



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-07**

### **ELABORACIÓN DE MANUALES OPERATIVOS** **DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA.**

#### **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, el cual fuera 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.

El Consejo Presidencial Andino, con el fin de adecuar la Comunidad Andina a los retos del actual contexto internacional, decidió emprender un proceso de reingeniería de la estructura institucional y funcionamiento del Sistema Andino de Integración, en ese sentido en la XXXIV Reunión del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores – CAMRE, en forma ampliada con los representantes de la Comisión de la Comunidad Andina se acordó desarrollar un estudio sobre el estado de situación de la CAN y elaborar una propuesta de reingeniería del SAI.

Dicho estudio se encomendó a la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y a la Fundación Getulio Vargas, cuyas conclusiones fueron presentadas durante la XXXVI Reunión del CAMRE ampliada con los representantes titulares ante la Comisión de la Comunidad Andina, el día 15 de junio de 2013.

En ese marco, se estableció un Grupo de Trabajo conformado por representantes de los Ministros de Relaciones Exteriores y los titulares ante la Comisión, dicho Grupo de Trabajo presentó una propuesta que incluye la nueva visión, lineamientos estratégicos y la priorización de los ámbitos de acción en los cuales el SAI debe concentrar sus esfuerzos, sus recursos humanos y financieros, la propuesta además considera que se deben utilizar los recursos que actualmente aportan los Países Miembros al Sistema sin incrementos presupuestarios y que estos recursos deben ser utilizados de manera eficiente y solo en los ámbitos de acción priorizados que son de interés común para los cuatro países.

Respecto a la Secretaría General, se recomendó un proceso de racionalización, simplificación y tecnificación de la estructura organizacional para atender de manera eficiente los temas priorizados y transparentar sus actividades, con la finalidad de cumplir el mandato es necesario generar y aprobar normas específicas que permitan una administración más eficiente y efectiva, para un mejor control de los recursos que aportan los Países Miembros.

Asimismo, la auditoría a los estados financieros al 31 de diciembre de 2015, realizada por la Empresa Auditora Paredes, Zaldívar, Burga & Asociados, en el memorándum de recomendaciones, con base en su análisis de los sistemas de administración y control,



indicó: se diseñe y luego se apruebe el Manual de Procedimientos Administrativos para los sistemas de administración.

Por otro lado, es necesario generar normas específicas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulen la adquisición de bienes y la contratación de servicios; y la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, como herramientas básicas de administración y control, para su posterior aprobación mediante Disposición Administrativa.

## **2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

- 2.1** Elaborar una propuesta de Reglamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios, que comprende un conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- 2.2** Elaborar una propuesta de Reglamento de Presupuesto, que comprende un conjunto de funciones actividades y procedimientos administrativos para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto.
- 2.3** Elaborar una propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos que contenga la descripción de funciones, actividades y responsabilidades de las áreas que intervienen en los procesos administrativos.

## **3. PRODUCTOS**

**Producto 1:** Propuesta de Reglamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios

**Producto 2:** Propuesta de Reglamento de Presupuesto.

**Producto 3:** Manual de Procedimientos Administrativos.

## **4. ACTIVIDADES**

- Realizar el diagnóstico de las características administrativas institucionales y su normativa.
- Efectuar reuniones presenciales y/o virtuales de trabajo con la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, el Coordinador de Administración y funcionarios responsables de su implementación.
- Elaborar el borrador del Reglamento específico de compra de bienes y contratación de servicios de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- Elaborar el borrador de la propuesta de Reglamento de Presupuesto de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- Elaborar la propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos.
- Revisar y corregir los documentos conjuntamente con la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, el Coordinador de Administración y funcionarios responsables.



- Elaborar una propuesta de Disposiciones Administrativas para consideración del señor Secretario General.
- Atender cualquier requerimiento de la Gerencia General vinculado al objeto de la consultoría.

## **5. PERFIL PROFESIONAL DE LOS CONSULTORES**

### **5.1 Formación Académica**

- Profesional con título universitario en las áreas de economía, finanzas, ingeniería comercial y administración.
- Postgrado en política exterior y/o integración.
- Especialización en sistemas de administración y control.

### **5.2 Experiencia**

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años en organismos internacionales.
- Se valorará favorablemente la experiencia en administración y gerencia de organismos internacionales.

## **6. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

### **6.1 Localización**

El trabajo se podrá desarrollar fuera de la sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

### **6.2 Duración de la Consultoría**

El plazo para la realización del trabajo, el cual incluye entrega de todos los informes y productos en función a los objetivos planteados es de cuarenta (40) días, pudiendo ser modificado previa justificación y posterior suscripción de adenda al contrato.

### **6.3 Condiciones Económicas**

Por el trabajo objeto del presente documento, el proponente deberá presentar junto a los documentos que demuestren su formación profesional y experiencia, su propuesta económica.

### **6.4 Informes a Presentar**

El Consultor deberá presentar los Productos impresos en tres (3) ejemplares y en formato digital, incluyendo los archivos editables.

Independientemente de los productos previstos, el Consultor deberá proveer cualquier información adicional requerida por el Gerente General de Operaciones y Finanzas o el Coordinador de Administración, en función de los objetivos de la consultoría.



## 6.5 Logística

El consultor deberá prever los materiales de oficina y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la consultoría, la Secretaría General de la Comunidad Andina, eventualmente podrá proveerá de un espacio en sus instalaciones para el desarrollo de sus actividades, sin embargo el consultor debido a las características del contrato, no tendrá un horario definido de trabajo.

## 7. SUPERVISIÓN

Considerando las características de la Consultoría para tareas específicas, la supervisión y evaluación estará a cargo de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, quien dará su conformidad técnica a los informes.

## 8. JURISDICCIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual estará dentro de la jurisdicción del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina y en consecuencia no se reconocerá ninguna otra jurisdicción nacional o internacional.

## 9. ASPECTOS RELEVANTES QUE REGULAN LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Las condiciones contractuales, deberes y derechos, corresponden a la modalidad de contratación de expertos para encargar tareas específicas, en el marco del artículo 79° del Texto Único Ordenado del Reglamento Internos de la Secretaría General, donde se establece que esta modalidad de contratación no supondrá la existencia de vínculo laboral alguno entre la Secretaría General y el contratado, ni el goce de los derechos y beneficios previstos en el Reglamento.

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,
- Otros instrumentos relacionados emitidos por la Secretaría General

Los Consultores deben observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidas en los Reglamentos y normas del ordenamiento jurídico andino.

## 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 06 de mayo de 2018	Del 26 de abril hasta el 06 de mayo de 2018
2.	Evaluación de propuestas	07 de mayo de 2018
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	08 de mayo de 2018
4.	Inicio previsto	10 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 sus ofertas al correo electrónico [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org). En respuesta los postulantes recibirán un correo electrónico automático. Abstenerse de enviar otros correos a esta dirección diferentes de la postulación.

-- O --