



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-06**

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL”**

**1 Antecedentes**

La Secretaría General es una persona jurídica de derecho internacional público y órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración que tiene entre sus funciones: velar por la aplicación del Acuerdo de Cartagena y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, proponer iniciativas normativas, desarrollar proyectos y coordinar con los demás órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración y con los Países Miembros, las acciones que correspondan en el ámbito de la integración andina.

Por su parte el Proceso de Integración Subregional Andino tiene entre sus objetivos 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.

La Resolución N°1733 aprobó la nueva estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, en la cual se encuentra La Dirección General 2, encargada de las áreas técnicas de Integración Física, Transformación Productiva, Servicios e Inversiones.

**2 Objetivo del Cargo**

Colaborar en la ejecución de todas las actividades, operaciones y procesos referentes a la Dirección General, asignadas específicamente por el Director General, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos Institucionales establecidos.

**3 Funciones y Responsabilidades**

La Asistente Administrativa de la Dirección General, desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y estará bajo la dependencia de la Dirección General 2.

En coordinación con los funcionarios de la Secretaría General de la Comunidad Andina desarrollará funciones tales como:

- Registrar y organizar en agenda virtual las diferentes actividades que conciernen a los funcionarios de la Dirección General (Reuniones, Eventos, Talleres, Viajes y otros relacionados a los temas que se desarrollan), según corresponda.
- Elaborar reportes por temas realizados y en proceso de los Funcionarios de la Dirección General (estado, temas pendientes y acciones tomadas) según sea necesario y en relación a los temas encargados a los funcionarios.

- Redactar, tramitar y gestionar los viajes del Director General y de los funcionarios de la Dirección (gestión de pasajes, elaboración de planilla de viajes y solicitud de viáticos respectivos, elaboración de reportes de gastos, etc.)
- Realizar el registro, control y seguimiento de los documentos de ingreso y egreso correspondiente a la Dirección General.
- Elaborar cuadros de seguimiento, presentaciones, cartas, comunicaciones y demás documentos correspondientes a la Dirección General.
- Atender y responder adecuadamente a todos los requerimientos efectuados por los funcionarios y llamadas telefónicas en relación a temas vinculados con la Dirección General.
- Clasificar y custodiar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Realizar la gestión de reserva de pasajes para los funcionarios de la Dirección General.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos y cotizaciones para las diferentes actividades de la Dirección General.
- Atender los aspectos administrativos y logísticos de las reuniones institucionales de la Dirección General.
- Coordinar eventos y reuniones institucionales: gestión de protocolo.
- Efectuar toda la gestión operativa y logística concerniente a las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, tales como reuniones, capacitaciones u otras según se requiera.
- Mantener actualizado el control de archivos físicos y virtuales correspondientes a la Dirección General.

#### **4 Requisitos**

**a)** Tener la nacionalidad de alguno de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú).

**b) Formación Académica:**

- Profesional Secretaría Ejecutiva, Profesional en Administración o afín.
- Certificación a nivel avanzado en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).
- Certificación a nivel intermedio del idioma inglés.

**c) Experiencia Específica:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años como Asistente Administrativa de Gerencia General, Asistente de Dirección General o afín a las labores solicitadas;

**d) Otras aptitudes y capacidades requeridas:**

- Calidad en la organización del trabajo: capacidad de definir, planificar y organizar adecuadamente las actividades y operaciones que aplican a su puesto de trabajo.
- Calidad en la coordinación y trabajo en equipo: Demostrar capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes técnicos y profesionales fundamentados.
- Gestión del tiempo: Proyectar el cumplimiento de las actividades laborales en periodos adecuados de tiempo y respetar los horarios laborales de ingresos y refrigerios establecidos.
- Proactividad: Desarrollar propuestas de mejora en relación a su puesto de trabajo y demostrar una excelente actitud de servicio.
- Adaptabilidad / Flexibilidad: Contar con buena disposición para adaptarse a los cambios internos y habilidad para desarrollar sus labores en un ambiente de alta demanda de trabajo.

**5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista**

- Certificación en técnicas de redacción y archivo de documentos.
- Certificación en protocolo institucional, técnicas de atención y servicio.
- Experiencia demostrable en gestión de viajes (pasajes y viáticos).
- Conocimientos comprobados en elaboración de presupuestos y realización de cotizaciones.
- Experiencia en coordinación de eventos y reuniones institucionales.
- Méritos académicos y/o reconocimientos laborales.

**6 Naturaleza y duración del contrato**

Funcionaria Local, con contrato de trabajo a plazo fijo hasta el 31 de diciembre del 2018, el mismo que podrá ser renovado por un (1) año, sobre la base de evaluación, hasta por un máximo de siete años.

**7 Condiciones económicas del cargo postulado**

**Haber Básico Mensual:** US\$ 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América).

**Beneficios del Funcionario:** Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico, Bono de Asistencia Familiar, Bonificación de Escolaridad, Bonificación de Fin de Año (equivalente a un Haber Básico), Seguro Médico con Cobertura Internacional, Periodo de Vacaciones Colectivas anuales de fin de año.

**8 Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral**

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que corresponden a la contratación de un funcionario se establecen en la normativa vigente de la Secretaría General de la Comunidad Andina. Los principales instrumentos jurídicos que la componen son los 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 Inmidades 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 Funcionarios de la Secretaría General deben observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidas en los Reglamentos y normas del ordenamiento jurídico andino.

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 Régimen de seguro

La Funcionaria deberá acogerse al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

## 10 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción del formulario. Solo se recibirán formularios de postulación hasta las 23:59 del día 25 de abril de 2018.	Del 16 de abril hasta el 25 de abril de 2018.
2.	Inicio de labores previsto	Miércoles 02 de mayo de 2018

El cronograma 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)

El "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" puede descargarse en la dirección: [www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx) y tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

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 obligatoriamente por el postulante seleccionado en el momento de la contratación.

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 seleccionados.

Solo el candidato elegido será contactado e informado de su selección, en caso de no aceptación se convocará a la siguiente mejor puntuación.

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.

-- O --