

Descripción del puesto:

Oficial de Personas y Cultura y Administración

Practical Action

Ayudamos a las personas a encontrar soluciones a algunos de los problemas más difíciles del mundo, los cuales empeoran con el creciente impacto del cambio climático y la persistente desigualdad de género. Trabajamos mano a mano con las comunidades para generar soluciones ingeniosas, sostenibles y apropiadas en agricultura, agua y manejo de residuos, resiliencia climática y energías renovables. Compartimos este conocimiento para que nuestras acciones sean la semilla de grandes cambios.

Practical Action es un grupo global agente de cambio. Se compone de una organización benéfica registrada en Reino Unido, con oficinas en África, Asia y América Latina, una editorial y un servicio de consultorías técnicas. Combina estas tres especialidades para multiplicar su impacto y ayudar a dar forma a un mundo que funcione para todas y todos.

Practical Action cree en el poder que tiene lo pequeño para generar grandes cambios, y sabe que juntos y juntas podemos construir un futuro libre de pobreza.

Nuestra Visión

Un mundo que funciona mejor para todas las personas.

Nuestro Trabajo

Combinamos tres enfoques para dar solución a los problemas más difíciles del mundo:

- Desarrollamos ideas ingeniosas con las personas que viven en condiciones de pobreza para que puedan mejorar sus vidas. Trabajamos mano a mano con individuos, comunidades y organizaciones locales para abordar las causas de la pobreza.
- Compartimos conocimientos, ponemos nuevas respuestas y recursos prácticos en manos de las personas que más los necesitan.
- Brindamos asesoramiento sobre procesos de desarrollo a profesionales y formuladores de políticas.

Esta combinación de diferentes maneras de trabajar nos permite convertir pequeñas soluciones en grandes cambios para millones de personas.

Los grandes cambios comienzan pequeños

Nuestras Ambiciones de Cambio

- Hacer que la agricultura funcione mejor para los pequeños agricultores más vulnerables, para que puedan adaptarse al cambio climático y alcanzar un buen nivel de vida.
- Aprovechar el poder transformador de la energía limpia y asequible y reducir las muertes evitables causadas por el humo de las estufas interiores y los incendios.
- Generar resiliencia en las vidas de las personas amenazadas por los riesgos naturales y relacionados al cambio climático, al reducir su vulnerabilidad y al minimizar el impacto en sus vidas y medios de vida.

Proyecto del Fondo de Paisajes Biodiversos, Paisaje Andes Amazónico¹ (2023-2029)

Practical Action, en alianza con NCI², AIDSESP³, WWF⁴, TERRA NUOVA⁵ y COSPE⁶, implementan el Proyecto Andes Amazónicos del Fondo para los Paisajes Biodiversos (BLF⁷ por sus siglas en inglés), con el apoyo de GRADE para la gestión de la información de monitoreo y evaluación. Este proyecto busca contribuir a reducir la pobreza, proteger y restaurar la biodiversidad y disminuir el impacto del cambio climático en un paisaje crítico de la zona Andina-Amazónica.

Este paisaje cubre parte del territorio de las provincias de Jaén y San Ignacio (departamento de Cajamarca), Condorcanqui y Bagua (departamento de Amazonas) y Datem del Marañón (departamento de Loreto) en Perú, así como de las provincias de Zamora Chinchi y Morona Santiago en Ecuador.

El proyecto ha iniciado el 1 de diciembre de 2023 y se ejecutará hasta el 30 de noviembre de 2029, buscando abordar los factores que impulsan la degradación ambiental y apoyará a los gobiernos nacionales, las autoridades locales y de parques, a los pueblos indígenas y a las comunidades locales para lograr una gestión sostenible a largo plazo de los recursos naturales. El proyecto tiene 6 componentes de intervención, que serán ejecutados de acuerdo con lo siguiente:

- Componente 1: Áreas protegidas sostenibles (implementa NCI)
- Componente 2: Derechos indígenas y equidad de género (implementa AIDSESP)
- Componente 3: Fortalecimiento institucional para la protección del paisaje y gestión de conflictos (implementan WWF Perú y WWF Ecuador)

¹ <https://www.gov.uk/government/publications/biodiverse-landscapes-fund/biodiverse-landscapes-fund-policy-information>

² <https://www.natureandculture.org/es/>

³ <https://aidesep.org.pe/>

⁴ WWF Perú (<https://www.wwf.org.pe/>) y WWF Ecuador (<https://www.wwf.org.ec/>)

⁵ <https://www.terranuova.org.pe/>

⁶ <https://www.cospe.org/>

⁷ Biodiverse Landscape Fund (BLF)

- Componente 4: Cadenas productivas agropecuarias sostenibles (implementa Terra Nuova en Perú y COSPE en Ecuador)
- Componente 5: Bionegocios sostenibles (implementa Terra Nuova en Perú y COSPE en Ecuador)
- Componente 6: Impulso del financiamiento climático para la conservación del paisaje (implementa Practical Action)

SOBRE EL ROL

El/la Oficial de Personas y Cultura y Administración gestionará los procesos de contratación para el proyecto BLF, tanto de consultores como de personal, en coordinación con la Dirección del proyecto y el área de Personas y Cultura. Será responsable del proceso de reclutamiento y selección de todas las posiciones y consultorías desde el requerimiento hasta el ingreso de la persona, cumpliendo con todos los procedimientos organizacionales, de acuerdo al tipo de contratación establecida. Esto incluye la gestión de un sistema de información organizado de todos los procesos considerando el cumplimiento de los estándares institucionales y los del donante.

