



## **CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2016-03**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO JURÍDICO** **TERMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA**

#### **1 Antecedentes**

La Secretaría General es una organización internacional de derecho internacional. Es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público que tiene por objetivo, entre otros, 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.

El Servicio Jurídico es el área responsable de emitir opinión y prestar asesoramiento legal a la Secretaría General, los Países Miembros y los órganos del Sistema Andino de Integración en el marco del ordenamiento jurídico andino. Depende del Despacho del Secretario General.

#### **2 Posición:**

Asistente Administrativo del Servicio Jurídico - Funcionario Local.

#### **3 Descripción del Cargo**

El asistente administrativo del Servicio Jurídico es el encargado de brindar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura del Servicio Jurídico. Asimismo, es el encargado de realizar el registro y control documentario del Servicio Jurídico, llevar y gestionar sus archivos y expedientes, registrar y hacer el seguimiento de sus labores y actividades, apoyar la organización de dichas actividades y realizar las demás labores que le encomiende su Jefatura.

#### **4 Funciones y Responsabilidades**

El Asistente Administrativo desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima. El cargo depende de la Jefatura del Servicio Jurídico.

Son sus funciones y responsabilidades:

- Realizar el registro, control y seguimiento de los expedientes, proyectos normativos y consultas a cargo del Servicio Jurídico.
- Elaborar los cuadros de seguimiento, presentaciones, memoranda, cartas, comunicaciones y demás documentos que le encargue la Jefatura del Servicio.
- Llevar el cronograma y agenda de actividades de la Jefatura y del Servicio Jurídico
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de labores y casos del Servicio Jurídico;

- Elaborar y mantener actualizado el inventario y stock de útiles y documentos del servicio jurídico
- Llevar el control de existencias del Servicio Jurídico
- Organizar reuniones y apoyar en su organización y logística.
- Brindar apoyo en los trabajos de búsqueda de información (entre ellos, documental, normativa y jurisprudencial)
- Otras que le encomienda la Jefatura del Servicio Jurídico.

## **5 Requisitos:**

- Tener conocimientos de sistemas de organización de archivo legal.
- Conocer de manejo y organización documental y de oficina
- Tener conocimiento adecuado de programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones y diseño.
- Manejar equipo de oficina y particularmente, teléfono, computadora, fotocopidora, scanner y fax
- Tener habilidad para la digitación y mecanografiado
- Tener buena ortografía, redacción y dicción
- Disponibilidad inmediata
- Se evaluará especialmente el tener conocimientos de Derecho (ser bachiller en derecho o haber cursado un mínimo de un año de estudios en dicha carrera)

## **6 Experiencia**

Experiencia mínima de trabajo de 2 años en labores de apoyo y asistencia administrativa en áreas jurídicas o afines.

## **7 Aptitudes y capacidades requeridas para el trabajo:**

- Lealtad, discreción y cumplimiento
- Alto sentido de organización, orden, pulcritud y puntualidad
- Iniciativa y buena disposición para el trabajo en equipo
- Experiencia con la redacción y organización de documentación legal y trabajo con expedientes
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Flexibilidad.
- Compromiso e integridad
- Buena educación y presencia
- Conocimiento del idioma inglés (deseable)

## **8 Naturaleza y duración del contrato**

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario renovable sobre la base de evaluación, hasta por un máximo de siete años.

## **9 Condiciones económicas del cargo postulado**

Haber Básico mensual: US\$.1.320.- (un mil trescientos veinte 00/100 dólares americanos)  
Beneficios: Fondo de previsión, Bonificación familiar, Bonificación de fin de año.

El Funcionario se acoge al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

## 10 Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario local 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.

## 11 Cronograma de la convocatoria

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas, acompañadas de hoja de vida documentado (copia simple). Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 20 de junio de 2016	Del 13 de junio al 20 de junio de 2016
2.	Evaluación de propuestas	21 y 22 de junio de 2016
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados.	23 y 24 de junio de 2016
4.	Confirmación de aceptación del candidato seleccionado	El 27 de junio de 2016
5.	Inicio de labores	1° de julio de 2016

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

## 12 Procedimiento de Selección

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” al correo electrónico [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org), acompañado de una copia documentada de su currículum vitae. En respuesta los postulantes recibirán un correo electrónico automático. Abstenerse de enviar consultas y otros a este correo.

El “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

El “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” puede descargarse en la dirección: [www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx)

De manera extraordinaria, podrá dispensarse de la presentación de algún documento de sustento (por ejemplo, el caso de ciertos certificados) al momento de la postulación, sólo si la justificación que presente el candidato es atendible a juicio de la Secretaría General. De ser seleccionado se conferirá al candidato una fecha para completar la documentación faltante.

Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones del proceso de selección.

La convocatoria para la entrevista será informada solamente a los postulantes pre seleccionados. Se informará del resultado de la entrevista únicamente al candidato seleccionado, según orden de puntuación. Se ruega no insistir.

Las consultas y aclaraciones sobre el procedimiento de selección podrán dirigirse a: [rrhhconsultas@comunidadandina.org](mailto:rrhhconsultas@comunidadandina.org) . No se atenderán consultas o visitas de los postulantes o de terceros relativas a la revisión de los requisitos o de las evaluaciones.

-- 0 --