



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-017**

**“Contratación: Contable del Proyecto INPANDES”**

### **1 Antecedentes**

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del protocolo de Trujillo. Goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el tratado de sede suscrito con la República del Perú, que ha sido ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

La Comunidad Andina tiene por objetivo, entre otros, 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.

En fecha 21 de diciembre de 2012, la Secretaría General de la Comunidad Andina y la Unión Europea han suscrito el Convenio de Financiación DCI-ALA/2011/022-123 denominado Proyecto “Integración Regional Participativa en la CAN-INPANDES”.

El Proyecto INPANDES está destinado a profundizar la cohesión económica y social dentro de la Comunidad Andina como principio del desarrollo económico a través de: i) acciones regionales que consoliden la integración participativa en los espacios del Sistema Andino de Integración (SAI); y ii) generación de trabajo decente; generación de ingresos y servicios sociales para las comunidades atendidas y mejora de las condiciones del empleo de las poblaciones fronterizas promoviendo la atracción territorial como medio para estimular las dinámicas económicas y sociales de los territorios fronterizos.

Con este proyecto se espera también, consolidar las dinámicas iniciadas en la ampliación de la participación de la sociedad civil andina en el proceso de integración a partir del proyecto “En Acción con la Sociedad Civil” – SOCICAN y el impulso de la cohesión económica y social con los proyectos “Apoyo a la cohesión económica y social en la CAN”- Fases I y II.

El objetivo general es contribuir al proceso de integración regional andino consolidando condiciones para un desarrollo sostenible con la participación organizada de la Sociedad Civil. El objetivo específico es profundizar condiciones de buena gobernanza en el Sistema Andino de Integración (SAI), a partir del fortalecimiento y la participación activa de redes regionales de la Sociedad Civil y administraciones locales en iniciativas de desarrollo socio-económico en Zonas de Integración Fronteriza (ZIF).

Los resultados esperados del proyecto son:

**Resultado 1:** Se han institucionalizado espacios de participación en el Sistema Andino de Integración (SAI), donde las redes regionales de la Sociedad Civil y

administraciones locales contribuyan a la construcción de políticas públicas andinas de CE&S.

**Resultado 2:** Se han establecido procesos e instrumentos participativos y dinamizadores del desarrollo social y económico en las Zonas de Integración Fronteriza (ZIF).

El inicio de ejecución fue el 21.12.2012, a partir de la entrada en vigencia del Convenio de Financiación (CdF). El proyecto inició su ejecución efectiva el 19 de febrero de 2015, con la aprobación del Presupuesto Programa de Inicio (PP de Inicio) y se viene implementado de acuerdo a lo planificado. La fase de ejecución operativa del Proyecto INPANDES culmina el 20 de diciembre de 2018 y se dará paso a la fase de cierre técnico y administrativo que finaliza el 30 de junio de 2019.

El proyecto INPANDES para el logro de sus dos resultados otorgó financiamiento a seis (6) proyectos de subvención en las cuatro (4) Zonas de Integración Fronteriza de la Comunidad Andina por un monto de € 6'146,577 en temas de: cadenas productivas transfronterizas (café, cacao, peces amazónicos y fibra de camélidos sudamericanos), planificación territorial, gestión de recursos hídricos y desarrollo socio-económico. Asimismo, contó con tres (3) contratos de servicios en apoyo a la implementación de estas intervenciones, en particular para el apoyo a la innovación en cadenas de valor, el fortalecimiento de la cooperación transfronteriza y el desarrollo regional del turismo comunitario.

Para mayor detalle sobre el proyecto, consultar el siguiente enlace electrónico: [www.comunidadandina.org/inpandes.aspx](http://www.comunidadandina.org/inpandes.aspx).

## **2 Objetivo**

Contratar los servicios de un profesional, en el cargo de Contable del Proyecto "Integración Regional Participativa en la Comunidad Andina-INPANDES", como responsable conjunto de la gestión financiera de la parte del presupuesto en Régimen de Gestión Administrativa de los documentos operativos de ejecución (Presupuesto – Programa) que son directamente ejecutados por la Secretaría General, así como otras contribuciones, garantizando la ejecución eficaz y eficiente del proyecto INPANDES, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Organismo Financiador.

## **3 Funciones y Responsabilidades**

El Contable será el responsable conjunto de la gestión financiera de la parte del presupuesto en el Régimen de Gestión Administrativa del Presupuesto-Programa, asumirá la responsabilidad de la ejecución de los pagos y cobros conjuntamente con el Administrador, así como la gestión contable de las operaciones.

