

Términos de referencia Coordinador/a de Recursos Humanos y Bienestar del personal

1. Marco general

Wilderness International Perú (WIPERU) es una asociación civil sin fines de lucro (ONG) dedicada a la conservación de los bosques y de la biodiversidad en el Perú, con énfasis en las provincias de Tambopata y Manu de la región de Madre de Dios, mediante el control y vigilancia de predios titulados y concesiones forestales, investigación científica y monitoreo de flora y fauna, y programas de educación ambiental, agroforestería y ecoturismo. WIPERU maneja 5,000 ha de bosque y opera la Estación Secret Forest en el río Tambopata, entre otras instalaciones.

Nuestra mayor fortaleza es nuestro equipo: una comunidad de 50 profesionales, desde guardabosques y científicos hasta personal administrativo, operando en la oficina de Puerto Maldonado y en estaciones de campo de alta complejidad logística. Reconocemos que el éxito de nuestra misión depende del bienestar de quienes están en la primera línea de conservación, enfrentando el aislamiento geográfico y desafíos de seguridad. Por ello, buscamos un liderazgo humano capaz de abrazar esta diversidad y convertir estos retos en una cultura de resiliencia y excelencia.

2. Marco específico

El presente puesto se crea para atender estos desafíos de manera integral: gestión del bienestar físico y emocional del personal, fortalecimiento de mecanismos de comunicación interna, cumplimiento normativo laboral, y apoyo directo a la Dirección Ejecutiva y a la Administración en los procesos de solución de problemas laborales y el reclutamiento y selección de nuevo personal.

3. Objetivo del puesto

Liderar la estrategia de capital humano y bienestar de WIPERU, sirviendo como puente estratégico entre la Dirección y nuestro talento en campo. El objetivo es consolidar un entorno laboral saludable, seguro y legalmente robusto, fomentando una cultura institucional que celebre la diversidad y potencie el impacto de nuestras acciones de conservación.

4. Responsabilidades y funciones

Estrategia de Bienestar e Impacto Humano

- Implementar canales dinámicos de escucha activa y diagnósticos de clima laboral que permitan anticipar y atender las necesidades de bienestar del personal en todas nuestras sedes.
- Desarrollar protocolos de soporte emocional y resiliencia para equipos de campo, asegurando el acompañamiento psicológico necesario frente a las exigencias de la vida en aislamiento.

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración, protocolos de respuesta ante emergencias médicas o de seguridad en las estaciones, incluyendo rutas de evacuación y contacto con servicios de salud en Puerto Maldonado.
- Optimizar los esquemas de descanso y rotación para garantizar un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal, mitigando el desgaste profesional.
- Fomentar espacios de integración entre el personal de las distintas estaciones y la oficina, reduciendo la sensación de aislamiento entre quienes trabajan en localidades remotas.

Reclutamiento, selección y gestión del talento

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Administración en la elaboración de perfiles de puesto, publicación de convocatorias y preselección de candidatos/as.
- Participar activamente en entrevistas y procesos de selección, aportando una lectura psicológica y de ajuste cultural de los/as candidatos/as al contexto particular de WIPERU (trabajo remoto, exigencia física, convivencia prolongada en campo, etc.).
- Coordinar procesos de inducción (onboarding) para el personal nuevo, incluyendo la orientación sobre la misión conservacionista de WIPERU y las expectativas de comportamiento ambiental y ético.
- Dar seguimiento a la evaluación de desempeño y detectar líderes naturales dentro de los equipos, así como identificar a colaboradores/as que requieran mayor acompañamiento para desempeñarse eficazmente.

Excelencia Normativa y Seguridad en el Trabajo

- Junto con la Administración y el área legal, asegurar que los contratos, planillas, horarios, descansos y demás condiciones laborales de WIPERU cumplan con la normativa vigente supervisada por SUNAFIL.
- Apoyar al área legal en la implementación y seguimiento de las políticas internas de WIPERU, así como los registros obligatorios de asistencia, seguridad y salud en el trabajo (SST), etc.
- Facilitar una cultura de cumplimiento consciente, donde cada colaborador comprenda sus derechos y deberes mediante un lenguaje cercano y accesible.
- Mantener actualizado el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con particular atención a los riesgos específicos de patrullajes y trabajo de campo en zonas remotas.
- Apoyar al área legal en la gestión y conducción de procedimientos disciplinarios.

Cultura Organizacional y Diversidad

- Desarrollar e implementar junto al área legal de WIPERU un código de conducta institucional y coordinar con el área de comunicación la difusión constante de sus disposiciones.
- Facilitar procesos de sensibilización y capacitación en diversidad, respeto intercultural y trabajo en equipo, considerando la coexistencia de personal nacional y extranjero, con distintos niveles educativos (desde secundaria y formación militar hasta estudios universitarios) y realidades socioeconómicas diversas.
- Adaptar el lenguaje y los canales de comunicación institucional según la audiencia, asegurando que las políticas y comunicados sean comprendidos por todo el personal,

independientemente de su nivel educativo.

- Servir de mediador/a imparcial en conflictos interpersonales o laborales, escalando los casos que lo requieran a la Oficina de Administración y/o la Dirección Ejecutiva.

