



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-010**

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE  
OPERACIONES Y FINANZAS”**

**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**

Colaborar en la ejecución de todas las actividades, operaciones y procesos administrativos internos de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, y aquellos referentes a los trámites externos de la Secretaría General ante entidades Públicas y Privadas, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos Institucionales establecidos.

**3 Funciones y Responsabilidades**

El Asistente Administrativo de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y estará bajo la dependencia de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

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

**Realizar Trámites Administrativos Externos**

- Realizar trámites externos en Bancos, SUNAT, Embajadas, Ministerios, Organismos Internacionales, Órganos del Sistema Andino de Integración y otros según corresponda (depósitos bancarios, detracciones, entrega de cartas, otros).

- Apoyar en los trámites externos de solicitud de cotizaciones y gestión de compras menores según lo solicite la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

#### **Participar en los Procesos Administrativos**

- Apoyar en la solicitud de pedido de cotizaciones para las adquisiciones de bienes o servicios diversos.
- Apoyar en el registro de Órdenes de Compra en el sistema informático.
- Realizar el seguimiento documentario de los pagos a proveedores de bienes y servicios (adelantos y cancelaciones).
- Realizar el control, seguimiento y solicitud de facturación de los servicios prestados a la Secretaría General (luz, agua, telefonía, internet, y servicios diversos).
- Apoyar en la gestión de archivo físico y la documentación de las distintas áreas de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.
- Realizar el control del abastecimiento de revistas y periódicos para las distintas áreas de la Secretaría General.
- Realizar el control y reporte de fallas de las impresoras Xerox según las condiciones establecidas en el contrato con la empresa que realiza el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Apoyar en la gestión de fotocopias, anillados, recortes de documentos y otros según corresponda.

#### **Participar en la Gestión de Almacén**

- Apoyar en el almacenamiento físico de los productos adquiridos por la SGCAN (verificaciones de la guía de remisión, orden de compra, registro del ingreso de los productos al módulo informático del almacén y al kárdex de control físico por productos).
- Apoyar en la entrega oportuna de los artículos solicitados a Almacén por el personal de la institución, y que hayan sido previamente autorizados por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.
- Apoyar en la recepción y etiquetado de los bienes de capital adquiridos por la SGCAN de acuerdo a las características de la orden de compra generada por adquisiciones.
- Participar en el inventario de suministros de almacén al final de cada año.

#### **4 Requisitos**

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

**b) Formación Académica:**

- Técnico o Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o afín.
- Certificación a nivel intermedio en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).

**c) Experiencia:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años como Asistente Administrativo en gestión logística, trámites administrativos externos, manejo de archivo y control documentario.
- Conocimientos de la gestión de documentación y archivos administrativos físicos y digitales.

**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**

- Conocimientos comprobados en elaboración de cuadros de presupuestos.
- Conocimientos comprobados en elaboración de órdenes de servicio
- Experiencia en la elaboración de informes administrativos.
- Experiencia en la rendición de caja chica.
- Méritos académicos y/o reconocimientos laborales.

**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\$ 1,500.00 (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 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
- 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 27 de mayo de 2018	Del 14 hasta el 27 de mayo de 2018
2.	Evaluación de propuestas	28 de mayo de 2018
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados	29 de mayo de 2018
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	30 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 --