WWF Perú
Descripción del Puesto

Título del Puesto: Gerente de Personas & Cultura
Familia: Operaciones
Nivel: Gerente
Reporta a: Director de Operaciones
Ciudad base del puesto: Lima
Fecha de Revisión: Enero, 2025

1. Función Principal

Responsable de asegurar y fomentar una cultura organizacional que promueva los valores fundamentales y los pilares culturales de WWF, la diversidad, la equidad, la inclusión, la mejora continua, la apertura, comunicación y satisfacción de los colaboradores.

Responsable de implementar la estrategia que cubre toda la gestión de Talento Humano para aumentar la efectividad organizacional, incluyendo el manejo de toda la información del personal en los sistemas de la Organización.

2. Principales Responsabilidades

- Liderar la planificación estratégica de Talento Humano, en coordinación con la International People and Culture Manager del equipo de People & Culture (RRHH) de la sede central en USA (HQ). Administra la función de Talento Humano, mediante la implementación de los procedimientos que cubren el ciclo de vida del empleado:

    - Reclutar personal calificado, observando y aplicando las Políticas y Procedimientos de WWF-US**.**
    - Incorporar al personal nuevo cumpliendo con el check list de ingreso local e incluirle en los sistemas de Talento Humano a nivel local y HQ siguiendo sus políticas y procedimientos, incluyendo el proceso de inducción general a la organización.
    - Diseñar programas de aprendizaje y desarrollo del personal (planificar, implementar y definir presupuestos), para asegurar las competencias básicas en todas las áreas de la organización (liderazgo, gestión, comunicación, habilidades técnicas, etc.)
    - Trabajar con la International People and Culture Manager en la Estrategia de compensación para nivelar adecuadamente los puestos, actualizar los rangos salariales, realizar análisis de equidad y determinar aumentos por mérito. Entregar toda la información que se requiera para asegurar que las encuestas salariales reflejen la estructura de la oficina.
    - Implementar la Gestión del Desempeño y hacer el seguimiento, basado en el proceso de HQ (“Staffing chart”, “Talent review”, evaluación de desempeño, entre otros) .
    - Planificar la sucesión del personal.

- Coordinar todos los temas de asesoría legal, con abogados locales y servir de enlace entre ellos y el equipo de HQ (P&C y legal) para temas de relaciones laborales y procesos de separación de personal, entre otros.
- Asegurar la adecuada administración y actualización todos los datos del personal en el sistema de información de recursos humanos (HRIS- Workday) de HQ, incluidas las contrataciones de colaboradores, cambios de trabajo, promociones, modificaciones de posición, cambios de compensación, terminaciones, etc.
- Liderar el fomento de un clima organizacional que contribuya a mejorar la integración del equipo y asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico, coordinando con el Director de País y el Director de Operaciones, la identificación de oportunidades que aumenten la efectividad organizacional, a través del proceso de Desarrollo Organizacional, asegurando que sean incluidos en los planes operativos anuales de la organización.
- Implementar iniciativas de motivación para retener al personal.
- Asegurar la implementación de la estrategia de comunicación interna que mejore la efectividad y asertividad en la transmisión de información, , asegurando que las actividades sean incluidas en los planes operativos anuales de la organización.
- Cumplir con las políticas organizacionales de WWF-US y asegurar se aplican las leyes laborales locales. Responder a consultas del personal, solicitudes de información sobre políticas y procedimientos de Talento Humano.
- Asegurar el procesamiento de la nómina (inicio y cierre) en colaboración con el área Financiera Contable.
- Liderar localmente todas las iniciativas y capacitaciones mandatorios de HQ: acoso, fraude y prevención, seguridad cibernética, salvaguardias, etc.
- Llevar a cabo otras funciones asignadas por su supervisor/a.

3. Requisitos mínimos

a. Educación

Título de Bachiller o licenciatura en áreas como Administración de Empresas, Psicología, Recursos Humanos, Asistencia Social u otro campo relacionado al cargo.

b. Experiencia

Al menos, 10 años de experiencia profesional en Gestión de Talento Humano, con conocimientos demostrados de la legislación laboral local, y conocimiento en gestión de salud y seguridad ocupacional.

c. Conocimientos

- Bilingüe (español e inglés), hablado y escrito es requerido.
- Microsoft Office, nivel avanzado (Word, Excel, PPT, Outlook)
- Conocimiento de los sistemas y bases de datos de RR.HH.

4. Habilidades y Destrezas

- Excelentes habilidades organizativas que reflejan la capacidad de realizar y priorizar el flujo de trabajo.
- Fuerte capacidad analítica para evaluar datos, sacar conclusiones y articular recomendaciones.
- Capacidad para identificar las necesidades del personal y combinarlas con las soluciones adecuadas.

- Capacidad para asimilar rápidamente los procesos y sistemas específicos de la organización. Debe desempeñarse de manera eficiente en un entorno de alto volumen de información, tanto de forma independiente como parte de un equipo.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el personal y brindar el servicio adecuado.
- Habilidades interpersonales que requieran cortesía, diplomacia y tacto necesarios para comunicarse efectivamente con el personal, y con los aplicantes a nuevas posiciones.
- Capacidad para tomar la iniciativa, priorizar, cumplir con los plazos y completar el trabajo con una supervisión mínima.
- Enfoques proactivos demostrados para la resolución de problemas con una fuerte capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad comprobada para manejar información confidencial con discreción.
- Excelente capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Orientación a resultados
- Iniciativa y capacidad de innovación
- Hábitos de trabajo independiente, enfocados a objetivos y/o resultados.
- Discreción y confidencialidad.
- Honestidad y ética profesional
- Compromiso con la construcción y el fortalecimiento de una cultura de inclusión dentro y entre equipos.
- Empatía con los problemas personales y/o colectivos del personal
- Capacidad para aplicar e identificarse 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.

Las competencias para este puesto son las siguientes:

a. Construir relaciones de trabajo
b. Manejo de Tareas
c. Cumplimiento de estándares
d. Conocimiento Técnico y Profesional
e. Adaptabilidad
f. Planeamiento del Trabajo
g. Comunicación efectiva y asertiva
h. Toma de Decisiones a Nivel de Proyecto
i. Liderazgo inicial
j. Motivación efectiva
k. Responsabilidad para evaluar el desempeño de otros
l. Comunica riesgos identificados
m. Enfoque con socios externos
n. Enfoque de resultados
o. Conocimiento de inglés
p. Gestión de desempeño y coaching
q. Delegar y empoderar
r. Capacidad de Influencia

Instrucciones para Aplicar:

Las personas que cumplan con los requerimientos solicitados y que encuentren interés en postular para esta posición, favor completar la aplicación hasta el **15 de mayo del 2025**, a través del siguiente enlace: https://smrtr.io/qNYpd