



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-014-2021

**“ANALISTA EN CONTRATACIONES Y OPERACIONES”
- FUNCIONARIO(A) LOCAL-**

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA

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; 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.

Que se hace necesario vincular a un profesional especialista en contrataciones, operaciones logísticas y administrativas de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

2 Objetivo del Cargo

Colaborar en la ejecución de las actividades de los procesos contractuales, presupuestarios y logísticos, asignados a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de estándares, tiempos y objetivos Institucionales establecidos.

3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará sus funciones bajo dependencia de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas y realizará las siguientes funciones:

- Elaboración y seguimiento de procesos contractuales de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- Procesamiento y análisis de la base de datos obtenida de las Convocatorias Públicas.
- Análisis y presentación de resultados de los Procesos Contractuales.

- Elaboración de Informes y Actas de los procesos contractuales.
- Coordinación y participación en la elaboración del plan de trabajo anual e informe de labores a nivel institucional.
- Colaboración técnica en las reuniones del comité de presupuesto.
- Seguimiento de los compromisos adquiridos por la SGCAN, en cada comité técnico presupuestario.
- Gestión de cotización, compra, liquidación y registro de pasajes aéreos y viáticos Institucionales.
- Organizar, coordinar, controlar y supervisar el uso de las diferentes salas de reuniones para eventos internos.
- Coordinar con las diversas áreas de la Institución la organización y desarrollo de los eventos.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

4 Requisitos

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

b) Formación Académica:

- Formación profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o carreras afines.

c) Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) años desarrollando labores de seguimiento y análisis de procesos contractuales; análisis de datos administrativos y financieros; gestión logística y administrativa en entidades públicas y privadas.

5. Otras aptitudes y capacidades requeridas:

- Conocimientos del idioma inglés - Nivel Intermedio
- Conocimiento avanzado en Ofimática (Excel, Word, PowerPoint).
- 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 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario(a) Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por un (01) año.

Haber Básico Mensual: US\$ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América).

Adicionalmente al haber básico mensual, el contrato de trabajo establece los siguientes beneficios:

- Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico Mensual.
- Bonificación Familiar mensual de US\$50.00 por el cónyuge o compañero permanente y US\$40.00 por cada hijo dependiente. Cuando no se tenga otros dependientes por declarar, US\$40 por padre dependiente.
- Una Bonificación de Fin de año equivalente a un Haber Básico.
- Seguros personales de salud y de vida en los términos de la póliza vigente contratada por la Secretaría General.

6 Régimen de seguro

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

7 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas. Hasta las 17:00 horas del 02 de junio de 2021.	Del 27 mayo de 2021 al 02 de junio 2021
2	Evaluación de propuestas	03 y 04 de junio 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	Junio de 2021
4	Inicio de labores previsto	Junio de 2021

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

8 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones 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 Inmunidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175
- Disposiciones Administrativas e Instructivos internos

Los textos señalados pueden 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 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 la Hoja de Vida **DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 4 de la presente convocatoria.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a) y b) del Procedimiento de Selección o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma indicado en el punto 10.
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.

Se considera que la anterior información es suficiente para los postulantes; en consecuencia, se atenderá, de manera excepcional, consultas por vía electrónica, a la siguiente dirección: recursoshumanos@comunidadandina.org.

-- 0 --