

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Gestor de Recursos humanos

Requerimiento	1 profesional especializado en la gestión de recursos humanos para su seguimiento.
Pago mensual	S/. 3,000 soles
Duración esperada	6 meses
Lugar de trabajo	Cusco
Recepción de CV's	Hasta viernes 19 de mayo del 2023.

1. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Centro de Estudios Regionales Andinos Bartolomé de las Casas (CBC) fue fundado en 1974 por un grupo de dominicos con la misión de “investigar para comprender, valorar y promover la complejidad del universo andino”, pretendiendo con ello el acompañamiento de la autodeterminación de los pueblos andinos. Hasta la actualidad, su quehacer diario se ha enfocado en fomentar la investigación, la educación y difusión de saberes andinos para la formación de actores sociales autónomos en una sociedad democrática e intercultural.

El CBC cuenta con dos objetivos estratégicos institucionales (i) Construcción consensuada de propuestas de gestión democrática, participativa y sostenible del desarrollo territorial, (ii) La construcción de la gobernanza de los recursos naturales, basado en la inclusión, la sostenibilidad, la justicia social, el diálogo intercultural y la equidad de género.

El CBC desarrolla sus actividades con relación a los seis ejes institucionales: (i) Gestión del agua, tierra, biodiversidad y cambio climático, (ii) Interculturalidad en la gobernanza y las políticas públicas, (iii) Economía solidaria para el desarrollo local sostenible, (iv) Extractivismo, canon y desarrollo territorial, (v) Agroecología, soberanía alimentaria y agricultura familiar y (vi) Equidad de género y desarrollo territorial.

El CBC cuenta con 10 equipos institucionales (administración; planificación, monitoreo y evaluación; Colegio Andino, Casa Campesina, Comunicación, Equipo territorial de Cusco, Equipo territorial de Apurímac, Equipo Territorial Amazonía Sur Peruana, Observatorio Qawarisun).

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Contar con un o una profesional responsable de:

1. La formulación e implementación de mecanismos para la organización y optimización de los equipos de trabajo y sus respectivas funciones; definiendo los perfiles adecuados para cada categoría de puestos requeridos; que contemple estímulos y/o acciones correctivas con el fin de lograr un proceso de mejora

continúa que repercuta en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la calidad profesional y humana del personal.

2. Los procesos de selección y contratación de prestadores de servicios profesionales requeridos para la implementación de las acciones institucionales contempladas en sus programaciones anuales, que implica: validación de términos de referencia, ejecución de convocatorias y procesos de selección, elaboración de contratos, en coordinación con Administración, Dirección General y las personas involucradas en los correspondientes equipos.
3. El monitoreo y seguimiento al cumplimiento de informes y entregas de productos según funciones establecidas para cada trabajador en cualquiera de sus regímenes laborales, así como el cumplimiento de los pagos respectivos.
4. El acompañamiento y evaluación del desempeño del personal en la ejecución de sus respectivas funciones y responsabilidades, teniendo como marco los objetivos y ejes institucionales.
5. El monitoreo de la adecuada implementación de los protocolos institucionales referidos al personal (seguridad en el trabajo, género, horarios, etc.)
6. Procesos de supervisión y fiscalización por parte de SUNAFIL en coordinación con la Dirección general y Asesoría legal.
7. Procesos de exámenes médicos ocupacionales para el personal, así como el seguimiento a las recomendaciones y/o resultados particulares.
8. Desarrollar y proponer actividades institucionales orientadas a mejorar la satisfacción de los trabajadores.
9. Plan estratégico para atención de quejas, reclamos y sugerencias del personal de la Institución.
10. Proponer e implementar procesos de control y registro de asistencia del personal: para trabajadores en campo, en oficina y remoto.

3. PRODUCTOS ENTREGABLES

Los que se establezcan en su plan de trabajo y en los objetivos del puesto.

4. PERFILES REQUERIDOS

Profesionales de las carreras de administración, recursos humanos, psicología u otros afines. Con experiencia mayor a 5 años en aspectos involucrados en el puesto. Se valora experiencia en temas de género.

5. PERIODO DEL CONTRATO

El periodo de contrato es de 6 meses inicialmente. El contrato contempla una cláusula de 3 meses de prueba.

6. PRESUPUESTO O FORMA DE PAGO

El monto mensual por pagar es de S/.3000.00 soles. La modalidad de contratación será en planilla.

7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los interesados deberán presentar:

- Currículo Vitae (no documentado).

Las postulaciones deben ser enviadas al correo: pme@apu.cbc.org.pe, hasta el viernes 19 de mayo de 2023, mencionando el asunto “Gestor de recursos humanos” o a la dirección: Pasaje Pampa de La Alianza N°164, Cusco.