

## **PROFESIONAL CONTABLE Y/O ADMINISTRATIVO**

### **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 Contabilidad y/o Administración.
- 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 23 de agosto del 2023.
- Indicar Referencias Profesionales (mínimo 2).
- Colocar en asunto: **Profesional Contable Administrativo**.

## IMPORTANTE:

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