



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-01-2022

“Especialista en Recursos Humanos y Seguros” **- FUNCIONARIO(A) LOCAL-**

1 Antecedentes

La Secretaría General es una persona jurídica de derecho internacional público y órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración que tiene entre sus funciones: velar por la aplicación del Acuerdo de Cartagena y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, proponer iniciativas normativas, desarrollar proyectos y coordinar con los demás órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración y con los Países Miembros, las acciones que correspondan en el ámbito de la integración andina.

Por su parte el Proceso de Integración Subregional Andino tiene entre sus objetivos promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de ocupación; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

La Resolución N° 1733 aprobó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General; a cargo del Despacho del Secretario General se encuentra la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, que es el órgano de apoyo responsable de la planificación, presupuesto y racionalización de la gestión operativa y financiera de la Secretaría General.

Que se hace necesario vincular a un profesional especialista en Recursos Humanos y Seguros para la Gerencia General de Operaciones y Finanzas

2 Objetivo del Cargo

Colaborar en la ejecución de las actividades y funciones asignadas a los procesos administrativos de Recursos Humanos y Seguros, y otros requeridos por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de estándares, plazos y objetivos Institucionales establecidos.

3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará sus funciones bajo dependencia de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas y realizará las siguientes funciones:

- Ejecutar todas las acciones administrativas de los Seguros Personales de los Funcionarios de la Institución (Cartas de garantía, citas médicas, registro y seguimiento de reembolsos, reclamos, actualización de información de asegurados en la compañía de seguros y clínicas en convenio, actualización de datos de asegurados en los sistemas informáticos internos del área de la SGCAN, otros).

- Ejecutar todas las acciones administrativas de los Seguros No Personales de la Institución (Multiriesgo, Deshonestidad, Destrucción, Desaparición, Responsabilidad Civil, Seguros Vehiculares, tramites de reclamos y reposiciones o reembolso por siniestros).
- Elaboración y seguimiento a los procesos de incorporación y desvinculación de funcionarios, practicantes y consultores de la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN).
- Coordinación y participación en la elaboración del plan de trabajo anual del área de Recursos Humanos y Seguros e informes de labores del área.
- Elaboración del informe mensual de asistencia y tardanzas de funcionarios de la Institución.
- Apoyar en la elaboración y pago de la planilla de haberes de los funcionarios (revisión de cuentas corrientes, gastos y análisis de descuentos).
- Elaboración de reportes diversos de funcionarios, ex funcionarios, contratistas y practicantes a solicitud de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas o el Secretario General.
- Elaboración de certificados por los funcionarios, ex funcionarios, contratistas y practicantes de la Institución.
- Apoyar en la elaboración de Informes y Actas de los procesos contractuales.
- Apoyar en el análisis y presentación de resultados de los Procesos Contractuales.
- Apoyar en el procesamiento y análisis de la base de datos obtenidos de las Convocatorias Públicas.
- Apoyar en los procesos de convocatoria, vinculación, seguimiento, análisis y reportes de los programas de prácticas de la SGCAN.
- Conservar la documentación e información física y virtual actualizada de los funcionarios, ex funcionarios, contratistas y practicantes de la Institución.
- Colaboración en todas las actividades de Bienestar del área de Recursos Humanos de la Institución.
- Otras actividades asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos y/o la Gerencia General o Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

4 Requisitos Obligatorios

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú).

b) Formación Académica:

- Formación profesional en Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Organizaciones, Administración, Psicología, Relaciones Laborales o afines.
- Especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines.

c) Experiencia Profesional:

- Experiencia General mínima de cinco (05) años desarrollando labores descritas en la convocatoria en el área de Recursos Humanos.
- Experiencia Específica mínima de tres (03) años, desarrollando labores en procesos contractuales, coordinación y seguimiento de seguros médicos, análisis e informes de información de Recursos Humanos.
- Experiencia mínima de tres (03) años en Gestión Documental de archivos físicos y virtuales.

5 Otras aptitudes y capacidades requeridas: Se considerará favorablemente en la evaluación.

- Certificación de Microsoft Excel a nivel intermedio o avanzado.
- Estudios y experiencia en la gestión y manejo de documentación física y virtual.
- Certificación en el Idioma Ingles a nivel intermedio o avanzado.
- Conocimientos obtenidos en Diplomados y/o Cursos de especialización en Gestión del Talento Humano o relacionados a la especialización.
- Experiencia relacionada en servicio y atención al usuario interno.
- Conocimiento de herramientas tecnológicas vinculadas a los Recursos Humanos.

6 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario(a) Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por un (01) año.

Haber Básico Mensual: US\$ 2,430.00 (Dos mil cuatrocientos treinta con 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América).

Adicionalmente al haber básico mensual, el contrato de trabajo establece los siguientes beneficios:

- Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico Mensual.
- Bonificación Familiar mensual de US\$50.00 por el cónyuge o compañero permanente y US\$40.00 por cada hijo dependiente. Cuando no se tenga otros dependientes por declarar, US\$40 por padre dependiente.
- Una Bonificación de Fin de año equivalente a un Haber Básico.
- Seguros personales de salud y de vida en los términos de la póliza vigente contratada por la Secretaría General.

7 Régimen de seguro

El Funcionario deberá acogerse al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

8 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas. Hasta las 17:00 horas del 21 de enero de 2022.	Del 13 al 21 de enero de 2022
2	Evaluación de propuestas	24, 25 y 26 de enero de 2022
3	Notificación al candidato seleccionado	Enero 2022
4	Inicio de labores previsto	01 de febrero de 2022

El cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario.

9 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones siguientes:

- Acuerdo de Cartagena
- Reglamento de la Secretaria General de la Comunidad Andina (Decisión 409)
- Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaria General (Resolución 1075)
- Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina,
- Convenio de Privilegios e Inmunidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175
- Disposiciones Administrativas e Instructivos internos

Los textos señalados pueden ser consultados por los postulantes en la dirección electrónica: <http://www.comunidadandina.org/Documentos.aspx> (Documentos Básicos). La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del postulante.

10 Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: recursoshumanos@comunidadandina.org lo siguiente:

- a) El “**Formulario de Postulación**” debidamente llenado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.
- b) **Hoja de Vida DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 4 de la presente convocatoria.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a) y b) del Procedimiento de Selección o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma.
2. La información y documentos que presenten en la postulación y proceso de selección tendrán el carácter de “Declaración Jurada” a los efectos de la presente convocatoria y la eventual selección y contratación del candidato.
3. Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.

Se considera que la anterior información es suficiente para los postulantes; en consecuencia, se atenderá, de manera excepcional, consultas por vía electrónica, a la siguiente dirección: recursoshumanos@comunidadandina.org.