

## **CONVOCATORIA**

### **Asistente de Recursos Humanos**

Conservación Internacional Perú (CI Perú) está en la búsqueda de candidatos(as) para el puesto de **Asistente de Recursos Humanos** para trabajar en nuestra oficina en Lima, Perú.

#### **Descripción:**

El o la Asistente de RRHH es responsable de dar soporte a la Gerente Senior de RRHH y a la Coordinadora de RRHH en el desarrollo de las diversas actividades operativas del área y apoyar en la gestión de procesos de reclutamiento, selección, contratación de personal, inducción, desarrollo, actividades de bienestar, SST y clima organizacional. Asegurando la aplicación de las Políticas globales, los procedimientos locales en las actividades planificadas.

#### **Principales responsabilidades:**

##### **1) Apoyo general en las actividades de Recursos Humanos**

- a. Mantener actualizado el legajo del staff, incluyendo la documentación de selección y/o contratación al día.
- b. Elaborar documentos de personal, incluyendo contratos de trabajo, certificados de trabajo, etc.
- c. Mapeo de procedimientos y elaboración de flujogramas de RRHH.
- d. Apoyar en la elaboración mensual de novedades para elaboración de planilla. Incluyendo el control de las vacaciones del staff.
- e. Actualizar el Dashboard de RRHH llevando el control de estos y elaboración de reportes/gráficos.
- f. Enviar los correos de cumpleaños, bienvenidas, aniversarios, entre otras.
- g. Apoyar en la búsqueda de mejores opciones de proveedores, a fin mejorar la calidad del servicio.

##### **2) Apoyo en la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Plan de Medicina Ocupacional**

- a. Apoyar en la implementación del Plan de Salud y Seguridad en el trabajo, así como la generación y/o difusión de materiales de capacitación.
- b. Brindar soporte para el adecuado manejo y gestión de todas las pólizas de Seguros de riesgos humanos: EPS, Accidentes Personales, Vida Ley, de Formación Laboral, etc., y elaboración de reportes de seguimiento.
- c. Apoyar en la programación y/o seguimiento de la Evaluación Médica Ocupacional (EMO) para los trabajadores de CI Perú, a fin de que todo el Staff tenga su evaluación al día.

##### **3) Apoyo en la gestión del Clima Laboral basado en valores, respeto, equidad e inclusión**

- a. Apoyar con la difusión, aplicación y/o ejecución de la estrategia de mejora del clima organizacional, de las estrategias de DEI y otras iniciativas globales.
- b. Apoyar en la gestión de los procesos de bienestar social y eventos que contribuyan al mejoramiento de la motivación y del del clima organización según el plan de RRHH, política, valores y principios de CI Perú.

##### **4) Soporte a los planes/programas/ estrategias de Desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las personas establecidas**

- a. Apoyar con la difusión y seguimiento al despliegue del Plan de Desarrollo de trabajadores, así como la promoción de las plataformas virtuales de capacitación.
- b. Apoyar en el desarrollo de planes y programas de Capacitación con enfoque en Derechos, protección, género, diversidad, interculturalidad y participación.
- c. Brindar seguimiento a las capacitaciones del staff.

#### **Educación, experiencia, destrezas y habilidades:**

### **Requerido**

- Egresados de la carrera de Recursos Humanos, Administración, Ingeniería Industrial o afines.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en trabajos similares
- Experiencia en actividades de apoyo logístico para actividades, capacitaciones y/o talleres, control de vacaciones, novedades para planilla, gestión de proveedores y cotizaciones, contratos, etc.
- Conocimiento de los procesos de recursos humanos relacionadas con bienestar, reclutamiento y selección,
- Experiencia en elaboración de reportes y monitoreo de indicadores, entre otros.
- Nivel avanzado del idioma inglés
- Nivel intermedio en entorno Microsoft Office (Excel, Word, Office 365)
- Competencias: Orientación por resultados, proactividad, adaptabilidad al cambio, organización y comunicación efectiva.
- Otras: Discreción para temas confidenciales, habilidad de comunicación efectiva, iniciativa y proactividad, capacidad de manejar varias tareas a la vez, solución de problemas y negociación

### **Deseable**

- Diplomado en Recursos Humanos
- Experiencia trabajando en Organizaciones de Cooperación Internacional y/u Organizaciones no Gubernamentales.
- Nivel intermedio de MS Visio
- Nivel avanzado de Excel.

### **Condiciones de trabajo:**

- Posición basada en la Oficina de Conservación Internacional en Lima.
- Viajes ocasionales al interior del país
- Contrato laboral y oportunidad para integrarse a una sólida organización internacional, con posibilidades de desarrollo profesional, seguro médico EPS y seguro de accidentes cubiertos al 100% desde el primer día.
- Beneficios de ley: Compensación por tiempos de Servicios (CTS), 2 gratificaciones al año, afiliación del seguro Vida Ley desde el primer día de labores.

### **Postulación:**

Los(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos, por favor, enviar su postulación considerando la siguiente información:

**Correo de destino:** [talentoperu@conservation.org](mailto:talentoperu@conservation.org)

**Asunto de correo:** "Asistente de Recursos Humanos"

**Adjuntos:** Carta de intención laboral y Hoja de Vida (CV)  
(Indicar expectativas salariales es indispensable)

**Fecha límite:** 15 de mayo de 2022

*Conservación Internacional promueve la diversidad, equidad e inclusión en todos los espacios, procesos y políticas de la organización. Brinda igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación por origen, nacionalidad, raza, edad, sexo, etnia, religión, género, orientación sexual, diferentes capacidades o cualquier otra que atente contra la dignidad de las personas pues la igualdad de trato y oportunidades son el principio de nuestras operaciones.*