



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-09

“PROFESIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS”

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.

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 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 Finanzas y Presupuestos 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 de Finanzas y Presupuestos desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima - Perú y atenderá temas Financieros, Presupuestarios y contractuales bajo dependencia del Coordinador de Administración y del Gerente General de Operaciones y Finanzas.

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

PRESUPUESTOS

- Formular el Presupuesto anual de la SGCAN.
- Formular proyecciones mensuales y anuales de ejecución presupuestal.
- Analizar la ejecución de todas las partidas presupuestales, sub-partidas y nivel cuenta contable, garantizando la correcta clasificación de gasto, el adecuado registro del IGV, coordinando con el área de contabilidad la corrección mediante los ajustes y/o reclasificaciones presupuestales que fueran necesarias a través de asientos contables.
- Coordinar con el área de contabilidad sobre el registro de gastos y/o provisiones de gastos correspondientes que se encuentren pendientes, para completar la

información, cerrar el periodo mensual y preparar el cuadro de la ejecución presupuestal por cada mes transcurrido.

- Elaborar diversos reportes de Ejecución Presupuestal al detalle (cuenta contable), reporte de ejecución real y proyectada a nivel Partida y Sub-partida.
- Asignar y revisar la asignación de códigos presupuestales a nivel de partida y sub-partida al gasto por ejecutar, consignando en las solicitudes de desembolso, órdenes de compra y liquidaciones de entregas a rendir.
- Verificar, comprobar, analizar e informar en las solicitudes de desembolso, planilla de viaje u otros documentos, si se cuenta con disponibilidad de presupuesto para cada compra o gasto que se realice (previamente).
- Preparar el informe de la ejecución presupuestal por cada bimestre transcurrido, así como otros reportes solicitados.

FINANZAS

- Apertura, renovación y cancelación de depósitos según la necesidad de recursos; negociar con las instituciones bancarias las tasas de interés de depósitos más rentables;
- Preparar el informe de las tasas de depósitos ofrecidas por los bancos para apertura y/o renovación de depósitos a plazo, para la aprobación del Gerente General de Operaciones y Finanzas y el Coordinador de Administración.
- Preparar el flujo de caja, así como la proyección en meses siguientes para analizar las necesidades de fondos para cumplir con los compromisos de pago.
- Negociar el tipo de cambio con los bancos según la posición de bancos y las proyecciones de gastos o compromisos por pagar en soles.
- Analizar las necesidades de recursos y solicitud de transferencias interbancarias para cubrir necesidades de liquidez. Evaluar las transferencias de fondos mensuales de la Secretaría General al Fondo de Previsión.
- Coordinar con las entidades financieras respecto a las operaciones bancarias instruidas por la Secretaría General y Cooperación Técnica, así también seguimiento a los trámites ante los bancos referidas a las modificaciones de firmas autorizadas y otras gestiones con los bancos ante eventualidades que se presenten.
- Formular proyectos de Disposiciones Administrativas referidas a firmas autorizadas ante los bancos.

CONTRATOS

- Controlar los vencimientos de contratos con terceros.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas estipuladas en los contratos con terceros, tanto en el aspecto técnico como documentario.
- Coordinar con los representantes comerciales de nuestros proveedores de servicio, para tratar acerca de las mejoras en el servicio u observaciones si las hubiera respecto al cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato correspondiente.
- Formular los proyectos de contrato o adenda para su suscripción correspondiente.

- Formular los proyectos de Disposiciones Administrativas para la autorización de suscripción de contratos y/o adendas.
- Coordinar con representantes comerciales para obtener información acerca del servicio que brindan y los beneficios que ofrecen y las condiciones para una posible suscripción del contrato.
- Participar en la preparación del programa de contratación con terceros para los servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento de áreas verde y concesionario de cafetería.
- Formular los términos de referencia para las contrataciones de servicios de terceros.

ADQUISICIONES

1. Verificar la existencia de presupuesto para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Órdenes de Compra y revisar los documentos adjuntos para verificar si los procedimientos internos.

4 Requisitos

a) Formación Académica:

- Profesional titulado en las áreas de Economía, Contabilidad, Administración, Finanzas y afines;
- Maestría en las áreas de Administración, Finanzas, Auditoría, o afines (deseable)

b) Experiencia:

- Experiencia general mínima de ocho (08) años en el área Financiera, Presupuesto y Contabilidad.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en la gestión de contabilidad, presupuestos, negociaciones financieras y banca;
- Experiencia mínima de tres (03) años en el uso de sistemas informáticos para presupuestos y finanzas.

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

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- 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\$ 2,700.00 (Dos 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	Hasta el 20 de mayo de 2018
2.	Evaluación de propuestas	21 de mayo de 2018
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados	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	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 ser presentados por los postulantes al momento que sea solicitado 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 las 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.

-- 0 --