



**DOCUMENTO DE CONVOCATORIA**  
**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2017-04**

**“Contratación: CONTABLE DEL PROYECTO INPANDES”**

**1 Antecedentes**

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del protocolo de Trujillo. Goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el tratado de sede suscrito con la República del Perú, que ha sido ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

La Comunidad Andina 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.

En fecha 21 de diciembre de 2012, la Secretaría General de la Comunidad Andina y la Unión Europea han suscrito el Convenio de Financiación DCI-ALA/2011/022-123 denominado Proyecto “Integración Regional Participativa en la CAN-INPANDES”.

El Proyecto INPANDES está destinado a profundizar la cohesión económica y social dentro de la Comunidad Andina como principio del desarrollo económico a través de: i) acciones regionales que consoliden la integración participativa en los espacios del Sistema Andino de Integración (SAI); y ii) generación de trabajo decente; generación de ingresos y servicios sociales para las comunidades atendidas y mejora de las condiciones del empleo de las poblaciones fronterizas promoviendo la atracción territorial como medio para estimular las dinámicas económicas y sociales de los territorios fronterizos.

Con este proyecto se espera también, consolidar las dinámicas iniciadas en la ampliación de la participación de la sociedad civil andina en el proceso de integración a partir del proyecto “En Acción con la Sociedad Civil” – SOCICAN y el impulso de la cohesión económica y social con los proyectos “Apoyo a la cohesión económica y social en la CAN”- Fases I y II.

El objetivo general es contribuir al proceso de integración regional andino consolidando condiciones para un desarrollo sostenible con la participación organizada de la Sociedad Civil. El objetivo específico es profundizar condiciones de buena gobernanza en el Sistema Andino de Integración (SAI), a partir del fortalecimiento y la participación activa de redes regionales de la Sociedad Civil y administraciones locales en iniciativas de desarrollo socio-económico en Zonas de Integración Fronteriza (ZIF).

Los resultados esperados son:

**Resultado 1:** Se han institucionalizado espacios de participación en el Sistema Andino de Integración (SAI), donde las redes regionales de la Sociedad Civil y

administraciones locales contribuyan a la construcción de políticas públicas andinas de CE&S.

**Resultado 2:** Se han establecido procesos e instrumentos participativos y dinamizadores del desarrollo social y económico en las Zonas de Integración Fronteriza (ZIF).

El inicio de ejecución fue el 21.12.2012, a partir de la entrada en vigencia del Convenio de Financiación (CdF). El proyecto inició su ejecución efectiva el 19 de febrero de 2015 con la aprobación del Presupuesto Programa cero (PP0).

## **2 Objetivo**

Contratar los servicios de un profesional, en el cargo de Contable del Proyecto “Integración Regional Participativa en la CAN-INPANDES”, como responsable conjunto de la gestión financiera de la parte del presupuesto en Régimen de Gestión Administrativa de los Presupuesto – Programa, garantizando la ejecución eficaz y eficiente del proyecto INPANDES, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Organismo Financiador.

## **3 Funciones y Responsabilidades**

El Contable tendrá a su cargo la preparación de los Presupuestos Programa del proyecto INPANDES desde el punto de vista financiero y contractual. También se encargará, junto con el Administrador, de presentar dichos presupuestos – programa para su aprobación; asumirá la responsabilidad de la ejecución de los pagos y cobros conjuntamente con el Administrador, así como la gestión contable de las operaciones.

