



WWF Perú
CONVOCATORIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

Nombre del Puesto: Practicante de Outgoing Agreements
Reporta a: Especialista de Acuerdos, adquisiciones y servicios (AAS)
Fecha: 13/02/25

World Wildlife Fund (WWF), una de las principales organizaciones de conservación del mundo, busca un/a Practicante de Outgoing Agreements para nuestra oficina de Perú. Queremos contratar a un/a profesional con gran pasión por la conservación, creativo/a y dedicado/a, siempre dispuesto/a a traspasar los límites, un/a gran jugador/a 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 en la consolidación de información y actualización de la plataforma de riesgos de WWF Perú, en coordinación con los responsables de las áreas de Operaciones, Salvaguardas Sociales y Ambientales y Mecanismos de Quejas, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), Movilización de recursos, entre otras.
- Apoyar en la recopilación de información y actualización de los sistemas de WWF (Sharepoint, Smartsimple, Workday, entre otros).
- Brindar soporte en la emisión y monitoreo de Outgoing Agreements (Memorándums, Travel Grants y Consultorías).

II. Principales Responsabilidades

- Apoyo en la actualización de la planilla de riesgos, así como en la consolidación de información en cada carpeta (Sharepoint).
- Brindar soporte en la promoción de una cultura de identificación y reporte oportuno de riesgos de parte de todo el equipo de WWF Perú desde sus ámbitos de intervención, a fin de un manejo eficiente del riesgo de parte de la oficina.
- Apoyar en la actualización el “risk register” asegurando que se tenga información oportuna para el reporte del estatus de la plataforma al Comité Directivo de WWF Perú y su casa matriz.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades de los planes de mitigación de riesgos registrados.
- Apoyar en la actualización de los sistemas Smartsimple, Workday, Sharepoint (Outgoing agreement) así como otra base de datos que se disponga.
- Apoyar en la emisión de Mous (Memorándums), Travel grant y acuerdos de consultoría siguiendo las políticas y procedimientos de WWF.
- Brindar soporte en el monitoreo, seguimiento y revisión de entregables de Outgoing Agreements (monitorear entregables antes del vencimiento de estos, envía recordatorios, coordinar con el responsable técnico del acuerdo en WWF, entre otros).
- Brindar soporte en el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de viaje.
- Asistir al área en la organización de información física y digital – archivo del área de Adquisiciones, Acuerdos y Servicios.
- Desarrollar actividades complementarias que le sean asignadas por su supervisor.

III. Requisitos Mínimos

Formación Académica

- a. **Educación:** Estudiante de Derecho, Administración del 9no ciclo en adelante
- b. **Experiencia:** Experiencia de 03 meses en el área legal (deseable)
- c. **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 los 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 **02 de marzo del 2025**, en el siguiente link:

<https://smrtr.io/pK8MD>

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