



## **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **I. 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.

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

Realizar labores de administración y gestión del personal de AVISA SZF Perú desde el área de Recursos Humanos.

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

- Realizar el control del kardex y entrega de uniformes a los nuevos ingresos y reposición de uniformes al personal de FZS Perú.
- Realizar trámites de manera presencial o virtual con entidades gubernamentales como: Ministerio del Trabajo, Essalud, Sunafil, Sunat, entre otras instituciones que se requiera.
- Mantener actualizada la información correspondiente a las plataformas de AFPNet (afiliaciones), Sunat, VivaEssalud, Sunafil, entre otros.
- Gestionar la actualización de renovaciones y afiliaciones de seguros complementarios de los trabajadores en planilla (Vida Ley y SCTR) del mes vigente.
- Apoyar en las actividades de integración y bienestar laboral (cumpleaños, aniversarios, talleres, capacitaciones entre otros) de la institución.
- Apoyar en la recolección de información para inspecciones o auditorías laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar en la elaboración de planillas y beneficios sociales del mes vigente (ingreso de información al sistema como días de asistencia, vacaciones, compensaciones, incrementos, subsidios, etc., así como el registro de los datos del personal en la plataforma de SUNAT, altas y bajas)
- Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal (revisión de curriculums, programación de entrevistas, evaluaciones y referencias)
- Realizar el proceso de contratación de personal nuevo dentro de la institución mediante la elaboración y renovación de contratos laborales.



- Entrega de formatos para la creación de legajos del personal (contratos, renovaciones de contratos, políticas, reglamentos, afiliaciones, liquidaciones, etc.), asegurar el correcto llenado y mantenerlos actualizados.
- Asistir cuando se requiera en la inducción del nuevo personal.
- Asistir en la actualización de perfiles de puestos.
- Mantener actualizado reporte de registro de asistencias y ocurrencias (vacaciones, permisos, compensaciones, descansos médicos, etc.) del mes vigente.
- Atender consultas o inquietudes básicas de los compañeros de FZS Perú y personas externas.
- Custodiar la confidencialidad de la información del personal, que se encuentra en los legajos y en el sistema de planilla.
- Reportar oportunamente cualquier inconveniente que pueda surgir en el proceso de implementación de sus actividades.
- Velar y cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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 conducción.
- Mantener comunicación fluida y constante sobre cualquier incidente de importancia que dificulte, paralice o ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Recursos Humanos, y/o dirección 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 miércoles 20 de mayo del 2026
- Indicar referencias profesionales (mínimo 2)
- Colocar en asunto: CV Asistente RRHH

## IMPORTANTE:

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