



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-14-2025

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) PARA EL SERVICIO JURÍDICO”

- FUNCIONARIO (A) LOCAL-

1. Antecedentes

La Comunidad Andina, integrada por Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú es un organismo internacional líder en integración en el continente, que trabaja por el mejoramiento de la calidad de vida de 115 millones de ciudadanos andinos. 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 empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

La Comunidad Andina cuenta con diversos órganos e instituciones que integran el Sistema Andino de Integración (SAI). Uno de ellos es la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN) que cuenta con personería jurídica internacional, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 29, 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 Convenio de Inmunidades y Privilegios suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley 20175 publicado el 19 de octubre de 1973.

La Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN) actúa como el órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración, encargado dentro del ámbito de sus competencias, de administrar el proceso integración su regional andino y sus bienes, velar por el cumplimiento de los compromisos comunitarios. Sus funciones incluyen la supervisión de la aplicación del Acuerdo de Cartagena y la garantía del cumplimiento de las normas jurídicas que rigen la Comunidad Andina. Además, se encarga de proponer iniciativas legislativas, desarrollar proyectos y coordinar acciones pertinentes tanto con otros órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración como con los Países Miembros.

Conforme a la Resolución No. 2374 que define la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, el Servicio Jurídico es el área responsable de emitir conceptos y prestar asesoramiento legal al Secretario General, a las demás áreas de la Secretaría General, a los Países Miembros y a los órganos del Sistema Andino de Integración; en el marco del ordenamiento jurídico andino. El área está bajo dependencia del Jefe del Servicio Jurídico, quien depende directamente del Secretario General.

En el marco de su estrategia de mejora continua, el Servicio Jurídico requiere contar con una asistente que brinde soporte administrativo a través de procedimientos claros, eficientes y alineados con las mejores prácticas de gestión, colaborando activamente en la estandarización y optimización de sus procesos.

Como antecedente se informa que ésta vacante había sido apertura mediante el proceso de convocatoria SGCAN-F-11-2025; sin embargo, dicho proceso termino con una declaratoria de

desierta, dado que ningún candidato había logrado acreditar el total de los requisitos dispuestos en los términos de referencia.

Bajo esta perspectiva, y realizados los ajustes a los términos de referencia, la Secretaría General de la Comunidad Andina da apertura al presente proceso de convocatoria para cubrir la vacante de Asistente Administrativo (a), buscando un perfil que facilite la realización de los procesos del área, así como también su estandarización y optimización, para la eficiente y oportuna atención de las necesidades de la SGCAN.

2. Objetivo del Cargo

Brindar soporte administrativo, logístico y documental a las actividades propias de la dependencia, asignadas específicamente por el/la Jefe del Servicio Jurídico, buscando garantizar la organización, confidencialidad y correcta gestión de la información, así como la atención oportuna a los requerimientos internos y externos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos administrativos.

3. Área solicitante

El Asistente Administrativo (a) desarrollará su labor bajo la dependencia del Servicio Jurídico.

4. Funciones y Responsabilidades

El Asistente Administrativo (a), desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima, Perú.

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

1. Elaborar presentaciones, cartas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos.
2. Brindar soporte en la edición de documentos, gráficas y presentaciones institucionales, asegurando su correcta ortografía y formato final.
3. Elaborar y consolidar reportes de los documentos que sean recibidos y emitidos por el/la Jefe del Servicio Jurídico, así como sobre las actividades que realicen los funcionarios del Servicio Jurídico, incluyendo el estado de avance, temas pendientes y acciones ejecutadas.
4. Hacer el seguimiento de los procesos a cargo del Servicio Jurídico, emitiendo alertas a efectos del cumplimiento de los plazos legales.
5. Apoyar a la Jefatura del Servicio Jurídico en la generación y actualización de indicadores de gestión, gráficas, representaciones y otros temas que se le soliciten.
6. Organizar y actualizar la agenda del Servicio Jurídico, registrando actividades oficiales como reuniones, eventos, talleres, viajes y demás compromisos de los funcionarios del Servicio Jurídico.
7. Registrar, controlar y dar seguimiento a los documentos de ingreso y egreso dirigidos al Servicio Jurídico, asegurando su adecuada tramitación.
8. Atender los requerimientos de los funcionarios del Servicio Jurídico, brindando soporte administrativo relacionado con los temas de su competencia.
9. Clasificar, custodiar y archivar la correspondencia y documentación recibida o generada, tanto de origen interno como externo, en formato físico y/o digital.
10. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos de reuniones, talleres, capacitaciones y de todas las actividades desarrolladas por el Servicio Jurídico.
11. Gestionar los viajes oficiales del Jefe del Servicio Jurídico y de los funcionarios, incluyendo la coordinación de pasajes, viáticos, planillas de viaje y reportes de gastos.

12. Apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos- en la programación y realización de sesiones de inducción (Onboarding) a nuevos funcionarios, en temas de la Dirección General.
13. Apoyar en la operatividad diaria del Servicio Jurídico, asegurando la disponibilidad de recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

5. Requisitos Obligatorios

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

a) Formación Académica:

- Título Técnico o Profesional en Secretariado, Administración o en cualquier otra área de conocimiento que sea compatible con las funciones del empleo a proveer.
- Certificación en Microsoft Office.
- Nivel de inglés intermedio (Equivalente a B1).

Deberá adjuntar documentos que comprueben la formación académica por medio de títulos oficialmente reconocidos por la autoridad del país de residencia, de acuerdo con el presente TDR

b) Experiencia:

- Experiencia general mínima de tres (3) años realizando labores secretariales o asistenciales de apoyo ejecutivo organizacional y, en general, desempeñando actividades relacionadas con las funciones del empleo a proveer.

Deberá adjuntar documentos que comprueben la experiencia profesional de acuerdo con el presente TDR.

c) Otras aptitudes y capacidades que se considerarán favorablemente en la evaluación:

- Conocimientos de temas relacionados con el funcionamiento de la Comunidad Andina, en particular de la Secretaría General de la CAN.
- Experiencia en la gestión y manejo de documentación física y virtual.
- Certificación en técnicas de redacción.
- Certificación en Prezi, Canva y similares.
- Manejo de plataformas de colaboración y comunicación
- Méritos académicos y/o reconocimientos laborales.

6. Naturaleza y duración del contrato

El o la funcionaria local, tendrá un contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario (de superarse el período de prueba), el mismo que podrá ser renovado, por igual período, sobre la base de evaluación, hasta por un máximo de siete años.

7. Lugar de Prestación de servicios

Desarrollará su labor en la Sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina en la ciudad de Lima.

8. Condiciones económicas del cargo y beneficios económicos:

Haber Básico Mensual: **US\$ 1,500.00** (Un Mil Quinientos con 00/100 dólares de Estados Unidos de 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 compañera permanente y US\$40.00 por cada hijo dependiente. Cuando no se tenga otros dependientes por declarar, US\$40 por padre dependiente. El otorgamiento de los bonos referidos está sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa de la Comunidad Andina.
- 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. Condiciones especiales de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario se establecen en la normativa comunitaria y concretamente en los siguientes documentos:

- 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) o aquella que lo modifique, subroge o reemplace.
- 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 documentos señalados pueden ser consultados por los postulantes en nuestra página web (<https://www.comunidadandina.org/normativa-andina/>). La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del o la postulante.

10. Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de postulaciones acompañadas del formulario de postulación, copia del curriculum vitae documentado con los respectivos respaldos. Solo se recibirán postulaciones hasta las 17:00 horas del día límite.	Del jueves 22 al domingo 01 de junio de 2025
2.	Evaluación inicial de cumplimiento de requisitos	Lunes 02 de junio de 2025
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Miércoles 04 de junio de 2025

N°	Proceso	Fecha
4.	Notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	Jueves 05 de junio de 2025
5.	Inicio de labores previsto	Viernes 06 de junio de 2025

El cronograma es referencial y 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 su postulación al correo electrónico recursoshumanos@comunidadandina.org con el asunto “SGCAN-F-14-2025 Asistente Administrativo Servicio Jurídico”, adjuntando los siguientes documentos:

- El “Formulario de Postulación” debidamente diligenciado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias/, en el apartado de la presente convocatoria.
- El “Formato – 2. Experiencia Laboral” en Excel, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias/, en el apartado de la presente convocatoria.
- Copia de su Hoja de Vida **DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

IMPORTANTE:

- No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con los requisitos señalados en los literales a), b) y c) del punto 5 o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma indicado en el punto 10 o que no cumplan con presentar los formularios y sustentos establecidos en el punto 11.
- Igualmente, no se tendrán en cuenta las postulaciones que no adjunten la totalidad de los soportes requeridos para verificar la formación académica y la experiencia profesional específica.
- 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.
- Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.
- El candidato seleccionado deberá contar con Disponibilidad Inmediata.

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

-- O --