Con la supervisión del Secretario General, el Director de la Dirección General 3 y el Área de Cooperación y Proyectos de la SGCAN, el Contable se encargará de:

- Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos de implementación de los contratos de Servicios y contratos de subvenciones;
- Comprobar la existencia de justificantes con valor probatorio suficiente para respaldar los compromisos y los pagos, así como los posibles cobros;
- Comprobar los aspectos contractuales y financieros de cada factura, solicitud de pago, certificado o detalle de gastos realizados en el marco del proyecto.
- Firmar, junto con la Administrador del Proyecto, los cheques, las órdenes de transferencia y las autorizaciones de desembolso;
- Elaborar y actualizar la lista de personal y de sus remuneraciones, el inventario del material y de los equipos y, si procede, el inventario de las existencias financiadas en el contexto del Proyecto.
- Preparar y extender las solicitudes de pago de la dotación inicial (anticipo o prefinanciación), de reposición de fondos y de cierre;
- En coordinación con el Administrador, preparar los informes técnicos financieros del Proyecto;
- Constituir y administrar, cuando corresponda, una caja chica en moneda nacional para pagar los gastos de funcionamiento de escaso valor
- Diseñar y mantener un sistema de control interno eficaz y eficiente, referente a la gestión de las operaciones,
- Asumir la responsabilidad, juntamente con el Administrador, de las actividades del período operativo y de cierre del Proyecto; en particular de la presentación de la solicitud de cierre, incluido el cálculo final de los gastos incurridos, para su comprobación por las instancias correspondientes de la SGCAN y la Unión Europea en Perú, así como de la realización, cuando proceda, de una auditoría financiera;

- Brindar toda la información necesaria en los procesos de evaluación de medio término y la evaluación final,
- Redactar y presentar breves informes de ejecución intermedios, así como un informe de ejecución final completo; y,
- Todas las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **4 Requisitos**

Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

Experiencia mínima de 5 años en labores de administración, finanzas o contabilidad.

Experiencia específica mínima de 3 años en manejo contable y elaboración de estados financieros de Proyectos financiados con recursos de cooperación internacional; de estos al menos 2 años deben ser en la gestión financiera de proyectos de cooperación de la Unión Europea.

Experiencia en administración de Sistemas Contables Integrados y gestión financiera, así como en procesos de auditorías de proyectos.

#### **5 Aptitudes y capacidades requeridas**

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Capacidades de creatividad, iniciativa, liderazgo y construcción de equipos, concentración, negociación, responsabilidad, ética y compromiso.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo (deseable).

#### **6 Naturaleza y duración del contrato**

Los servicios profesionales contratados se desarrollarán por un periodo total de 12 meses, contados a partir de la firma por ambas partes del contrato, que podrán ser renovados por 12 meses; y tres meses de prueba.

#### **7 Condiciones económicas del cargo postulado**

El Contable del proyecto tendrá un haber básico mensual de US\$ 2,430 (Dos Mil Cuatrocientos Treinta y 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.

#### **8 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 Secretaría General de la Comunidad Andina (Decisión 409)
- Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General (Resolución 1075)

- Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina,
- Convenio de Privilegios e Inmunities celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175
- Otros instrumentos relacionados emitidos por la Secretaría General

Los textos señalados deben 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.

## 9 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

| N° | Proceso  | Fecha  |
|----|--|--|
| 1. | Recepción de propuestas. Sólo se recibirán propuestas hasta las 12:00 del 06 de febrero de 2017. | Del 31 de enero hasta el 06 de febrero de 2017 |
| 2. | Evaluación de propuestas   | 06 de febrero de 2017                          |
| 3. | Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado                | 07 de febrero de 2017                          |
| 4. | Inicio de labores previsto   | 08 de febrero de 2017                          |

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

## 10 Procedimiento de Selección

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” al correo electrónico [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org). En respuesta los postulantes recibirán un correo electrónico automático.

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)

Los certificados de estudio, trabajo y otros documentos que acreditan la formación académica, la experiencia general y específica, certificado médico y el sustento de los datos consignados en el Formulario de Postulación, deberán ser presentados solo por los postulantes seleccionados en el momento de la contratación.

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

Solo el candidato elegido será contactado e informado de su selección, en caso de no aceptación se convocará a los siguientes mejores puntuaciones en orden.

Consultas y aclaraciones específicas de carácter no confidencial sobre la presente convocatoria podrán ser realizadas exclusivamente vía correo electrónico a la dirección [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org). No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.