



WWF PERÚ  
OFICINA DE PAÍS  
PERÚ

<b>Título del Puesto:</b> Practicante Administrativo Financiero Programa Bosques		
<b>País / Base:</b> Perú Oficina de País – Lima	<b>Familia:</b> Programas	<b>Nivel:</b> Practicante
<b>Misión de WWF:</b> Detener la degradación del ambiente en nuestro planeta y construir un futuro en el cual los seres humanos vivan en armonía con la naturaleza.		
<b>Propósito del puesto:</b> 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 del Programa Bosques.		
<b>Líneas de Supervisión y Gerencia:</b> <b>Este puesto pertenece a:</b> Operaciones, Programas <b>Reporta a:</b> Asistente Administrativo Financiero del Programa Bosques <b>Supervisa a:</b> No ejerce supervisión		

**Responsabilidades clave**

- Apoyo en emisión, seguimiento y monitoreo de Acuerdos de concesión, Consultorías y Travel Grants.
- Apoyo y seguimiento a temas de la administración de Programa Bosques.

**Responsabilidades específicas**

- Mantener actualizado el sistema PTS en módulo agreements y otras herramientas de seguimiento del área.
- Emisión de pagos relacionados a contratos (sub-agreements) en el sistema PTS, y demás sistemas.
- Monitoreo, seguimiento y revisión de entregables de sub-agreements (monitorear entregables antes del vencimiento de estos, envío de recordatorios, coordina con el responsable técnico del acuerdo en WWF, entre otros).
- Apoyo en la documentación de los procesos de contratación.
- Apoyo en comunicar y coordinar con los beneficiarios de acuerdos de viaje respecto a las reglas del donante y de WWF.
- Apoyo en la recepción y verificación de entrega de documentos relacionados a los acuerdos de viaje.
- Apoyo en la emisión de contratos, enmiendas, cierres, entre otros documentos legales – contractuales.
- 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, Contabilidad o cursando últimos ciclos.

Conocimientos: (*programas, idiomas*)

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

**Competencias:**

- Comunicación efectiva
- Cumplimiento de estándares
- Conocimiento técnico y profesional
- Adaptabilidad
- Construir relaciones de trabajo
- Planeamiento y manejo del trabajo

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

- 1) CV - Resumen
- 2) Ficha de Evaluación, señalando su disponibilidad de tiempo para el inicio de sus labores con el asunto ["Practicante Administrativo Financiero Programa Bosques"](mailto:oportunidades@wwfperu.org) a la dirección electrónica: [oportunidades@wwfperu.org](mailto:oportunidades@wwfperu.org) hasta el 22 de mayo del 2019.

Las solicitudes que no cumplan con enviar esta información completa serán descartadas automáticamente. Lima, 14 mayo de 2019.