



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-10-2025

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, COOPERACIÓN, Y PROPIEDAD INTELECTUAL”

- 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, la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación, y Propiedad Intelectual, la cual gestiona los siguientes temas: desarrollo social, que incluye Migración y Movilidad Humana, Seguridad Social, Participación Social y Ciudadanía Andina, Identidad Andina y Cultura; Propiedad Intelectual; Cooperación Técnica; Estadísticas; Minería Ilegal y Prevención de Desastres.

En el marco de su estrategia de mejora continua, la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación, y Propiedad Intelectual, requiere contar con un(a) 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.

Bajo esta perspectiva, la Secretaría General de la Comunidad Andina da apertura el 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

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

3. Área solicitante

El Asistente Administrativo (a) desarrollará su labor bajo la dependencia de la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación, y Propiedad Intelectual.

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 reportes de seguimiento sobre presentaciones, cartas, comunicaciones y demás documentos recibidos y emitidos por el Director General.
2. Brindar soporte en la edición de documentos, gráficas y presentaciones institucionales, asegurando su correcta ortografía y formato final.
3. Consolidar y elaborar reportes temáticos sobre las actividades realizadas y en proceso por los funcionarios de la Dirección General, incluyendo estado de avance, temas pendientes y acciones ejecutadas.
4. Apoyar a la Dirección General en la generación y actualización de indicadores de gestión, gráficas y representaciones que se soliciten.
5. Organizar y actualizar la agenda de la Dirección, registrando actividades oficiales como reuniones, eventos, talleres, viajes y demás compromisos de los funcionarios de la Dirección General.
6. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos de reuniones, talleres, capacitaciones y otras actividades desarrolladas en el marco de la Dirección General.
7. Registrar, controlar y dar seguimiento a los documentos de ingreso y egreso dirigidos a la Dirección General, asegurando su adecuada tramitación.
8. Atender los requerimientos de los funcionarios de la Dirección General, 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 digital.
10. Gestionar los viajes oficiales del Director General y de los funcionarios, incluyendo la coordinación de pasajes, viáticos, planillas de viaje y reportes de gastos.
11. Apoyar -en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos- en la programación y realización de sesiones de inducción (Onboarding) a nuevos funcionarios, en temas de la Dirección General.
12. Apoyar en la operatividad diaria de la Dirección, 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:

- Técnico o Profesional en Administración o afines.
- Certificación en Microsoft Office (nivel avanzado)
- Certificación en Prezi, Canva y similares
- Nivel de inglés intermedio (Equivalente a B1)

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

b) Experiencia:

- Experiencia general mínima de tres (3) años en temas de apoyo ejecutivo organizacional y desempeñando actividades relacionadas con el propósito del empleo.

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 a Desarrollo Social, Cooperación y Propiedad Intelectual;
- Experiencia en la gestión y manejo de documentación física y virtual.
- Certificación en técnicas de redacción.
- Manejo de plataformas de colaboración y comunicación
- Méritos académicos y/o reconocimientos laborales.

6. Naturaleza y duración del contrato

La Funcionaria 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\$ 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, subrogue o reemplace
- Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina,
- Convenio de Privilegios e Inmunities 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 14 al lunes 28 de abril de 2025
2.	Evaluación inicial de cumplimiento de requisitos	miércoles 30 de abril de 2025
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	viernes 02 de mayo de 2025
4.	Notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	lunes 05 de mayo de 2025
5.	Inicio de labores previsto	miércoles 04 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-10-2025 Asistente Administrativo DGDEC”, 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/, 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/, 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

-- O --