

ASISTENTE LEGAL

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. FZS Perú trabaja a largo plazo en las áreas protegidas y sus alrededores en cuatro paisajes del Perú: Yaguas / Putumayo; Tambopata / Bahujá Sonene; Purús y Manu.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte a la Gerente de Amenazas y Gerente de Proyecto MOORE-MIN de FZS Perú, en relación a la planificación, ejecución y organización de reuniones, capacitaciones, así como la elaboración de informes narrativos enmarcados a la conservación y protección del medio ambiente de nuestra Amazonía Peruana de la Asociación Civil: Ayuda Para Vida Silvestre Amenazada, Sociedad Zoológica de Fráncfort - Perú (AVISA SZF - PERÚ).

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyar en la planificación y elaboración de informes de las actividades implementadas en el marco de los proyectos.
- Dar soporte en la implementación de actividades en el marco de los proyectos que se realizan para fortalecimiento del Observatorio de Minería Ilegal y de Infraestructura.
- Apoyar en la elaboración de opiniones legales, análisis de proyectos de ley, pronunciamientos y otros documentos legales elaborados desde el Observatorio de Minería Ilegal y de Infraestructura, así como requeridos por la organización.
- Coordinar con la responsable de comunicaciones de la FZS Perú la campaña comunicacional relacionada al proyecto.
- Elaborar informes y ayudas memorias de reuniones realizadas en el marco del proyecto y otros vinculados.
- Ser responsable del correcto uso de los insumos, materiales, equipos, herramientas, instalaciones y vehículos para la ejecución de los trabajos de campo; que fueron asignados bajo su responsabilidad.
- Realizar las solicitudes de pago y rendiciones de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por FZS Perú.
- Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas que se encuentren a su cargo, así como facilitar los medios de verificación correspondientes.
- Mantener comunicación fluida y constante sobre cualquier incidente de importancia que dificulte, paralice o ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades.
- Cualquier otra labor inherente al cargo y a solicitud del coordinador del Proyecto, coordinadora de Amenazas y/o director de la institución.



REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

- Profesional titulado(a) o bachiller de la carrera profesional de Derecho.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años con conocimientos en derecho ambiental,
- Facilidad para redacción de solicitudes, documentos administrativos y documentos legales.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.
- Manejo de los programas de Office (Nivel Básico).

COMPETENCIAS

- Compromiso con la conservación.
- Orientación al Servicio.
- Planificación y organización.
- Responsable y proactiva(o).
- Empatía y asertividad.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad para viajar
- Puntualidad.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- En planilla con todos los beneficios de ley (tiempo de prueba 3 meses).

SEDE DE TRABAJO

- Sede Cusco

CONTACTO

- Enviar CV **No Documentado**, indicando **pretensión salarial** al correo postulaciones.peru@fzs.org hasta el día domingo 10 de agosto del 2025.
- Indicar Referencias Profesionales (mínimo 2).
- Colocar en asunto: **Asistente Legal**.

IMPORTANTE:

- Incluir copia de constancia virtual de no estar registrado/a en el Registro de Deudores Alimentarios morosos del Poder Judicial (REDAM). <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#>
- Incluir copia Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que constate que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales. <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral>
- Disponibilidad inmediata.