



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-17-2022

“Coordinador de Recursos Humanos” **- FUNCIONARIO(A) INTERNACIONAL-**

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:

- Apoyar en la elaboración y edición de: Términos de Referencia, resumen de postulantes, cuadro de verificación de requisitos, carpetas digitales de postulantes, coordinación de reuniones, informes de los Comités de Evaluación de convocatorias públicas, Disposiciones Administrativas, Contratos a plazo fijo para funcionarios, Contratos de consultoría por Producto y adendas de contratos, según corresponda para funcionarios o Consultores.

- Colaborar en la ejecución de los procesos de instalación y repatriación de funcionarios locales e internacionales (cálculo de los gastos de instalación, de repatriación, de beneficios, vacaciones, pasajes aéreos por vacaciones al país de origen, bonificaciones, liquidaciones y otros beneficios según se determinen en las Disposiciones Administrativas Vigentes).
- Registrar y verificar en el sistema de RR.HH y carpetas digitales, la información de todos los funcionarios de la Secretaría General, en cumplimiento de la normativa vigente, el reglamento Interno, Disposiciones Administrativas vigentes y las condiciones laborales de cada funcionario con contrato a plazo fijo.
- Elaborar la planilla de haberes de los funcionarios.
- Elaborar y actualizar los formularios de evaluación del nivel de desempeño y responsabilidades asignadas de los funcionarios de la SGCAN.
- Colaborar en la solicitud y revisión de las propuestas de costos y beneficios de los Seguros Médicos de los funcionarios y los Seguros de Bienes Inmuebles y Muebles de la SGCAN, elaborando informes técnicos correspondientes.
- Coordinar los convenios con clínicas y aseguradoras para la atención de emergencias, al crédito y hospitalizaciones de funcionarios y/o dependientes.
- Colaborar con el desarrollo de las actividades relacionadas a los Recursos Humanos y Bienestar.
- Apoyar en la actualización y custodia de la información documentaria física y digital de los legajos de los funcionarios. Así como la elaboración de reportes por cada funcionario, área, periodo o según lo requiera el Gerente General o Secretario General.
- Apoyar en el proceso de revisión de postulantes a prácticas de la SGCAN, revisión de cumplimiento de requisitos, verificación de perfiles y designación de postulantes por área, verificación de carpetas digitales, actualización de Guía de prácticas, actualización de Formulario de evaluación de prácticas, actualización y verificación de convenios de prácticas, convenios con universidades, cartas de compromiso, cartas de invitación, certificados de prácticas, contratación de seguro médicos.
- Atender las consultas de los correos Institucionales de Recursos Humanos, Practicas y Consultores.
- Coordinación y participación en la elaboración del plan de trabajo anual del área de Recursos Humanos y Seguros e informes de labores del área.
- Prestar permanente apoyo y colaboración en la rápida y oportuna entrega de información, documentos, informes, reportes u otros necesarios solicitados por su inmediato superior o por el Secretario General de la SGCAN.

4 Requisitos Obligatorios

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

b) Formación Académica:

- Título Profesional en Gestión de Recursos Humanos, Administración, Economía, Psicología, Administración o afines.

Deseable: Maestría, Especialización y/o Experiencia comprobada de no menos de 05 años en Gestión de Recursos Humanos.

c) Experiencia Profesional:

- Experiencia General mínima de diez (10) años.
- Experiencia Específica mínima de siete (07) años, desarrollando labores de gestión de recursos humanos, procesos contractuales, coordinación y seguimiento de seguros médicos, análisis y redacción de informes.
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión documental de archivos físicos y virtuales, correspondientes a Recursos Humanos.

5 Otras aptitudes y capacidades que se considerarán favorablemente en la evaluación:

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

6 Naturaleza y duración del contrato

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario, periodo en el cual se extinguirá el contrato laboral.

7 Condiciones económicas del cargo y beneficios estipulados:

Haber Básico Mensual: **US\$ 3,710.00** (Tres Mil Setecientos Diez con 00/100 dólares de 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 compañera 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.

En el caso de que la residencia habitual del funcionario esté ubicada en un país distinto al país sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina (República del Perú), los funcionarios reciben, además:

- Bono de Vivienda mensual equivalente a un sexto del Haber Básico mensual.
- Pasajes aéreos para el funcionario y sus dependientes, al iniciar y culminar definitivamente la misión.
- Primas de instalación y repatriación equivalentes a un Haber Básico.
- Transporte de efectos personales al iniciar y culminar la misión por US\$5,000.00 para el funcionario y US\$1,000.00 para cada uno de sus dependientes debidamente instalados en el País Sede, hasta un máximo de US\$8,000 00.

8 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas: Solo se recibirán propuesta hasta las 17:00 horas del 01 de noviembre de 2022	Del 24 de octubre al 01 de noviembre de 2022
2	Evaluación de propuestas	Noviembre 2022
3	Notificación al candidato seleccionado	Noviembre 2022
4	Inicio de labores previsto	Noviembre 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 se establecen en el contrato a plazo fijo.

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) El archivo en "Formato Excel" adjunto, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica:
www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.
- c) Copia de su currículum vitae **DOCUMENTADO**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a), b) y c) 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.
4. El candidato seleccionado deberá contar con Disponibilidad Inmediata.

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

-- o --