

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-06-2025

“PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL”

-FUNCIONARIO(A) LOCAL-

1. Antecedentes y descripción de la necesidad:

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.

La Secretaría General de la Comunidad Andina cuenta con una estructura orgánico-funcional, adoptada mediante Resolución No. 2374, que establece las dependencias de la Secretaría General, dentro de las que se encuentra el Área de Comunicaciones, la misma que se constituye como el órgano de apoyo responsable de diseñar y gestionar la estrategia de comunicación, con el fin de visibilizar las iniciativas y programas que desarrolla la Comunidad Andina.

En este mismo sentido, la resolución citada en su artículo 2 señala que el funcionamiento de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General deberá ser acorde al presupuesto asignado y observar los principios de racionalidad, celeridad, eficiencia, transparencia, modernización y uso eficaz de recursos, en el marco del ordenamiento jurídico andino y procurará que haya una distribución geográfica subregional equilibrada en las nacionalidades del personal.

Actualmente el área de Comunicaciones viene consolidando una estrategia de comunicaciones con la cual espera fortalecer la difusión de las actividades que realiza el Organismo, y mejorar la interlocución entre los órganos del SAI y los ciudadanos andinos, con miras a elevar los niveles de confianza y el reconocimiento de los avances y logros del proceso de integración andina.

De esta forma, para apoyar los anteriores propósitos, la Secretaría General de la Comunidad Andina espera cubrir una vacante del área de Comunicaciones, que corresponde a un profesional IV en la escala salarial vigente, con categoría de funcionario local, para fortalecer el equipo encargado de la comunicación interna y externa, especialmente en lo relacionado a la producción gráfica y audiovisual de piezas comunicacionales.

2. Objetivo del Cargo:

Apoyar en la generación y gestión de la comunicación interna y externa de la SGCAN, así como en la producción y edición de contenido audiovisual y gráfico, el monitoreo de noticias de interés y la generación de materiales que refuercen la imagen institucional y la conexión con los diferentes públicos de interés, en el marco de las prioridades definidas por la Coordinación de Comunicaciones.

3. Funciones y Responsabilidades:

El Profesional desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y colaborará en temas de comunicación interna y externa, así como en la producción y edición de contenido audiovisual y gráfico, el monitoreo de noticias de interés y la generación de materiales que refuercen la imagen institucional y la conexión con los diferentes públicos de interés, bajo la dependencia de la coordinación de Comunicaciones.

En coordinación con los funcionarios de la mencionada dependencia y bajo el liderazgo del Coordinador de Comunicaciones, desarrollará Las siguientes funciones:

1. Apoyar en la planificación, elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa.
2. Redactar y difundir boletines, comunicados, artículos y otros materiales informativos.
3. Apoyar en la cobertura periodística realizando el registro fotográfico de eventos, actividades y proyectos de la SGCAN.
4. Apoyar en el diseño, diagramación y edición de piezas gráficas y audiovisuales para su publicación en medios digitales, impresos e institucionales.
5. Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación para identificar noticias relevantes y tendencias de interés.
6. Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento y análisis de noticias y menciones de la SGCAN en medios.
7. Atender las solicitudes de distintas áreas para garantizar la coherencia y calidad del material comunicacional.
8. Apoyar en la organización de eventos y actividades de difusión y relacionamiento de la SGCAN.
9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Coordinación de Comunicaciones que le sean asignados.
10. Respetar el Reglamento Interno de la Secretaría General, la Estructura Orgánico-Funcional, los Valores Institucionales y los canales de Comunicación vigentes, garantizando la alineación con las políticas y directrices de seguridad de la información.

11. Mantener permanentemente informado a su inmediato superior sobre el desarrollo de todas las actividades, alertando sobre posibles contingencias futuras para coordinar e implementar acciones conjuntas y oportunas, para evitar cualquier problema
12. Otras tareas asignadas relacionadas con la comunicación interna y externa, así como con el posicionamiento de la SGCAN y los órganos del Sistema Andino de Integración.

4. Requisitos:

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

a) Formación Académica

- Contar con título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación; Comunicación Social; Comunicación Audiovisual; Mercadotecnia y Publicidad; Diseño gráfico.

b) Experiencia General

- Experiencia general laboral mínima de dos (02) años en áreas o temas relacionados con el cargo a desempeñar.

c) Experiencia Específica

- Experiencia profesional mínima de un (01) año en áreas de prensa, divulgación o comunicaciones en organismos internacionales, y/o en entidades públicas que estén relacionadas con el proceso de integración subregional andino.

d) Aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Conocimientos del idioma inglés, nivel básico.

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\$ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

Otros Beneficios del 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 (Cincuenta con 00/100 dólares americanos) por el cónyuge o compañera permanente y US \$40.00 (Cuarenta con 00/100 dólares americanos) por cada hijo dependiente. Cuando no se tenga otros dependientes por declarar, US \$40 (Cuarenta con 00/100 dólares de Estados

Unidos de Norte América) 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.
- Periodo de vacaciones colectivas anuales de fin de año.

7. Condiciones de empleo:

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 Inmunidades 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: <https://www.comunidadandina.org/convocatorias/>

La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del postulante.

8. Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán postulaciones hasta las 16:59 horas del día limite.	Del 01 al 14 de abril de 2025
2.	Evaluación inicial de cumplimiento de requisitos	Del 15 al 18 de abril de 2025
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Del 22 al 23 de abril de 2025
4.	Notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	24 de abril de 2025
5.	Inicio de labores previsto	02 de mayo de 2025

El cronograma estará sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario, los mismos que serán previamente informados por la página Web, a todos los interesados.

9. 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-SGCAN-F-06-2024 “Profesional en Comunicación Gráfica y Audiovisual”, adjuntando 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/, anexo a la convocatoria.
- b) El “**Formato – 2. Experiencia Laboral**” en Excel, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias/, anexo a la convocatoria.
- c) **Hoja de Vida y soportes de estudios** (copia de diplomas) y experiencia profesional (certificaciones laborales), 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), b) y c) del punto 4 o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma 8.
2. Igualmente, no se tendrán en cuenta las postulaciones que no adjunten la totalidad de los formatos precisados en el punto 9 y los soportes requeridos para verificar la formación académica, la experiencia general y la experiencia 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

-- 0 --