



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-01-2021

“PROFESIONAL EN FOTOGRAFÍA Y AUDIOVISUALES”

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 Secretaría General, para el desempeño de sus funciones, dispondrá de personal profesional, técnico y administrativo necesario.

La Secretaría General de la Comunidad Andina, tiene entre sus ámbitos de acción, el deber de brindar a los ciudadanos la información pública sobre el proceso de integración subregional andino, así como sus acciones y propósitos; además de velar por mantener un adecuado relacionamiento con otras organizaciones del Sistema Andino de Integración (SAI), los gobiernos de los Países Miembros y los Organismos Internacionales.

2 Objetivo del Cargo

Desarrollar material fotográfico y audiovisual de alta calidad, que contribuya al fortalecimiento de la imagen y al posicionamiento de la identidad del organismo.

3 Funciones y Responsabilidades

El profesional en fotografía y audiovisuales desarrollará su labor en la sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y estará bajo la dependencia de la Oficina de Comunicaciones y Prensa.

En coordinación con el área en mención, desempeñará las siguientes funciones:

Realizar la cobertura de las actividades que realiza la Secretaría General, las autoridades y funcionarios, tanto en formato de fotografía como de video.

Realizar la edición gráfica y de video del material registrado, para su publicación y difusión.

Producir material fotográfico y de video para las cuentas de redes sociales.

Organizar el archivo fotográfico y de video de la Secretaría General.

Otras funciones que sean asignadas.

4 Requisitos

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

b) Formación Académica:

- Licenciado o bachiller en Ciencias de la Comunicación.
 - Experiencia en fotografía, realización audiovisual, dirección y producción.
 - Manejo de dron y de distintos tipos de cámara.
 - Manejo de programas: Illustrator, Photoshop, premiere, after effects, final cut.

c) Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de fotografía y audiovisuales.

d) 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.

5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas.	Del 06 al 15 de enero de 2021
2	Evaluación de propuestas	Del 18 al 20 de enero 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	22 de enero de 2021
4	Inicio de labores previsto	Enero 2021

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

6 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario (a) Local, con contrato de trabajo a plazo fijo de enero 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021.

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).

Beneficios del funcionario: Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico, Bono de Asistencia Familiar, Bonificación de Escolaridad, Bonificación de Fin de Año (equivalente a un Haber Básico), Seguro Médico con Cobertura Internacional, Periodo de Vacaciones Colectivas anuales de fin de año.

8 Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que corresponden a la contratación de un funcionario se establecen en la normativa vigente de la Secretaría General de la Comunidad Andina. 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,
- Convenio De Privilegios e Inmidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175
- Otros instrumentos relacionados emitidos por la Secretaría General

Los Funcionarios de la Secretaría General deben observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidas en los Reglamentos y normas del ordenamiento jurídico andino.

Los textos señalados deben ser consultados por los postulantes en la dirección electrónica: <http://www.comunidadandina.org/Documentos.aspx> (Documentos Básicos). La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del postulante.

9 Régimen de seguro

El funcionario 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 del formulario. Solo se recibirán formularios de postulación hasta las 23:59 del día 15 de enero de 2021	Del 06 al 15 de enero de 2021
2.	Inicio de labores previsto	Enero 2021

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

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 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.
- b) Copia de su currículum vitae **DOCUMENTADO**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en 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.