



CONVOCATORIA PARA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Wildlife Conservation Society - WCS

WCS invita a las personas interesadas a postular a la posición de **COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** para Perú. Los interesados deben enviar una carta de interés y su CV (incluyendo historia remunerativa y referencias personales) a kisla@wcs.org hasta el viernes 07 de Noviembre de 2014.

Antecedentes:

WCS es una organización internacional sin fines de lucro establecida en Nueva York en el año 1895. Tiene la misión de conservar la vida silvestre y los paisajes naturales en todo el mundo a través de ciencia aplicada, acciones concretas de conservación y educación, e inspirando a las personas a valorar la naturaleza. Ha trabajado en el Perú desde 1964 apoyando investigaciones específicas, y desde el 2001 tiene presencia institucional constante.

1. Propósito del puesto

El Coordinador/a de Administración de Personal será el encargado de llevar a cabo los procesos administrativos relacionados al personal y velar por el cumplimiento de las actividades de bienestar de los empleados, , las cuales se encuentran enmarcados en los parámetros laborales vigentes en la Legislación Peruana y en las políticas de Recursos Humanos de la Organización.

2. Principales deberes y responsabilidades

1. Responsabilidades relacionadas a la Administración de Personal

- Coordinar el proceso de contratación de personal empleado y presentación de los contratos a la entidad correspondiente, de igual forma, el pago, cese y liquidación del personal empleado en el marco de la Legislación Laboral vigente.
- Coordinar el proceso de contratación de servicios y consultorías.
- Llevar el control de documentos contractuales
- Administrar adecuadamente la contratación de practicantes y trabajo voluntario
- Administrar adecuadamente el correcto cumplimiento de la documentación referida a movimiento del personal, vacaciones, permisos, compensaciones, enfermedad, accidentes, faltas, suspensiones, amonestaciones, cambio de cargo, promociones, cambio de remuneraciones, etc.
- Actualizar el Sistema de Hojas de tiempo, vacaciones y el Sistema de Información de T – Registro (SUNAT) y otros requerimientos.
- Coordinar la elaboración de planillas, boletas de pago, liquidación de Beneficios Sociales, Certificados de Renta, CTS, AFP y otros.
- Mantener los archivos y registros actualizados de todo el personal de la Organización.
- Mantener actualizadas las pólizas de seguro de vida y demás seguros.



- Representar a la Organización ante el MINTRA y realizar las actividades administrativas relacionadas que sean necesarias cuando sea pertinente.
- Elaboración de cartas para embajadas, constancias de trabajo; y otros.
- Responsable de atender las fiscalizaciones en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas.
- Elaborar, consensuar, actualizar y comunicar oportunamente los documentos que sirven de marco regulatorio interno: Reglamento Interno de Personal, Manual de Políticas y Procedimientos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manual de prevención de riesgos, Código de Ética y otros documentos institucionales.
- Elaborar e implementar en coordinación con la Gerencia de Administración y Financiera la política de Recursos Humanos.
- Diseñar, elaborar y mantener actualizados los perfiles de puestos de la Organización.
- Mantener actualizado el Organigrama de la Organización en coordinación permanente con el Gerente de Administración y Finanzas y la Dirección del programa Perú.
- Proponer y actualizar la escala salarial del personal de la Organización, a ser aprobadas por la Dirección, en base a perfiles de puesto, mercado laboral, análisis comparativo con organizaciones afines y equidad interna.
- Gestionar el plan de dotación interna buscando la captación del mejor talento del mercado acorde con las necesidades de la Organización.
- Supervisar la correcta incorporación del personal nuevo a la Organización (inducción).
- Diseñar, desarrollar e implementar el proceso de evaluación de desempeño de todo el personal de la Organización.
- Realizar visitas (mínimo una vez por año) a las oficinas de la WCS (en Lima y sedes), para asegurar que el marco regulatorio de las relaciones entre la Organización y sus empleados se aplica adecuadamente.
- Brindar información al trabajador referente a todos los servicios de Administración de Personal

2. Responsabilidades relacionadas al Bienestar del Personal

- Responsable de los chequeos médicos del personal empleado, en el marco del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por el cumplimiento del RISSST (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo) y sus actualizaciones.
- Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas los temas de condiciones de trabajo relacionados con seguridad y prevención.
- Diseñar, elaborar, desarrollar, implementar y administrar el plan anual de capacitación del personal.
- Promover y velar por la integración y buenas relaciones entre todo el personal de la Organización.
- Velar por las buenas condiciones físicas del lugar o ambiente de trabajo de todo el personal de la Organización (Oficina Lima y sedes), de acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Canalizar de manera confidencial los conflictos de intereses, quejas o denuncias que afecten el clima laboral organizacional.

3. Otras responsabilidades



- Otras actividades relacionadas a Recursos Humanos asignadas por la Directora de WCS en Perú y/o el Gerente Administración y Finanzas.

4. Perfil

Calificación y experiencia:

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, y relacionadas, siempre que se cumplan con los requisitos de experiencia de trabajo y que además demuestren una inclinación hacia el área de recursos humanos a través de la asistencia a cursos cortos relacionados con el área.
- 3 años de experiencia mínima ejerciendo la posición solicitada con preferencia en ONGs Nacionales o Internacionales.
- Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Disponibilidad para eventuales viajes nacionales.

Conocimientos:

- Inglés Intermedio.
- Herramientas del Office

5. Remisión de CV

Enviar curriculum vitae (No documentada) a la siguiente dirección electrónica:
kisla@wcs.org

- Recepción de documentos hasta el 07 de noviembre 2014
- Sólo se contactará con los postulantes seleccionados.