



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-011

“ASISTENTE TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES”

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 referentes al mantenimiento de la infraestructura y cuidado del edificio sede de la Secretaría General, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos Institucionales establecidos.

3 Funciones y Responsabilidades

El Asistente Técnico de Servicios Generales, 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 informes justificatorios y de conformidad para las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del edificio sede.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por las empresas contratistas que prestan servicios a la Institución.

- Supervisar los trabajos de gasfitería: cambio de los tubos de abasto, accesorios internos de tanques de inodoro, instalación de caños de lavatorio y otros según corresponda.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar el pintado de oficinas, pasadizos, puertas, mobiliario (escritorios, estantes, sillas).
- Coordinar con la empresa que corresponda los servicios especiales de fumigación, lavado de alfombras, desinfección, lavado de tanques y lavado de cisternas.
- Coordinar el traslado interno de mobiliario y acondicionamiento de oficinas, para la instalación o reubicación del personal de la Secretaría General.
- Coordinar y supervisar los servicios terciarizados brindados por las empresas encargadas del mantenimiento de Ascensores y Jardinería, verificando el adecuado cumplimiento de los trabajos solicitados.
- Realizar el control y registro de las incidencias que se suscitan en las máquinas de ascensores; controlando los trabajos de mantenimiento, reparación de averías y realizando la comunicación con emergencias en caso de fallas en el funcionamiento.
- Brindar apoyo al asistente de control de activos en la toma de inventario de los bienes de la Secretaría General, para la adecuada elaboración del cuadro de valorización de activos.
- Verificar las instalaciones eléctricas de las salas donde se llevarán a cabo las reuniones, así como de los servicios higiénicos contiguos, para corregir en caso de ser necesario, cualquier anomalía suscitada en forma previa a las actividades.
- Gestionar la contratación de servicios de movilidad para el traslado de funcionarios a eventos oficiales.
- Apoyar en el acondicionamiento de salas de reuniones: mobiliario y equipos diversos.
- Programar y coordinar los trabajos especiales como son: fumigación, lavado de alfombras, desinfección, lavado de tanques y cisternas, gasfitería, carpintería, trabajos en cafetería.
- Efectuar el control de la operatividad de los productos adquiridos y cumplimiento de las garantías por adquisiciones de bienes y servicios a proveedores.

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 comprobable mínima de seis (06) años como Asistente Técnico en Servicios Generales o afín a las labores solicitadas.
- Experiencia comprobable en supervisión de trabajos de Gasfitería.
- Experiencia comprobable en supervisión de trabajos de Pintura.
- Experiencia comprobable en supervisión del mantenimiento de bienes muebles de madera (Carpintería).

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.
- Cursos de actualización relacionados a la convocatoria.
- Experiencia en la elaboración de informes.
- Experiencia en la gestión de compras y solicitud de cotizaciones.
- Experiencia en relacionamiento con proveedores.
- 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\$ 1,700.00 (Un mil Setecientos 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 por medio de videoconferencia	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

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 obligatoriamente por el postulante al momento que sea solicitado durante 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 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. No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- O --