

Términos de Referencia para la Contratación

Coordinador (a) de Gestión de Capital Humano de CIMA-Cordillera Azul

1. Antecedentes y justificación

El Centro de Conservación, Investigación y Manejo de Áreas Naturales Cordillera Azul (CIMA-Cordillera Azul o CIMA) es una asociación sin fines de lucro con más de 20 años de experiencia, fundada con la misión de trabajar en favor de la conservación de la diversidad biológica, con énfasis en las áreas naturales protegidas.

Desde el año 2008, CIMA mantiene un contrato de administración con el Estado Peruano sobre el Parque Nacional Cordillera Azul. CIMA es una organización con más de 60 trabajadores distribuidos en 5 oficinas en distintas partes del país, especialmente en la Amazonía.

En dicho contexto, y con el fin de gestionar el área de recursos humanos, CIMA requiere contratar a un/a Coordinador/a de Gestión de Capital Humano que diseñe, lidere y ejecute las estrategias de recursos humanos alineadas a los objetivos estratégicos de la institución; asegure el cumplimiento de las políticas de personal y de los subprocesos de gestión humana; fomente un clima laboral favorable y la retención del talento clave; y garantice la eficiencia en los procesos de administración de personal, en cumplimiento de la legislación laboral peruana.

2. Perfil del candidato

2.1. Formación Académica

- **Título Profesional:** Profesional titulado en Recursos Humanos, Administración, Economía, Contabilidad, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o carreras afines.
- Deseable con especialización o estudios de posgrado (maestría o diplomado) en Recursos Humanos / Gestión Humana, Administración de Empresas y/o Salud y Seguridad en el Trabajo.

2.2. Especializaciones y Capacitaciones

- Sólido dominio de la legislación laboral peruana vigente para el sector privado, y del cumplimiento ante el Ministerio de Trabajo (MINTRA) y SUNAFIL.
- Gestión de planillas, incluyendo la planilla electrónica SUNAT y el pago de obligaciones laborales (impuesto a la renta de quinta categoría, EsSalud, AFP, entre otros).
- Conocimiento de la normativa y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Conocimiento y manejo de plataformas de gestión de planillas, asistencia y evaluación de desempeño (deseable BUK), y buen manejo de Word, Excel y PowerPoint.
- Deseable: inglés básico.

2.3. Experiencia Laboral

Experiencia General:

- Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el manejo de subprocesos de Recursos Humanos, incluyendo experiencia como Asistente de Recursos Humanos.

Experiencia Específica:

- Mínimo tres (03) años en el cargo o liderando áreas de Recursos Humanos a nivel de coordinación o jefatura.

- Experiencia y conocimientos en atracción y selección de personal (técnicas de entrevistas), gestión por competencias, gestión de compensaciones y del desempeño, y líneas de carrera. (así como en evaluación de competencias laborales)
- Experiencia en la administración de personal: planillas, beneficios sociales, control de asistencia y relaciones laborales.
- Experiencia en el acompañamiento de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Experiencia en la organización de capacitaciones y programas de bienestar para el personal institucional.
- Deseable experiencia en proyectos de conservación ambiental o de desarrollo.

Competencias personales:

- Liderazgo empático y visión estratégica.
- Habilidad escrita y oral, para redactar informes y realizar presentaciones en público.
- Habilidad analítica, sentido común y capacidad de solución de problemas.
- Alta capacidad de resolución de conflictos y de manejo de situaciones difíciles con distintos tipos de personalidades.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de trabajo en equipo, comunicativo/a y con facilidad para interrelacionarse.
- Elevado grado de responsabilidad y compromiso.
- Actitud proactiva y con iniciativa.
- Orientación al servicio.
- Orden y planificación.
- Disponibilidad para realizar viajes eventuales a las sedes institucionales en la Amazonía peruana.

3. Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de recursos humanos de CIMA, liderando la definición e implementación de la estrategia de gestión del talento humano; elaborar, revisar y proponer cambios en los procesos, procedimientos y documentación; sugerir cambios en las políticas que regulan la relación entre el empleador y los trabajadores, y velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de CIMA.
- Liderar y supervisar los procesos de atracción, reclutamiento (incluyendo la entrevista inicial y la preselección), selección, incorporación y retención del talento para cada área; velar por el cumplimiento de la dotación de personal conforme a los procedimientos establecidos; y realizar la entrevista de salida del personal que se desvincula de CIMA.
- Implementar el programa de evaluación anual de desempeño y las líneas de carrera; detectar necesidades de capacitación, y elaborar e implementar el plan anual de capacitación.
- Analizar el clima organizacional mediante la encuesta anual, y proponer y desarrollar acciones para su fortalecimiento, en coordinación con la Dirección Ejecutiva; elaborar y ejecutar el plan de motivación y el plan de comunicación organizacional; fortalecer el compromiso y los valores institucionales; y promover programas de bienestar y organizar los eventos sociales para los colaboradores.
- Supervisar la gestión de planillas, beneficios sociales, control de asistencia y relaciones laborales, utilizando la plataforma de gestión de personal de la institución (planillas, asistencia y evaluación de desempeño); brindar información sobre vacaciones, licencias y otra información relevante del personal, dando cuentas de éstas a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF); así como elaborar el Plan Anual de Vacaciones con cada jefe de área, considerando las políticas de la institución.

- Elaborar la planilla electrónica SUNAT para el pago de obligaciones en materia laboral (impuesto a la renta de quinta categoría, EsSalud, AFP, entre otros), y buscar su autorización con la DAF para el envío de las comunicaciones administrativo-laborales a los diferentes organismos (AFP, Ministerio de Trabajo, EsSalud, entre otros), asegurando el cumplimiento de la legislación laboral peruana (MINTRA/SUNAFIL).
- Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asegurar el cumplimiento de sus normativas.
- Coordinar su trabajo con las demás áreas institucionales, especialmente con la de Administración y Finanzas, así como también con la de Desarrollo Institucional, el Programa PNCAZ, así como con Comunicaciones y el Área Legal.

4. Modalidad de contratación

Plazo fijo.

5. Postulación

Se recibirán CVs sin documentar, junto con una carta de interés en la posición, señalando pretensión salarial, hasta las 11:59 p.m. del 03 de noviembre de 2026, al siguiente correo electrónico: mailcima@cima.org.pe

6. Otros

Para esta posición se requiere disponibilidad inmediata.

Se requieren tres (3) referencias con información de contacto (correo electrónico y teléfono).

Octubre 2026