**INFORMACIÓN GENERAL**

|  |
| --- |
| **Consultoría:** “Técnico en Recursos Humanos ” |
| **Fecha del llamado: Asunción, 4 de Mayo de 2023**. |
| **Dirigido a:** Personas Físicas con capacidad legal, económica y técnica comprobadas en el área de servicios solicitados en este llamado, con residencia en el país. |
| **Fecha y hora límite para consultas: Lunes 8 de Mayo de 2023 - 13:00 hs.** (hora paraguaya). |
| **Fecha y hora límite para la presentación de Currículum Vitae (CV): Sábado 13 de Mayo de 2023 - 13:00 hs.** (hora paraguaya).  |
| **Modelo de Currículum Vitae (CV):** Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo). |
| **Para consultas y presentaciones dirigirse:** en formato digital, al correo electrónico llamados@desarrollo.edu.py, haciendo siempre referencia al *Concurso Nº 025-2023* - Técnico en Recursos Humanos*.* Más información en: <http://desarrollo.edu.py/llamados/> |

**Contenido**

[1. Antecedentes 2](#_Toc57372004)

[2. Profesional requerido 2](#_Toc57372005)

[3. Objetivo de la consultoría 2](#_Toc57372006)

[4. Actividades 2](#_Toc57372007)

[5. Productos 2](#_Toc57372008)

[6. Calificaciones y experiencias requeridas 3](#_Toc57372009)

[7. Supervisión y coordinación 3](#_Toc57372010)

[8. Evaluación y calificación 3](#_Toc57372011)

[9. Forma de contratación, remuneración. 3](#_Toc57372012)

[10. Observaciones 3](#_Toc57372013)

# Antecedentes

El INSTITUTO DESARROLLO (ID) solicita Currículum Vitae a profesionales que cumplan con los requisitos detallados en los Términos de la Convocatoria (TDC) expuestos a continuación. ID prevé seleccionar una persona que: 1) presente el Currículum Vitae que más se adecue al perfil solicitado en los TDC; 2) obtenga el mejor puntaje en la evaluación resultante de las entrevistas; 3) tenga las capacidades legales y técnicas comprobadas; y que 4) garantice la provisión de los servicios solicitados, en el marco del Programa Estado de Derecho y Cultura de Integridad (ROLCI, por sus siglas en inglés) gerenciado por ID, con el apoyo técnico y financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

El Instituto Desarrollo (ID) es una institución académica que desde su fundación en el 2001 apunta a los más altos estándares de docencia e investigación científica en las áreas de economía, negocios, finanzas, políticas públicas y desarrollo sostenible. En sus inicios, ID funcionó como instituto de investigación y formación profesional y, en el 2006, por Ley Nº 2.872, obtuvo la figura de Instituto de Educación Superior. ID gerencia varios programas dirigidos a la ciencia y la academia, contando con el auspicio de entidades nacionales e internacionales. Entre los programas, se encuentra el programa ROLCI (USAID).

El objetivo principal del programa ROLCI es contribuir con mejorar el Estado de Derecho y la Cultura de la Integridad en Paraguay a través del fortalecimiento de la educación superior. Específicamente, el programa trabaja con una red de 8 (ocho) instituciones de educación superior (IES): 4 (cuatro) universidades nacionales, tales como las de Asunción, Canindeyú, Concepción y Ciudad del Este; y 4 (cuatro) centros de capacitación de instituciones claves del sistema de justicia como el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público, el Centro de Formación y Capacitación de Defensores Públicos del Ministerio de la Defensa Pública, el Centro Internacional de Estudios Judiciales dependiente de la Corte Suprema de Justicia, y la Escuela Judicial dependiente del Consejo de la Magistratura. Además, el programa trabaja con 2 (dos) universidades de los Estados Unidos, así como otros aliados a nivel nacional e internacional. El fin último del programa es colaborar con mejorar el Estado de Derecho para reducir la corrupción y ampliar el apoyo a la democracia en Paraguay.

# Profesional requerido

Con el presente llamado se busca contratar a un/a profesional a tiempo completo del área administrativa, con amplia capacidad en el campo de RRHH para proyectos de cooperación internacional, a fin de ocupar el cargo de Técnico en Recursos Humanos.

# Objetivo de la consultoría

Asegurar un eficiente y transparente manejo de la política de RHH, en apoyo a la ejecución de las actividades programadas y el logro de los resultados esperados, contenidos en el documento del proyecto y los planes operativos anuales, dentro del plazo y el presupuesto establecido, de acuerdo con las normas y procedimientos del INSTITUTO DESARROLLO (ID)..

# Actividades

1) Asegurar el cumplimiento de la política de recursos humanos, lo cual incluye la preparación y acompañamiento de los procesos de selección de personal, el sistema de control de asistencia del personal, la inscripción del personal en organismos públicos pertinentes para cumplir con los requerimientos establecidos para los beneficios sociales (siguiendo los contratos del personal).

2) Tener un manejo detallado de los manuales y normativas institucionales en materia de procedimientos administrativos, financieros, funciones de personal, ética y otros, para sugerir adecuaciones cuando necesario.

