**ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**ANTECEDENTES**

AVISA SZF PERÚ, asociación civil sin fines de lucro, ejecutora del Programa de Conservación Andes – Amazonía Perú de la Frankfurt Zoological Society, tiene como misión contribuir y promover la conservación de la diversidad biológica, en especial aquella comprendida dentro del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (ANP), realizando investigación científica básica y aplicada para aumentar el nivel de conocimiento biológico y ecológico sobre especies de fauna y flora silvestres y sus hábitats; de igual forma contribuye y apoya a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas hacia la conservación de especies amenazadas y el manejo de sus hábitats; y finalmente apoya con la implementación de medidas de educación, capacitación y difusión que ayudan a aumentar el nivel de conciencia sobre el medio ambiente y la conservación de especies amenazadas y sus hábitats.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar los procedimientos administrativos de recursos humanos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal de AVISA SZF – PERÚ en el marco de la normativa vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

* Cumplir con los lineamientos, reglamentos, manuales relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
* Realizar el proceso administrativo de reclutamiento, selección y contratación del personal que ingresa a laborar a AVISA SZF PERÚ y cumplir con las normas laborales de acuerdo a los lineamientos por parte de SUNAT y MTPE.
* Elaborar los diferentes tipos de contratos del personal que ingresa a laborar.
* Elaborar y controlar de forma mensual el registro de vacaciones y compensaciones de acuerdo a las planillas de asistencia de todo el personal de AVISA SZF Perú.
* Mantener de forma ordenada y actualizada el file del personal de AVISA SZF Perú.
* Archivar y custodiar apropiadamente los documentos de materia administrativa.
* Entregar las boletas de pago al personal de AVISA SZF Perú.
* Apoyar y dar seguimiento a los seguros SCTR y Vida Ley, estos deben estar activos según contratos laborales.
* Registrar ante el MTPE información de Seguro vida Ley - Altas y Bajas.
* Elaborar y entregar los documentos de Liquidación de Beneficios Sociales.
* Revisar que se cumpla con el control de Hoja de Ruta de Ingreso y Salida.
* Apoyar con la elaboración de solicitudes de pago que se le especifiquen.
* Dar soporte en la contratación de voluntarios de acuerdo a los procedimientos administrativos que exige el MIMP.
* Mantener comunicación fluida y constante sobre cualquier incidente de importancia que dificulte, paralice o ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades.
* Realizar el correcto uso de los insumos, materiales, equipos, herramientas e instalaciones de la institución, así como los asignados a su cargo.
* Velar y cumplir con el Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo.
* Otras tareas inherentes a su función y que sean solicitadas por el empleador.

**REQUISITOS**

**FORMACION ACADEMICA**

* Titulado o bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Recursos Humanos o carreras afines.
* Diplomado y/o estudios de especialización en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares (Deseable).

**EXPERIENCIA**

* Experiencia general de 05 años con entidades públicas y/o privadas.
* Experiencia laboral mínima de 04 años en funciones similares al cargo.
* Experiencia en el manejo de documentos de gestión, políticas como el MOF/ RIT/ y aspectos ligados a legislación laboral.
* Conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el trabajo (Se considerará como un plus adicional).
* No registrar antecedentes penales y judiciales.
* Manejo de los programas de Office (Nivel intermedio).

**COMPETENCIAS**

* Capacidad de proponer estrategias para la gestión del cambio organizacional.
* Capacidad de análisis de documentos, informes y evaluaciones.
* Excelente nivel de comunicación interna y externa.
* Excelentes habilidades de planificación y organización.
* Responsable y proactiva(o).
* Empatía y asertividad.
* Tolerancia al trabajo bajo presión.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Puntualidad.
* Se valorará la disponibilidad inmediata.

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

* En planilla con todos los beneficios de ley (tiempo de prueba 3 meses).
* Remuneración a tratar.

**SEDE DE TRABAJO**

* Sede Cusco

**CONTACTO**

* Enviar CV **No Documentado**, indicando **pretensión salarial** al correo [postulaciones.peru@fzs.org](mailto:postulaciones.peru@fzs.org) hasta el día 16 de julio del 2023.
* Indicar Referencias Profesionales (mínimo 2).
* Colocar en asunto: **Especialista de Recursos Humanos**.

**IMPORTANTE:**

* Se contactará únicamente a los candidatos(a)s que cumplan con el perfil y adjunten todos los requerimientos solicitados.