de Concesión, Consultorías y Travel Grants) asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos de WWF en lo concerniente a la administración de sub-agreements. Apoyo en temas de Administración de Programas.		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece a: Operaciones, Reporta a: Oficial Asociado de Administración de Programas Supervisa a: No ejerce supervisión		

Responsabilidades clave

- Apoyo en Acuerdos de concesión, Consultorías y Travel Grants
- Apoyo y seguimiento a temas de Administración de Programas.

Responsabilidades específicas

- Emisión de pagos relacionados a contratos (Sub-agreements) en el sistema PTS.
- Monitoreo, seguimiento y revisión de entregables de sub-agreements (monitorear entregables antes del vencimiento de los mismos, envía recordatorios, coordina con el responsable técnico del acuerdo en WWF, entre otros).
- Organización de información física y digital – archivo del área de Administración de Programas.
- Apoyo en la documentación de los procesos de contratación.
- Apoyo en la emisión de contratos, enmiendas, cierres, entre otros documentos legales – contractuales.
- Apoyo en la actualización del sistema PTS en el módulo agreements, así como otra base de datos que se disponga.
- Apoyo en los requerimientos de auditoría relacionados a sub-agreements.
- Desarrollo de actividades complementarias que le sean asignadas por su supervisor.

Perfil

Formación académica: (Grado, título)

- Estudiante / Egresado de Administración, Derecho o cursando últimos ciclos.

Conocimientos: (*programas, idiomas*)

- Idioma inglés a nivel básico
- Conocimiento de Excel a nivel intermedio.

Competencias:

- Integridad.
- Orientación a resultados.
- Respeto y valoración de la diversidad.
- Capacidad de análisis.
- Proactividad.
- Autonomía.
- Organización para trabajar efectivamente identificando urgencias.
- Facilidad de comunicación oral y escrita a todo nivel.
- Buena disposición para el trabajo en equipo.

Los profesionales que cumplan con los requerimientos solicitados y que se encuentren interesados en formar parte de la Organización, deberán enviar:

1) CV

2) Carta de intención, señalando su disponibilidad de tiempo para el inicio de sus labores.

Con el asunto **Practicante Administración de Programas** a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org hasta el **13 de febrero del 2019**.

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

Lima, 06 enero de 2019.