



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-023-2021**

**“PROFESIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**  
**-FUNCIONARIA LOCAL-**

### **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 nueva estructura orgánico-funcional de la SGCAN resultado de la Reingeniería del SAI, estableciendo tres Direcciones Generales para la gestión de los temas priorizados. La Dirección General 1, temas: Acceso a Mercados, Sanidad Agropecuaria, Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio. La Dirección General 2, temas: Integración Física, Transformación Productiva, Servicios e Inversiones. La Dirección General 3, temas: Asuntos Sociales, Propiedad Intelectual, Cooperación Técnica, Estadísticas, Minería Ilegal y Prevención de Desastres.

### **2 Objetivo del Cargo:**

Colaborar en la ejecución de todas las actividades, operaciones y procesos referentes a la Unidad de Trabajo, asignadas específicamente por el Jefe inmediato superior, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos Institucionales establecidos.

### **3 Funciones y Responsabilidades:**

La Profesional Asistente Administrativo, desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima, Perú.

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

- Elaborar reportes por temas realizados y en proceso de los Funcionarios del área (estado, temas pendientes y acciones tomadas) según sea necesario y en relación a los temas encargados a los funcionarios.
- Participar en las reuniones de carácter técnico que el Jefe inmediato delegue a fin de efectuar el seguimiento de los temas de interés del área.

- Registrar y organizar en agenda virtual las diferentes actividades que conciernen a los funcionarios del área (Reuniones, Eventos, Talleres, Viajes y otros relacionados a los temas que se desarrollan), según corresponda.
- Redactar, tramitar y gestionar los viajes del Jefe inmediato y de los funcionarios del área (gestión de pasajes, elaboración de planilla de viajes y solicitud de viáticos respectivos, elaboración de reportes de gastos, etc.)
- Realizar el registro, control y seguimiento de los documentos de ingreso y egreso correspondiente al área.
- Elaborar cuadros de seguimiento, presentaciones, cartas, comunicaciones y demás documentos correspondientes al área.
- Atender y responder adecuadamente a todos los requerimientos efectuados por los funcionarios en relación a temas vinculados con el Jefe Inmediato Superior.
- Clasificar y custodiar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos y cotizaciones para las diferentes actividades del área.
- Atender los aspectos administrativos y logísticos de las reuniones institucionales del área.
- Efectuar toda la gestión operativa y logística concerniente a las actividades que se llevan a cabo en el área, tales como reuniones, capacitaciones u otras según se requiera.
- Mantener actualizado el control de archivos físicos y digitales correspondientes.
- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato superior de acuerdo con el perfil profesional requerido.

#### **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, Economía o afines.

**c) Experiencia:**

- Experiencia profesional de cinco (05) años atendiendo labores vinculadas a lo establecido en las funciones de la convocatoria.

#### **5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente**

- Certificación en técnicas de redacción y archivo de documentos.
- Certificación en Excel a nivel avanzado.
- Certificación en Inglés a nivel avanzado.

- Méritos académicos y/o reconocimientos laborales en ámbitos relacionados a la convocatoria.

#### **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.

#### **6 Naturaleza y duración del contrato**

Funcionaria Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un (1) año calendario.

#### **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).

#### **8 Otros beneficios del Funcionario**

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.

#### **9 Régimen de seguro**

La Funcionaria 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.	Del 09 al 17 de noviembre 2021
2	Evaluación de propuestas	Del 18 al 19 de noviembre 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	Noviembre 2021
4	Inicio de labores previsto	Noviembre 2021

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

## 11 Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto: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](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx).
- b) **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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org).

-X-