

## CONVOCATORIA

Coordinador(a) administrativo(a) y de Recursos Humanos

WCS Perú les invita a postular a la posición de Coordinador(a) administrativo(a) y de Recursos Humanos. Las personas interesadas deberán enviar una carta indicando su motivación para postular y su Curriculum Vitae actualizado (incluyendo referencias personales) y sus expectativas salariales al siguiente correo [peruconvocatorias@wcs.org](mailto:peruconvocatorias@wcs.org) hasta el 23 de enero 2022. Indicar en el asunto del correo: Coordinador(a) administrativo(a) y de Recursos Humanos. Sólo se contactará a las personas seleccionadas para una entrevista.

### 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 1968 apoyando investigaciones específicas, y desde el 2003 tiene presencia institucional constante en el país.

Actualmente trabajamos en dos grandes paisajes naturales, el Paisaje Madidi Tambopata que abarca parte de los departamentos de Puno y Madre de Dios en la Amazonía sur y el Paisaje Marañón Ucayali en el departamento de Loreto al noroeste. Asimismo, trabajamos en tres iniciativas a nivel nacional apoyando la gestión de áreas naturales protegidas, la conservación de especies y la conservación de aguas amazónicas.

### Objetivo de la posición:

El coordinador (a) administrativo y de Recursos Humanos estará encargado(a) 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.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Responsable de implementar y dar seguimiento a las políticas de Recursos Humanos globales de WCS, en coordinación con la Directora en Perú y la Gerencia 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.
- Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal, consultores y/o prestadores de servicios.
- Responsable de elaborar documentos contractuales (contratos, adendas, convenios, resoluciones de contrato) de personal, practicantes, voluntariados, consultores y prestadores de servicios, que cumplan con la normativa vigente, coordinando con las áreas pertinentes.
- Gestión y seguimiento de solicitud y bajas de cuentas de correos institucionales
- Optimizar, desarrollar, coordinar y supervisar el proceso de inducción de personal nuevo a la Organización.
- Coordinar y verificar la elaboración de planillas, boletas de pago, liquidación de Beneficios Sociales, Certificados de Renta, CTS, AFP y otros
- Responsable de administrar adecuadamente la documentación referida al file y movimiento del personal (vacaciones, permisos, compensaciones, enfermedad, accidentes, faltas, suspensiones, amonestaciones,

cambio de cargo, promociones, cambio de remuneraciones, trámites en ESSALUD, etc.)

- Mantener actualizados los perfiles de puestos de la Organización
- Gestionar el plan de dotación interna buscando la captación del mejor talento del mercado acorde con las necesidades de la Organización
- Coordinar la implementación y seguimiento del Reglamento de SST y Plan de Vigilancia médica, prevención y control de COVID 19.
- Responsable de atender las fiscalizaciones en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas.
- 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 e Trabajo.
- Promover y velar por el bienestar del personal.
- Gestionar las evaluaciones de desempeño y desarrollo profesional.
- Proponer y actualizar la escala salarial del personal de la Organización, a ser aprobadas por la Dirección.

## REQUISITOS

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería industrial u otras carreras relacionadas.
- 3 años de experiencia mínima ejerciendo la posición solicitada con preferencia en ONGs Nacionales o Internacionales.
- Cursos de capacitación en temas vinculados a recursos humanos, seguridad y salud ocupacional.
- Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinares.
- Disponibilidad para eventuales viajes nacionales de supervisión.
- Conocimientos de Inglés mínimamente de nivel intermedio.
- Conocimiento en Herramientas de Office

WCS es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cumpliendo con todas las leyes y regulaciones laborales que prohíben la discriminación en la contratación y garantiza que todos los candidatos sean considerados de manera justa y coherente durante el proceso de selección y contratación. La organización no discrimina por edad, color, raza, discapacidad, identidad de género, origen nacional, religión, orientación sexual, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes y regulaciones. Buscamos contratar y apoyar una fuerza laboral diversa. Estamos comprometidos con cultivar un ambiente de trabajo inclusivo y buscar miembros del equipo que compartan nuestros valores institucionales.