1. RESPONSABILIDADES

Reclutamiento y selección de personal:

- Recibir de la Directora y/o Subdirectora del Programa, los requerimientos de personal y brindar soporte en la documentación requerida para el inicio del proceso (asegurar presupuesto, tener TdR aprobados, determinar tiempos de reclutamiento, desarrollar los documentos de evaluación).
- Administrar las postulaciones del Programa en la casilla de Postulantes de Practical Action, creando carpetas para cada proceso de selección y descargando los documentos de postulación correspondientes dentro del marco de tiempo establecido.
- Establecer un tablero de seguimiento de todos los procesos con un código para cada caso que se corresponda con el sistema de archivo, separado por STAFF y personal temporal. Este tablero debe estar disponible en línea para que el equipo coordinador pueda tener el panorama de avance de los procesos; adicionalmente, de manera semanal se debe remitir por correo este tablero a la dirección del proyecto. Adicionalmente, para el caso consultores, el primer día laborable del mes se debe emitir un correo a la directora, subdirectora, MEL Manager y Coordinación del Componente resaltando los productos entregables y términos de vigencia que se cumplen en el mes, para que el equipo técnico pueda gestionar de manera más efectiva el cumplimiento de plazos en la entrega de productos.
- Archivar adecuadamente los documentos de convocatoria, selección, evaluación técnica, entrevista y matriz de selección final de todos los candidatos en la carpeta de selección en SharePoint, de acuerdo a los estándares institucionales y del donante.

Los grandes cambios comienzan pequeños

- Resumir la información de las postulaciones en una hoja de cálculo y brindar soporte en el filtro preliminar utilizando los criterios básicos solicitados, en cada proceso, de acuerdo al perfil.
- Gestionar las agendas de las entrevistas y evaluaciones, manteniendo comunicación oportuna, fluida y proactiva con todos los involucrados en cada proceso.
- Participar en las entrevistas a candidatos/as, cuando sea requerido.
- Administrar todas las evaluaciones requeridas para cada posición, archivar las evaluaciones y asegurar que sean calificadas por el área correspondiente, incluyendo una calificación por escrito.
- Dar seguimiento al envío y aceptación de las cartas oferta, para iniciar el proceso de contratación de los candidatos elegidos.
- Gestionar los contratos de consultorías de acuerdo a las practicas organizacionales y políticas internas.
- Brindar soporte a la Oficial de Personas y Cultura en la elaboración y renovación de contratos de personal del Programa.

Procesos de Inducción:

- Coordinar con las y los responsables de área que deban brindar sesiones de inducción, así como a la Dirección del Programa, para asegurar un adecuado proceso de inducción.
- Agendar las sesiones de inducción para personal y consultores del Programa, y dar seguimiento al cumplimiento de cursos obligatorios.

Administración:

- Gestionar licitaciones de servicios para el programa, cumpliendo con las políticas organizacionales pertinentes.
- Documentar los procesos de compra de acuerdo a las políticas internas organizacionales y a las políticas del donante.

Métricas y KPI

- Brindar soporte en la organización de la información de métricas y KPI del área de Personas y Cultura, por trimestre, y, en cuando a reclutamiento y selección del Programa.

2. PERFIL DEL CANDIDATO(A)

Experiencia, conocimientos y habilidades

Los grandes cambios comienzan pequeños

General:

- Grado de bachiller en psicología, trabajo social, administración de empresas o afines.
- Capacidad de organizar y gestionar información y carpetas de trabajo electrónicas.
- Capacidad de organizarse con plazos ajustados en un entorno multi-actor.
- Enfoque de trabajo flexible y adaptable.
- Buena capacidad de comunicación y de brindar servicio amable y proactivo a los clientes internos.
- Capaz de trabajar eficazmente en un entorno de equipo diverso, así como en servicio de personas con costumbres y cultura diferentes a la propia.
- Comprometida con la cultura de trabajo de Practical Action (inspiración, dinamismo, conexión, aprendizaje, creatividad, realización del trabajo).
- Deseable: nivel intermedio de inglés leído y escrito.

