



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2017-05**

**CONTRATACIÓN DE CONDUCTOR DE VEHÍCULO OFICIAL DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA**

**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.

**2 Posición**

Conductor del Vehículo Oficial - Funcionario Local.

**3 Descripción del Cargo**

El Conductor del Vehículo Oficial de la Secretaría General de la Comunidad Andina es el encargado de brindar los servicios de transporte al Secretario General y Directores de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

**4 Responsabilidades y Funciones**

El Conductor desarrollará su labor con eficiencia y responsabilidad con capacidad de conducir un vehículo oficial para transportar Autoridades dentro de la ciudad de Lima u otras ciudades que se le requiera.

Son sus responsabilidades y funciones:

- Brindar el servicio de transporte al Secretario General y Directores de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- Controlar y custodiar la documentación del vehículo oficial.
- Revisar que la unidad vehicular asignada se encuentre debidamente mantenidos para seguridad del servicio.
- Mantener constantemente limpia la unidad vehicular.
- Otras funciones inherentes al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

**5 Requisitos**

- Estar en posesión de una licencia profesional Clase A Categoría II-A vigente para conducir vehículos oficiales de transporte de pasajeros.
- Estudios Secundarios Completos.
- Contar con experiencia en el manejo de vehículos de alta gama.

- Contar con 2 cartas de recomendación.
- Conocimientos de mecánica automotriz.
- Demostrar una experiencia general de trabajo de 15 años en labores de conducción de vehículos de empresas
- Demostrar una experiencia específica de 5 años en labores de conducción de vehículos pertenecientes a Organismos Internacionales, Embajadas, Misiones Diplomáticas, Ministerios Públicos o Grandes Empresas Privadas de Prestigio Internacional.
- No contar con antecedentes Policiales o Penales.
- Conocimientos básicos de computación.

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

- Discreción y puntualidad.
- Conocimiento de la ciudad de Lima.
- Conocimiento de la ubicación de Instituciones Públicas, Organismos Internacionales y Delegaciones Diplomáticas.
- Conocimiento de las vías vehiculares de la ciudad de Lima.
- Alto sentido de orientación, organización y orden.
- Iniciativa y buena disposición para el trabajo.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Flexibilidad de horarios.
- Compromiso e integridad.

## **7 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.

El plazo de prueba es de 03 meses.

## **8 Condiciones económicas del cargo postulado**

Haber Básico mensual: US\$.1.320.- (un mil trescientos veinte con 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.

## **9 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 Inmidades 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.

## 10 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 02 de marzo de 2017	Del 24 de febrero al 02 de marzo de 2017
2.	Evaluación de propuestas	03 de marzo de 2017
4.	Entrevistas y Pruebas de Práctica*	03 al 07 de marzo de 2017
5.	Inicio de labores	08 de marzo de 2017

\*Entrevista: Consistirá en la realización de una entrevista personal, dirigida a esclarecer, entre otros aspectos, los méritos alegados por el aspirante, relativos a la experiencia profesional y la adecuación de éste al puesto de trabajo.

\*Prueba Práctica: Consistirá en la práctica de conducir en un circuito urbano en donde se apreciará el conocimiento de la ciudad y la mecánica

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

## 11 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.

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.

Se informará del resultado únicamente al candidato seleccionado, según orden de puntuación. Se ruega no insistir.

Las consultas y aclaraciones sobre el procedimiento de selección podrán dirigirse a: [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@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.

-- o --