En caso se requiera, tendrá a su cargo la preparación de apéndice al Presupuesto Programa N°3 desde el punto de vista financiero y contractual, presentando dicho documento conjuntamente con el Administrador de Anticipos para las respectivas aprobaciones.

Con la supervisión del Secretario General, el Director de la Dirección General 3 y el Área de Cooperación y Proyectos de la SGCAN, el Contable se encargará de:

- Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos de implementación de los contratos de Servicios y contratos de Subvenciones; así como su cierre respectivo;
- Comprobar la existencia de justificantes con valor probatorio suficiente para respaldar los compromisos y los pagos, posibles cobros;

- Comprobar los aspectos contractuales y financieros de cada factura, solicitud de pago, certificado o detalle de gastos realizados en el marco del proyecto;
- Firmar, junto con la Administrador del Proyecto, las órdenes de transferencia y las autorizaciones de desembolso;
- Elaborar y actualizar la lista de personal y de sus remuneraciones, el inventario del material y de los equipos y, si procede, el inventario de las existencias financiadas en el contexto del Proyecto;
- Preparar y extender las solicitudes de pago de reposición de fondos y de cierre;
- Preparar las “memorias de gastos” de la ejecución del Presupuesto-Programa N° 3 para las aprobaciones respectivas y remisión a la Delegación de la Unión Europea en el Perú;
- En coordinación con el Administrador, preparar los informes técnicos financieros del Proyecto;
- Constituir y administrar, cuando corresponda, una caja chica en moneda nacional para pagar los gastos de funcionamiento de escaso valor;
- Diseñar y mantener un sistema de control interno eficaz y eficiente, referente a la gestión de las operaciones;
- Asumir la responsabilidad, juntamente con el Administrador, de las actividades del período operativo y de cierre del Proyecto; en particular de la presentación de la solicitud de cierre, incluido el cálculo final de los gastos incurridos, para su comprobación por las instancias correspondientes de la SGCAN y la Unión Europea en Perú;
- Brindar toda la información necesaria en el proceso de la evaluación final;
- Redactar y presentar breves informes de ejecución intermedios, así como un informe de ejecución final completo;
- Realizar el acompañamiento requerido a las “verificaciones de gastos” y auditorías que la Unión Europea contrate para el seguimiento y control de la ejecución financiera; y,
- Todas las demás funciones inherentes a su cargo.

#### **4 Requisitos**

Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

Experiencia mínima de 5 años en labores de administración, finanzas o contabilidad.

Experiencia específica mínima de 3 años en el manejo contable y elaboración de estados financieros de Proyectos financiados con recursos de cooperación internacional; de estos al menos 2 años deben ser en la gestión financiera de proyectos de cooperación de la Unión Europea.

Experiencia en administración de Sistemas Contables Integrados y gestión financiera, así como en procesos de auditorías de proyectos.

#### **5 Aptitudes y capacidades requeridas**

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Capacidades de creatividad, iniciativa, liderazgo y construcción de equipos, concentración, negociación, responsabilidad, ética y compromiso.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo (deseable).

## 6 Naturaleza y duración del contrato

Los servicios profesionales contratados se desarrollarán por un periodo total de diez (10) meses, contados a partir de la firma por ambas partes del contrato, y tres (3) meses de prueba.

## 7 Condiciones económicas del cargo postulado

El Contable del proyecto tendrá un haber básico mensual de US\$ 2,430 (Dos Mil Cuatrocientos Treinta y 00/100 dólares americanos).

Beneficios: Fondo de previsión, Bonificación familiar, Bonificación de fin de año.

El Funcionario se acoge al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

## 8 Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario local se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones 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 Inmunidades 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 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 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Sólo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 19 de agosto de 2018.	Del 01 hasta el 19 de agosto de 2018
2.	Evaluación de propuestas	20 de agosto de 2018
3.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	22 de agosto de 2018
4.	Inicio de labores previsto	23 de agosto de 2018

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

## 10 Procedimiento de Selección

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” al correo electrónico [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org). En respuesta los postulantes recibirán un correo electrónico automático.

El “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

El “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” puede descargarse en la dirección: [www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx)

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 solo por los postulantes seleccionados en el momento de la contratación.

Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones del proceso de selección.

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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org). No se atenderán consultas telefónicas en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- O --