



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-024-2021**

### **CONSULTORÍA EN PRENSA, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS EN COLOMBIA**

#### **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. Asimismo, 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 empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 1733 de la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN), con fecha 14 de octubre de 2014, que aprueba la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, se establece que entre sus ámbitos de acción, ésta deberá brindar a los ciudadanos la información pública sobre el proceso de integración subregional andina, sus acciones y propósitos; además velar por mantener un adecuado relacionamiento con otras organizaciones del Sistema Andino de Integración (SAI), los gobiernos de los Países Miembros y con los organismos internacionales. Esta función se encuentra actualmente a cargo del Área de Comunicaciones de la SGCAN.

#### **2. OBJETIVO**

Fortalecer la visibilidad de la CAN y de las actividades que promueve la Secretaría General, difundir contenidos de alto impacto e interés para el ciudadano andino en medios de comunicación de Colombia y generar una mayor interacción con el público objetivo, a fin de contribuir a través de la comunicación a fortalecer la imagen institucional y el posicionamiento del organismo.

#### **3. ACTIVIDADES**

- Difundir los contenidos elaborados por la Secretaría General de la Comunidad Andina en medios de comunicación de Colombia (escritos, televisivos, radiales, digitales y otros que se identifiquen).
- Gestionar entrevistas para el Secretario General de la Comunidad Andina y voceros autorizados en medios de comunicación de Colombia.
- Acompañar las actividades y eventos en los que participe el secretario general y los funcionarios del organismo (desde la fase de organización y durante el desarrollo de los mismos)

- Realizar la cobertura periodística de las actividades y diversos eventos que realice la Secretaría General de la Comunidad Andina en Colombia y elaboración de los contenidos para ser publicados por el área de Comunicaciones de la SGCAN.
- Elaborar producción fotográfica para el banco de imágenes de la Secretaría General Comunidad Andina en Colombia y apoyar la actualización del material audiovisual.
- Apoyar la coordinación de las actividades que sean requeridas por el despacho del secretario general, las direcciones y otras áreas en Colombia.
- Presentar iniciativas que contribuyan al posicionamiento y visibilidad del organismo a nivel regional e internacional.
- Otras acciones inherentes a la consultoría.

#### **4. ENTREGABLE**

Informe mensual sobre la difusión de contenidos alcanzados en los medios de comunicación de Colombia y actividades realizadas, el cual será aprobado por la jefatura del área de Comunicaciones de la SGCAN.

Archivo de las publicaciones (en formato impreso y virtual) de la difusión alcanzada.

#### **5. REQUISITOS**

##### **5.1 Formación Académica:**

- Profesional de nacionalidad colombiana en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

##### **5.2 Experiencia General:**

- Experiencia profesional de al menos 5 años.

##### **5.3 Experiencia Específica**

- Experiencia profesional de al menos 4 años en instituciones públicas o privadas (medios de comunicación) desarrollando labores de prensa, comunicaciones y relaciones públicas.

##### **Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta**

- Contactos en medios de comunicación de Colombia y de la región.
- Excelente redacción periodística y ortografía.
- Conocimientos en fotografía.
- Disponibilidad inmediata.

#### **6. CONDICIONES**

##### **6.1 Localización**

El trabajo se desarrollará en Colombia.

##### **6.2 Costo**

US\$ 1,700.00 dólares americanos

##### **6.3 Duración**

Consultoría por 12 meses

##### **6.4 Privilegios e Inmunidades**

La Secretaría General goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderán por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

## 6.5 Ley del contrato y solución de controversias

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la Secretaría General no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

## 7. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas.	Del 29 de noviembre al 03 de diciembre 2021
2	Evaluación de propuestas	Del 06 al 10 de diciembre 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	Diciembre 2021
4	Inicio de labores previsto	Diciembre 2021

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

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org) lo siguiente:

- a) **Carta de Presentación** firmada por el Proponente
- b) **Hoja de vida DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la 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.
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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org).

[Fin del documento]