WORLD WILDLIFE FUND, INC.

OFICINA DE PAIS

PERÚ

Título de la Convocatoria: Practicante Administración de Programas		
País /Base: Perú Oficina de País – Lima	**Familia:** Operaciones	**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.		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece a Operaciones Reporta a Oficial de Administración de programas		

Responsabilidades clave

- Apoyo en Acuerdos de concesión, Consultorías y Travel Grants.
- Apoyo y seguimiento a temas de Administración de Programas.
- Apoyo en los sub-acuerdos relacionados a los Programas de WWF.

Responsabilidades específicas

- Emisión de acuerdos de consultoría, Travel grant y acuerdos de concesión (Grants) siguiendo las políticas y procedimientos de WWF.
- Coordinación y creación de los contratos (subagreements) en los sistemas.
- Apoyo en la actualización de los sistemas Smartsimple (Outgoing agreement) y Workday, así como otra base de datos que se disponga.
- Emisión de pagos relacionados a sub-agreements en el sistema Workday.
- Monitoreo, seguimiento y revisión de entregables de sub-agreements (monitorear entregables antes del vencimiento de los mismos, envía recordatorios, coordinar con el responsable técnico del acuerdo en WWF, entre otros).
- Seguimiento y monitoreo de los acuerdos de viaje.
- Cierre de sub-agreements en el sistema Smartsimple y Workday conforme a los requerimientos de WWF.
- Apoyo en la realización de proceso de contratación de acuerdo con las políticas de WWF y el Donante.
- Apoyo en la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con las políticas de WWF y Donante.
- Organización de información física y digital – archivo del área de Administración de Programas.

- Apoyo en la actualización de base datos (Smartsheet) de Contratos Cerrados.
- 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, titulo): Estudiante de Administración de 7mo ciclo hacia adelante.

Conocimientos: (programas, idiomas)

- Idioma inglés a nivel intermedio (deseable).
- Conocimiento de Excel a nivel básico.

Competencias

- Construir relaciones de trabajo
- Manejo de Tareas
- Cumplimiento de estándares
- Conocimiento Técnico y Profesional

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 iniciar las practicas.

Con el asunto **Practicante Administración de Programas** a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org hasta el 27 de enero del 2021.

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

Lima, enero del 2021.