Cultura de conservación y alineamiento institucional

- Reforzar, junto con los/as coordinadores/as de área, la comprensión del personal — especialmente de quienes provienen de sectores no conservacionistas— sobre el propósito de WIPERU y la importancia de minimizar el impacto ambiental de las operaciones.
- Incorporar principios de conservación y sostenibilidad en los procesos de inducción, evaluación de desempeño y comunicación interna.

Comunicación y nexo administración–personal

- Actuar como canal formal y confiable entre la Dirección Ejecutiva/Administración y el personal de las seis sedes, transmitiendo información en ambos sentidos de manera oportuna y culturalmente apropiada.
- Elaborar reportes periódicos para la Oficina de Administración y la Dirección Ejecutiva sobre el estado del clima laboral, riesgos identificados y recomendaciones de acción.
- Coordinar la logística de sus propios viajes a las estaciones para asegurar una presencia regular y predecible ante el personal de campo.

5. Perfil requerido

Formación académica

- Título universitario o bachillerato en Recursos Humanos, Psicología, Administración, Trabajo Social o carreras afines. Se valorará especialización o diplomado en gestión de personas, psicología organizacional o derecho laboral.

Experiencia

- Trayectoria sólida de al menos 4 años en áreas de gestión humana y recursos humanos, preferiblemente en el sector de conservación o entornos multiculturales, demostrando habilidad para gestionar equipos en zonas remotas.
- Experiencia previa en reclutamiento y selección, y en el manejo de relaciones laborales y resolución de conflictos.
- Se valorará experiencia trabajando en la Amazonía peruana o en contextos rurales con comunidades diversas.

Conocimientos técnicos

- Conocimiento sólido del marco normativo laboral peruano, en particular de la regulación y fiscalización de SUNAFIL (contratos, jornada, seguridad y salud en el trabajo, registros obligatorios).
- Manejo de Microsoft Office, Google Suite (Drive, Gemini IA, etc.), Slack y sistemas de gestión de recursos humanos.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios y protocolos de emergencia en campo (deseable).

Competencias y habilidades

- Fuerte sensibilidad e inteligencia emocional para identificar y atender problemas de bienestar físico y mental del personal, y detectar liderazgo natural y necesidades de acompañamiento.
- Capacidad de comunicación clara y adaptable a públicos con niveles educativos y culturales muy distintos.
- Habilidad demostrada para la mediación y resolución de conflictos, incluyendo situaciones que involucren actitudes discriminatorias.
- Disposición genuina para vivir y trabajar en campo, incluyendo la Estación Secret Forest, y para viajar con frecuencia a estaciones remotas en condiciones logísticas exigentes.
- Discreción, integridad y capacidad de generar confianza tanto con la administración como con el personal operativo.
- Proactividad, autonomía y capacidad de trabajar con mínima supervisión directa dada la dispersión geográfica del equipo.
- Disposición para presentar ante cámaras y en las redes sociales de la institución temas relacionados con su rol y el desarrollo del personal, incluyendo apoyar la política de uso de redes sociales del personal respecto a imágenes, videos e información obtenidos durante las jornadas de trabajo.

Idiomas

Español fluido (indispensable). Inglés avanzado (muy deseable), dado el personal extranjero y los viajes a Alemania y Canadá.

6. Condiciones de trabajo

- Salario: S/ 5,000 – 7,000 mensuales (bruto), según experiencia, idiomas y calificaciones.
- Modalidad: presencial, con base en Puerto Maldonado / Estación Secret Forest y viajes regulares a las demás estaciones.
- Jornada: completa, con flexibilidad para adaptarse a la dinámica de campo (rotaciones, patrullajes, cronogramas de estaciones).
- Contrato: sujeto a un período de prueba inicial de tres (3) meses; renovable anualmente según desempeño.
- Beneficios en campo: WIPERU cubre alojamiento, alimentación y transporte durante las estancias en las estaciones. No cubre alojamiento ni alimentación en Puerto Maldonado.

7. Proceso de postulación

Las personas interesadas deben enviar una carta de presentación detallando cómo su experiencia se relaciona con las funciones y responsabilidades del puesto, junto con su currículum vitae, al Director Ejecutivo, Dr. Christopher Kirkby (chris.kirkby@wilderness-international.org), con copia a la Administradora, Sra. Flor Ugarte Villavicencio (flor.ugarte@wilderness-international.org). Mencionar en el asunto del correo: "Puesto de RRHH en WIPERU".

La convocatoria es abierta y será difundida en plataformas especializadas en empleo del sector ambiental/ONG y en redes de conservación y turismo en Perú.

Fecha límite de postulación: 20 de septiembre de 2026, 23:59 hrs (hora peruana).

1. Revisión curricular y preselección, a cargo del Director Ejecutivo y la Administración (1 semana).
2. Entrevistas con el Director Ejecutivo y la Administradora, a partir de aproximadamente el 30 de setiembre de 2026.
3. Verificación de referencias laborales, con énfasis en experiencia previa en manejo de equipos diversos o remotos (1 semana).
4. Incorporación, con inducción a la misión, valores y funcionamiento operativo de WIPERU, incluyendo visita inicial a la Estación Secret Forest (antes del 31 de diciembre de 2026).