



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-016

**“COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN EN 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.

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

Programar, organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos administrativos, contables, financieros y logísticos de la Secretaría General de la Comunidad Andina, en el marco de la Decisión 409 que aprueba el Reglamento de la Secretaría General; la Resolución 1075 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General; y la Resolución 1733 que aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de la Secretaría General.

3 Funciones y Responsabilidades

El Coordinador de Administración desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima - Perú y atenderá temas de Administración, Contabilidad, Finanzas, Presupuestos, Tesorería, Adquisiciones, Almacén, Biblioteca, Archivo, Trámite Documentario, Servicios Generales y Mantenimiento, bajo la dependencia del Gerente General de Operaciones y Finanzas.

En coordinación con los funcionarios de las referidas áreas de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, programará, organizará, ejecutará y supervisará funciones tales como:

- a) Planificar, organizar, desarrollar y dirigir todas las actividades, operaciones y procesos referentes a su unidad de trabajo (según corresponda) y que estén establecidos en su manual de funciones, o que sean solicitadas o asignadas específicamente por su inmediato superior, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos institucionales establecidos previamente para su puesto.

- b) En coordinación con el equipo de trabajo, atender y responder con soluciones efectivas, a todos los requerimientos y necesidades expuestos por parte de los funcionarios de la institución y que estén relacionados a su unidad de trabajo.
- c) Presentar y sustentar al Gerente General de Operaciones y Finanzas, de manera mensual, la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Institución.
- d) Proponer al Gerente General de Operaciones y Finanzas, el uso óptimo de los recursos financieros, materiales y de información de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- e) Supervisar la ejecución del presupuesto e informar a los Países Miembros el desarrollo de las actividades de los resultados financieros y presupuestales.
- f) Supervisar la elaboración de los estados financieros mensuales y la implementación de las medidas correctivas recomendadas por la Auditoría.
- g) Implementar un sistema de seguimiento de las actividades desarrolladas por los responsables de los diferentes temas a su cargo para comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- h) Aprobar y firmar las transacciones bancarias por cuenta de la Secretaría General. Así mismo aprobar los procesos de pago por compromisos contraídos por la Secretaría General, realizados mediante transferencias electrónicas bancarias o por cheques.
- i) Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias mensuales de las distintas cuentas bancarias que dispone la Secretaría General, así como los aportes de los países, y los recursos de Cooperación y del Fondo de Previsión.
- j) Revisar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría General y realizar el seguimiento de su ejecución.
- k) Presidir el Comité de Administración del Fondo de Previsión de los funcionarios de la Secretaría General.
- l) Elaborar informes mensuales, bimensuales, semestrales y anuales del movimiento de las operaciones contables, financieras, administrativas y logísticas, además de revisar y aprobar los Estados Financieros.
- m) Implementar distintos procesos de control de los procesos que se requiera: Auditorías, Control de activos, Arqueos de Cajas, Tomas de Inventarios, etc., con el propósito de controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las distintas operaciones que corresponden a su área de trabajo.
- n) Supervisar y coordinar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los procesos administrativos y contables por parte de personal técnico y operativo relacionado con el área.
- o) Supervisar, evaluar y organizar las actividades y resultados de los Profesionales de Contabilidad y Tesorería.
- p) Supervisar, evaluar y organizar las actividades y resultados del Profesional de Finanzas y Presupuestos.

- q) Supervisar, evaluar y organizar las actividades y resultados de los Profesionales de Adquisiciones, Almacén, Servicios Generales y Mantenimiento.
- r) Proponer, diseñar, desarrollar, implementar y ejecutar las actividades de abastecimiento y logística de las operaciones internas.
- s) Supervisar, evaluar y organizar las actividades y resultados de los Profesionales Asistentes de Biblioteca, Archivo, Trámite Documentario.

4 Requisitos:

Tener nacionalidad de algunos de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú);

Contar con título profesional en Administración, Contabilidad, Auditoría, Economía o afines al área;

Conocimientos y uso de softwares de Gestión Administrativa, Contable y Logística;

Experiencia probada en la Gestión Administrativa, Financiera y Contable de proyectos de cooperación Internacional.

Conocimientos de la Normativa Andina;

5 Experiencia:

a) Experiencia Profesional:

- Experiencia general mínima de ocho (08) años, planificando, organizando, ejecutando y supervisando procedimientos administrativos, contables, financieros y logísticos.
- Experiencia específica mínima de seis (06) años continuos como Administrador asumiendo la responsabilidad de supervisión de las áreas de Administración, Contabilidad, Finanzas, Presupuestos, Tesorería, Adquisiciones, Contrataciones, Almacén, Archivo, Servicios Generales y Mantenimiento.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el uso de sistemas informáticos de Gestión Administrativa, Contable y Logística

b) 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 períodos 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.

6 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista

- Grado de Magister en las áreas de Administración, Finanzas, Auditoría, o afines;
- Contar con cursos de actualización que acrediten concentración en las áreas de Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía, Logística;
- Méritos académicos y profesionales, reconocimientos y/o becas;
- Tener certificado de idioma inglés de nivel intermedio;

7 Naturaleza y duración del contrato

- Funcionario Internacional, con contrato de trabajo a plazo fijo por un (01) año, el mismo que podrá ser renovado anualmente, sobre la base de evaluación, hasta por un máximo de siete años.

8 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$ 3,710.00 (Tres mil Setecientos Diez 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 Fin de Año (equivalente a un Haber Básico), Seguro Médico con Cobertura Internacional, Periodo de Vacaciones Colectivas Anuales de fin de año, Bono por gastos de Instalación y de Repatriación para Funcionarios no residentes en el País Sede y según corresponda.

9 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.

10 Régimen de seguro

El Funcionario deberá acogerse al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

11 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 05 de agosto de 2018	Del día lunes 23 de Julio al 05 de agosto de 2018
2.	Evaluación de propuestas	Del 06 al 08 de agosto de 2018
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados	Del 09 al 10 de agosto de 2018
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	13 de agosto de 2018
5.	Inicio de labores previsto	Lunes 03 de setiembre de 2018

El cronograma está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario.

12 Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: recursoshumanos@comunidadandina.org lo siguiente:

- a) El "Formulario de Postulación" debidamente llenado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.
- b) Copia de su currículum vitae documentado, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos: formación académica y experiencia profesional.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en el numeral 12 o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma indicado en el numeral 11.
2. La información y documentos que presenten en la postulación y proceso de selección tendrán el carácter de “Declaración Jurada” a los efectos de la presente convocatoria y la eventual selección y contratación del candidato.
3. Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.
4. Se informará del resultado de la entrevista y evaluación curricular únicamente al candidato seleccionado. No se brindará información distinta a la que aquí se indica, ni se atenderá correos, llamadas telefónicas o visitas de los postulantes.

-- O --