3) Controlar la aprobación de informes de consultores para el pago según contrato.

4) Revisar y aprobar la hoja de tiempo de consultores y el personal.

5) Elaborar, mantener actualizado y presentar en fecha el libro laboral según establece el Ministerio de Justicia y Trabajo en el sistema REGOBAT. También conocimiento del sistema REI del IPS para entrada, salida del personal, liquidación de salarios.

6) Recibir legajo para pagos y elaborar memo para procesar al departamento de tesorería.

7) Mantener el legajo actualizado de todo el personal y consultores del programa.

8) Registrar y controlar las vacaciones y licencias del personal.

8) Recibir de Contrataciones el resultado de los llamados y contrataciones directas. Solicitar documentos para el legajo de la persona seleccionada y enviar documentos pertinentes como Código de Ética, Manual de Procedimientos si aplica. Asegurar la firma del personal como constancia de recepción de los documentos.

9) Recibir de Contrataciones el resultado de los llamados y contrataciones directas. Solicitar documentos para el legajo de la persona seleccionada y enviar documentos pertinentes como Código de Ética, Manual de Procedimientos si aplica. Asegurar la firma del personal como constancia de recepción de los documentos.

10) Realizar la inducción al nuevo personal y entregar copia del contrato firmado.

11) Mantener la base de datos del personal actualizado en el sistema informático.

13) Procesar el pago de salarios en forma mensual en el sistema informático.

14) Iniciar los procesos de Evaluaciones de Desempeño anualmente y al cumplir el período de prueba.

15) Solicitar a Contrataciones y Compras iniciar el proceso de búsqueda y selección de personal o consultor.

16) Realizar cualquier otra actividad relacionada a recursos humanos conforme a las instrucciones del/la Administrador/a y del/la Director/a del Programa.

# Productos

El/la Especialista presentará los siguientes productos, acorde a las actividades señaladas.

# Calificaciones y experiencias requeridas

* 1. Título universitario o estar cursando los últimos años en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
	2. Experiencia de al menos 5 años desempeñando tareas similares.
	3. Experiencia profesional en administración de proyectos, de al menos 2 años.
	4. Experiencia de trabajo en proyectos de cooperación internacional, y/o en organismos internacionales y/o financiados por organismos internacionales, dándose preferencia al conocimiento de las normas y procedimientos en materia de adquisiciones, contrataciones y recursos humanos.
	5. Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.) y de sistemas de información de apoyo a la gestión.
	6. Conocimiento de idioma inglés (no excluyente).

# Supervisión y coordinación

La persona seleccionada trabajará bajo la supervisión del/la Administrador/a del Proyecto. Además, coordinará con el/la Director/a del Programa y la Dirección del Instituto Desarrollo.

# Evaluación y calificación

Las personas postulantes serán evaluadas por un Comité de Evaluación, a través del análisis de los Currículum Vitae y entrevistas personales con quienes tienen mejor perfil en el área específica del llamado. Solo se aceptarán los CV enviados en el formato establecido para este llamado (ver Anexo).

# Forma de contratación, remuneración.

En forma mensual.

# Observaciones

La participación en este proceso de selección no garantiza ni representa un compromiso de contratación o asistencia financiera por parte de ID, de USAID/Paraguay o del Programa. La contratación será considerada efectiva recién con la firma del contrato

**ANEXO**

**MODELO DE CURRÍCULUM VITAE**

**1. DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y Apellido:** |  |
| **Cédula de Identidad Nº:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Teléfono de contacto:**  |  |
| **E-mail:** |  |

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de Estudios** | **Título Obtenido** | **Universidad** | **Egreso** *(año)* | **Duración** *(años)* |
| Grado |  |  |  |  |
| Especialización |  |  |  |  |
| Maestría |  |  |  |  |
| Doctorado |  |  |  |  |

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**3. OTROS ESTUDIOS RELACIONADOS AL CARGO CONCURSADO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Especialidad** | **Título obtenido** | **Institución** | **Año** | **Duración** *(horas)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución** | **Cargo** | **Inicio** *(mes/año)* | **Finalización** *(mes/año)* | **Descripción de Funciones** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario*

**5. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución** | **Cargo** | **Inicio** *(mes/año)* | **Finalización** *(mes/año)* | **Descripción de Funciones** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**6. OTROS REQUISITOS Y/O COMPETENCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisito/Competencia** | **Descripción** |
| - Conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos sociales | *(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)* |
| - Manejo de herramientas informáticas de trabajo colaborativo | *(Observación: describir cursos, capacitaciones y/o experiencias de trabajo que acrediten el cumplimiento del requisito en cuestión)* |
| - Otras competencias | *(Observación: describir otras competencias adicionales del/la candidato/a que resultan beneficiosas para el cargo en concurso)* |

*(Observación: agregar filas adicionales en caso que sea necesario)*

**7. REFERENCIAS PERSONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Institución** | **Cargo** | **Teléfono** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

*(Observación: agregar tres referencias)*