



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-05-2025**

**“PROFESIONAL EN GESTIÓN CONTRACTUAL – GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES  
Y FINANZAS”**

**- 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 contiene la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas se encuentra bajo la responsabilidad del Despacho del Secretario General y es responsable de la planificación, presupuesto y racionalización de la gestión operativa y financiera de la Secretaría General; la gestión y conservación del acervo documentario y bibliográfico y de brindar a los ciudadanos la información pública sobre la integración subregional andina, entre otros.

En el marco de su estrategia de mejoramiento continuo, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas requiere de un profesional en gestión de contrataciones para que constituya el soporte necesario en la realización de los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios, suministro y ejecución de obras, a través de la contratación de consultores, locadores, proveedores y contratistas en general, en la Secretaría General de la Comunidad Andina, mediante procedimientos claros, eficientes y alineados con las mejores prácticas de gestión, y colabore en su estandarización y optimización.

Bajo esta perspectiva, la Secretaría General de la Comunidad Andina da apertura el presente proceso de convocatoria para cubrir la vacante de Profesional IV, en el perfil de Profesional en Gestión Contractual de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, buscando un perfil proactivo, especialista y con experiencia que facilite la realización de los procesos de contratación, así como también su estandarización y optimización, para la eficiente y oportuna atención de las necesidades de la SGCAN.



## **2. Objetivo del Cargo**

Gestionar y ejecutar las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación para el abastecimiento oportuno de bienes, servicios y obras que requiera la Secretaría General de la Comunidad Andina para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, velando por el cumplimiento de los procesos administrativos, operativos y estratégicos dispuestos en la normativa comunitaria vigente.

## **3. Área solicitante**

El Profesional en Gestión Contractual desarrollará su labor bajo la dependencia de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

## **4. Funciones y Responsabilidades**

Las funciones y responsabilidades del profesional en Gestión Contractual son las siguientes:

1. Identificar las necesidades de la SGCAN respecto a la contratación de bienes, servicios y obras, a efectos de planear las estrategias de adquisición y/o contratación, y formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y sus actualizaciones, en concordancia con la normativa comunitaria.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación que se hayan planificado en forma anual, previa definición por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.
3. Realizar y/o revisar los estudios de mercado y términos de referencia que se requieran para la estructuración de los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y obras.
4. Colaborar en la elaboración, revisión y publicación de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, que requiere la SGCAN; así como.
5. Prestar apoyo a los Comités de Evaluación que deciden la selección de proveedores y contratistas, por medio de la elaboración y/o revisión de los cuadros comparativos de cotizaciones e informes de evaluación de ofertas de los diferentes procesos de selección.
6. Redactar, revisar, gestionar los proyectos de Disposiciones Administrativas, contratos y adendas que se requieran a efectos de evitar riesgos legales y garantizar el cumplimiento de los términos contemplados.
7. Realizar las coordinaciones y trámites administrativos para el desarrollo de los procesos de contratación, sus modificaciones, terminación, liquidación e imposición de sanciones, incluyendo la coordinación permanente en la fase de ejecución contractual, con las áreas usuarias y/o supervisores de los contratos que se suscriban.
8. Coordinar y supervisar las actividades de entrega de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, que se relacionen con el ámbito de competencias de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, incluyendo la emisión de la conformidad respectiva, indispensable para la emisión del pago correspondiente.
9. Registrar, cautelar y mantener actualizada la información de las contrataciones y de los proveedores que han contratado con la SGCAN, así como los expedientes de contratación correspondientes.
10. Brindar apoyo y colaboración continua para la entrega rápida y oportuna de información, documentos, informes, reportes y otros requerimientos solicitados por su superior inmediato o por el Secretario General de la SGCAN.
11. Atender las consultas y solicitudes institucionales de los funcionarios, pasantes, y de los proveedores, de corresponder.
12. Otras que le sean asignadas relacionadas a la función.



## 5. Requisitos Obligatorios

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

### a) Formación Académica:

- Contar con título profesional universitario en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, y afines.
- Estudios de profundización en gestión contractual, relaciones negociales, derecho comercial, derecho civil, cadenas de abastecimiento, y afines.

Deberá adjuntar documentos que comprueben la formación académica de acuerdo con el punto 11 del presente TDR

### b) Experiencia Profesional:

- **Experiencia profesional general:** Mínima de tres (3) años desempeñando actividades relacionadas con el propósito del empleo.
- **Experiencia profesional específica:** Mínima de dos (02) años en al menos cuatro de los siguientes temas:
  - Gestión Estratégica de las contrataciones
  - Gestión de Riesgos de las contrataciones
  - Planeamiento estratégico de las contrataciones
  - Ejecución de procesos de contratación.
  - Aplicación y seguimiento de esquemas de evaluación de ofertas para la selección de un proveedor.
  - Coordinación y conducción de los procesos de contratación en sus tres fases: actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
  - Gestión de los expedientes de contratación.

Deberá adjuntar documentos que comprueben la experiencia profesional de acuerdo con el punto 11 del presente TDR.

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

- Conocimiento de la normativa de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- Elaboración de reportes e informes.
- Realización de estudio de mercado, evaluación de ofertas y análisis comparativo de cotizaciones.
- Conocimiento del mercado y del uso de herramientas para búsqueda de proveedores.
- Experiencia en la gestión y manejo de documentación física y virtual.

## 6. Naturaleza y duración del contrato

Funcionario local, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario, 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\$ 2,000.00** (Dos Mil 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, subrogue 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 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 lunes 17 al lunes 31 de marzo de 2025
2.	Evaluación inicial de cumplimiento de requisitos	miércoles 02 de abril de 2025
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	viernes 04 de abril de 2025
4.	Notificación y confirmación de aceptación del	Lunes 07 de abril de 2025



N°	Proceso	Fecha
	candidato seleccionado	
5.	Inicio de labores previsto	miércoles 10 de abril 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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org) con el asunto "SGCAN-F-05-2025 Profesional en Gestión Contractual", adjuntando los siguientes documentos:

- a) 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/](http://www.comunidadandina.org/convocatorias/), en el apartado de la presente convocatoria.
- b) El "Formato – 2. Experiencia Laboral" en Excel, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: [www.comunidadandina.org/convocatorias/](http://www.comunidadandina.org/convocatorias/), en el apartado de la presente convocatoria.
- c) Copia de su Hoja de Vida **DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

### **IMPORTANTE:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.
5. 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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org)

-- o --