



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-02-2022

“PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES” - FUNCIONARIO LOCAL -

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 Andino de Ministros de Relaciones Exteriores (CAMRE), mediante la Decisión 797, de fecha 14 de octubre de 2014, aprobó la relación de Comités y Grupos Ad Hoc de la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN) que están relacionados de forma directa con los lineamientos y ámbitos de acción priorizados para la implementación de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración (SAI).

Parte del proceso de implementación de la reingeniería del SAI implica la adecuación de la estructura orgánico-funcional del órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, con el propósito de que su organización interna esté en concordancia con la nueva visión, lineamientos estratégicos y priorización de los ámbitos de acción señalados en la Decisión 792 de fecha 19 de septiembre de 2013 y la Decisión 797, de fecha 14 de octubre de 2014;

2. Objetivo del Cargo

Contratar los servicios de un profesional que fortalezca la gestión de la Secretaría General, en el ámbito de telecomunicaciones y tecnologías de la información.

3. Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor en la sede de Secretaría General de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá principalmente todo lo relacionado con el diagnóstico, seguimiento y recopilación de información en el ámbito de telecomunicaciones y tecnologías de la información, según los requerimientos de su Jefe inmediato.

Desarrollará funciones tales como:

- Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría General de la Comunidad Andina, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- Apoyar al secretario general de la Comunidad Andina en la elaboración de informes, reportes y/o investigaciones requeridas para el cumplimiento de objetivos misionales.
- Realizar los diagnósticos del estado de la conectividad en el sector de telecomunicaciones en los países miembros de la CAN, cuando sea requerido.
- Ejercer seguimiento a las políticas públicas en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información, de los países miembros de la CAN.
- Llevar a cabo recopilación de índices de desempeño que reflejen el estado y/o avances de la economía digital, de los países miembros de la CAN
- Ejercer apoyo en la documentación e información requerida en la proyección de resoluciones y/o decisiones supranacionales de la CAN, cuando sea requerido.
- Contribuir en el manejo de información entrante y saliente a través de las redes, así como en la actualización y manejo de estas.
- Mantener información permanente sobre los aspectos relacionados con innovación, desarrollos tecnológicos y nuevas tecnologías e informar al despacho los avances en política de regulación mundial en materia de telecomunicaciones.
- Producir documentos en materia de comercio internacional con análisis semanales sobre el manejo de los mercados internacionales más relevantes.

4. Requisitos Obligatorios:

Tener nacionalidad de algunos de los Países Miembros (Bolivia, Colombia; Ecuador; Perú);

a) Formación Académica:

- ✓ Profesional en sistemas y tecnología, finanzas y/o comercio internacional, economía o carreras afines, con habilidades ofimáticas y preferiblemente manejo del idioma inglés.

b) Experiencia

- ✓ Experiencia profesional superior a un año (1) en los temas relacionados con el objeto de la contratación.

5. Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

6. Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América)

7. Beneficios adicionales para el Funcionario:

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.
- 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.

8. Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones siguientes:

- 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)
- 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
- Disposiciones Administrativas e Instructivos internos

Los textos señalados pueden 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. Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas. Hasta las 17:00 horas del 19 de enero de 2022.	Del 13 al 19 de enero de 2022
2	Evaluación de propuestas	Del 20, 21 y 24 de enero de 2022
3	Notificación al candidato seleccionado	Enero de 2022
4	Inicio de labores previsto	01 de febrero de 2022

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

10. 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 diligenciado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.
- b) **Hoja de Vida documentada**, acreditando el cumplimiento de los requisitos académicos y laborales establecidos en la presente convocatoria.

Se informará del resultado de la evaluación curricular únicamente al candidato seleccionado.

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.