

# **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

## **I. ANTEDECENTES:**

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.

## **II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar labores de administración de personal en el área de Recursos Humanos y ayudar en los procesos relacionados con la gestión del personal de AVISA SZF Perú.

## **III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES.**

- Apoyar al cumplimiento del reglamento Interno de trabajo.
- Apoyar en la entrega de uniformes a los nuevos ingresos.
- Encargada de la entrega de documentación al personal de la institución (contratos, renovaciones de contratos, políticas, reglamentos, afiliaciones, etc.)
- Asistir cuando se requiera en la inducción del personal.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Asistir en la actualización de perfiles de puestos.
- Registrar y/o modificar datos del nuevo personal tanto en la plataforma de SUNAT como en el sistema de planillas.
- Mantener actualizado reporte de registro de asistencias y ocurrencias (vacaciones, permisos, compensaciones, etc.) del mes vigente.
- Mantener actualizado los files del personal.
- Mantener comunicación fluida y constante con la coordinadora del proyecto, el Coordinador del Paisaje Manu y la Dirección, sobre cualquier incidente de importancia que dificulte, paralice o ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades.
- Otras funciones que sean encomendadas por la coordinadora del área de Recursos Humanos de AVISA SZF Perú.

## **IV. PERFIL DEL PUESTO**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Profesional titulado en administración de empresas, gestión de recursos humanos y/o psicología.

## **EXPERIENCIA**

- Experiencia laboral total de 3 años.
- Experiencia de 02 años en el puesto de trabajo.
- Experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal, inducción y administración de personal.

## **COMPETENCIAS**

- Empatía
- Alto nivel de escucha activa y comunicación a todo nivel.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso
- Reservada (confidencialidad de la información)
- Nivel informático: intermedio (uso de tablas dinámicas, deseable)
- Nivel de inglés: intermedio

## **V. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

- En planilla con todos los beneficios de ley

## **VI. SEDE DE TRABAJO**

- Cusco

## **VII. CONTACTO**

- Enviar CV Documentado, indicando pretensión salarial a [postulaciones.peru@fzs.org](mailto:postulaciones.peru@fzs.org) hasta el martes 15 de octubre del 2024
- Indicar referencias profesionales (mínimo 2)
- Colocar en asunto: CV Asistente RRHH