Técnico:

- Experiencia gestionando diversos procesos de selección.
- Conocimiento de manejo de bolsas de trabajo, redes y grupos de reclutamiento y selección, de preferencia relacionados al sector de Desarrollo Internacional.
- Evaluación de perfiles profesionales contra descripciones de puesto
- Manejo de entrevistas por competencias.

Trabajo con otros:

- Experiencia coordinando con diversos puntos de contacto/stakeholders.
- Habilidad demostrada en coordinar y colaborar con colegas, construyendo cohesión e interés.
- Experiencia en un ambiente multicultural es deseable.

Gestión:

- Demostrar un alto nivel de capacidad para priorizar tareas y de cumplir con fechas límite.
- Capacidad de liderar procesos y guiar a los clientes internos en los requerimientos y procesos internos de Personas y Cultura y/o Administración.
- Posibilidad de trabajar de manera remota de manera independiente, y tener la capacidad de trabajar con diversas oficinas.

Competencias básicas

Automotivación:

Demuestra puntualidad y precisión en el desempeño de su función, por su energía y entusiasmo personal y voluntad de aprender a superar las expectativas en su función.

Orientación a resultados:

Demstrar nivel de responsabilidad y rendición de cuentas en el cumplimiento de compromisos y objetivos. Ilustra con evidencia que busca mejores formas de hacer las cosas, que busca mejorar el status quo y que tiene voluntad de lidiar con situaciones difíciles que afectan el desempeño de su función.

Los grandes cambios comienzan pequeños

Planificación y organización:

Capacidad para procesar los requisitos del rol de manera efectiva. Es capaz de reunir y utilizar recursos de forma eficaz. Es capaz de priorizar su carga de trabajo y/o la de sus equipos de manera adecuada y revisar y modificar las prioridades y acciones cuando sea necesario.

Iniciativa:

Capacidad para trabajar de forma independiente, dentro de un contexto determinado; actuar sobre problemas u oportunidades actuales o futuros; responder de forma creativa y eficaz a lo inesperado. Muestra un enfoque curioso y crítico en su rol y entorno.

Trabajo en equipo:

Capacidad e inclinación para trabajar cooperativamente con otros. Reconocerá el valor de compartir ideas, conocimientos e información con otros y asumirá la responsabilidad personal de hacerlo.

Gestión de relaciones:

Capacidad para comprender y reaccionar adecuadamente ante las motivaciones que impulsan el comportamiento de los colegas. Es sensible a las diferencias culturales. Se comporta adecuadamente dentro de ellas. Entiende cómo desarrollar relaciones laborales productivas.

Sensibilidad sobre Igualdad de Género e Inclusión Social:

Contar con creencias respetuosas independientemente de su género, edad, sexo, raza, origen étnico, cultura, capacidades diferentes, nacionalidad, religión y estado civil. Es sensible al enfoque de género y la inclusión social. Responde y se comporta adecuadamente en diferentes situaciones.

Valores en Practical Action

- Ingenio incansable
- Pensamiento alternativo
- Colaboración audaz
- Máximo impacto
- Resultados duraderos

Se espera que el/la **Oficial de Personas y Cultura y Administración** demuestre o trabaje para demostrar excelentes estándares de comportamiento bajo estos valores.

Beneficios

Los grandes cambios comienzan pequeños

Practical Action ofrece un ambiente vibrante para el desarrollo profesional. Nuestro dinámico equipo internacional brinda oportunidades de aprendizaje entre pares y de ser parte de soluciones a desafíos globales. En particular, este próximo programa de biodiversidad es una iniciativa única para preservar uno de los paisajes más diversos del mundo.

Salario en nómina con prestaciones de ley (gratificaciones, vacaciones, seguros entre otros). Trabajo con base en Lima, Perú.

Contratos anuales con periodo de prueba de 3 meses.

Postulación

Si estás interesado/a en este puesto y cumples con los requisitos, envía tu CV con una carta de intención indicando por qué eres el candidato adecuado para este puesto. Por favor incluye tu expectativa salarial y tres referencias profesionales.

Por favor nombra los archivos de la siguiente manera: “CV_Nombre_Apellido” (CV) y “CI_Nombre_Apellido” (carta de intención), y envía ambos documentos a **postulantes@practicalaction.org** con el asunto denominado “**Oficial de P&C y Admin**” **11 de febrero 2024**.

Tratamos todas las solicitudes de empleo en función de sus méritos. Por lo tanto, no tenemos en cuenta ningún factor irrelevante para el puesto, como el sexo, género, la raza, la religión, el origen étnico o nacional, la casta, la tribu, las creencias, la edad, el estado civil, el embarazo, las responsabilidades familiares, la orientación sexual o la discapacidad.

Practical Action se compromete a salvaguardar y proteger a las/ los niños y adultos vulnerables, por lo que las y los candidatos serán sometidos a controles previos a la contratación, incluidos controles penales y de financiación del terrorismo.

Sólo las personas candidatas preseleccionadas serán contactados para los siguientes pasos del proceso de selección.