



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-08

“PROFESIONAL ASISTENTE CONTABLE”

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 estructura orgánico-funcional de la Secretaría General resultado de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración (SAI), a cargo del Despacho del Secretario General se encuentra la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, que es el órgano de apoyo responsable de la planificación, presupuesto y racionalización de la gestión operativa y financiera de la Secretaría General.

2 Objetivo del Cargo

Contribuir en los procesos relacionados con el Área de Contabilidad de la Secretaría General de la Comunidad Andina, en el marco del Manual de Políticas Contables aprobadas para la Institución, que es concordante con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) y las Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables al Sector Público (NIC's).

3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional Asistente Contable desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima - Perú y atenderá temas Contables y Financieros bajo dependencia del Coordinador de Administración y de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

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

- **Registrar Contablemente las Órdenes de Pago**
 - Registrar contablemente (Provisión) las Órdenes de Pago (*proveedores, pasajes, seguros*) en el sistema contable de la SGCAN, previa verificación que tengan las firmas autorizadas y documentación de respaldo correspondientes, cálculo y registro de las deducciones si corresponden, registros y control de los devengues

del mes por pagos diferidos, contabilización de envíos médicos del seguro de salud CIGNA, otras provisiones contables para el cierre contable-presupuestal y otras tareas que le sean asignadas.

- Discriminar el IGV de acuerdo a la norma para su posterior recuperación.
 - Imprimir y archivar el comprobante contable Diario 4. de provisiones y velar por el archivo actualizado y ordenado.
 - Registrar las liquidaciones de los funcionarios que concluyeron sus contratos o fueron cesados de sus funciones.
 - Coordinar con Tesorería para que se genere la transferencia de pago a los proveedores y entrega de documentos con cargo.
 - Realizar el registro, monitoreo y seguimiento al activo fijo de la institución.
- **Realizar Seguimiento y Control**
- Realizar seguimiento de entregas a rendir por viáticos, por rendir y devengue de pagos por adelantado, y de cuentas de seguro de vehículos de funcionarios.
 - Realizar el registro contable correspondiente de rendiciones, previa revisión de aprobaciones y documentación presentada de acuerdo a normas.
- **Registrar diferencias en el tipo de cambio al cierre mensual, de cuentas en Soles y Euros**
- Actualizar el saldo de las cuentas bancarias que no están en dólares y registrar al tipo de cambio al cierre de mes.
- **Realizar las Conciliaciones Bancarias**
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes y de ahorros que mantiene la Secretaría General de la Comunidad Andina y del Fondo de Previsión en el sistema financiero, coordinando con las Áreas de Tesorería y Contabilidad las diferencias encontradas en el proceso de conciliación.
- **Participar en el proceso de Auditoría**
- Revisar los registros contables de transferencias, emisión de cheques y provisión de diario, del periodo asignado por la contadora, los mismos que deben contar con el debido sustento de comprobante de pago y realizados en el marco de los procedimientos que tiene la SGCAN; apoyo en el suministro de información que solicite la auditoría en coordinación con la Contadora.
- **Administrar la Caja Chica**
- Generar los vales de caja chica previa aprobación del requerimiento de desembolso en sistema Caja de la SGCAN para que sea aprobado por la persona autorizada:
 - Realizar el desembolso vía internet con cargo a la cuenta asignada para este fin. Hacer el seguimiento de los vales a rendir para su liquidación.

- Realizar el registro contable de los gastos liquidados con documentos en el sistema de Caja.
 - Realizar la rendición de caja chica para su reembolso.
 - Efectuar la generación diaria de movimientos y de arqueos de caja chica.
 - Realizar el Cierre de Caja chica mensual.
- **Gestionar el Proceso de recuperación de IGV**
- Identificar los pagos que generen la recuperación del IGV (reemplazando los originales por copias) para iniciar el proceso de recuperación ante oficinas de la SUNAT para su autenticación y posteriormente a Cancillería para la aprobación;
 - Llevar el control y seguimiento de cada expediente enviado semestralmente, hasta la recuperación final.
- **Fondo de Previsión**
- Registrar los pagos D.02 del Fondo de Previsión (Cheques por préstamos y retiros de aportes)
 - Calcular la Cuenta Corriente por transferir de los aportes de la Secretaría General y de los funcionarios, generados de la planilla de pago de salarios mensuales y los cual deben ser transferidos a la cuenta del Fondo de Previsión mensualmente.
 - Registrar las liquidaciones de funcionarios.
 - Registrar los intereses pagados por el Certificado de Depósito del Fondo de Previsión para su distribución mensual.
 - Elaborar los Estados Financieros del Fondo de Previsión y anexos.
 - Elaborar el cuadro en (Excel) de los préstamos y retiros de aportes otorgados a los funcionarios mensuales, para su cruce con los reportes del Sistema Contable.
 - Elaborar cuadro en (Excel) de los Certificados Bancarios registrados y depositados en las cuentas bancarias del Fondo de Previsión.

4 Requisitos

a) Formación Académica:

- Profesional titulado en las áreas de Contabilidad, Finanzas o afín al área contable.

b) Experiencia:

- Experiencia general mínima de ocho (08) años en el área de contabilidad, finanzas y presupuestos; y en el uso de sistemas informáticos contables.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años como profesional de contabilidad, realizando registros contables; conciliaciones bancarias; apoyo en los procesos de auditoría; gestión del proceso de recuperación de IGV; registro, monitoreo y seguimiento contable al activo fijo de la institución e informes contables.

c) 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

- Cursos de capacitación y actualización relacionadas a las funciones específicas.
- Méritos académicos y profesionales, reconocimientos y/o becas.

6 Naturaleza y duración del contrato

- Funcionario 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\$ 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 dólares de 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

El Funcionario 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 de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 20 de mayo de 2018	Del 14 hasta el 20 de mayo de 2018
2.	Evaluación de propuestas	21 de mayo de 2018
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	22 de mayo de 2018
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	23 de mayo de 2018
5.	Inicio de labores previsto	Lunes 28 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 Abstenerse de enviar otros correos a esta dirección diferentes de la postulación.

El "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" puede descargarse en la dirección: 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 poder ser presentados por los postulantes seleccionados en el momento que se le solicite en el proceso de selección.

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 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 . No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- O --