



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2016-01

ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL ÁREA DE INFORMATICA

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 de Ministros de Relaciones Exteriores, 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 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.

Parte del proceso de implementación de la reingeniería del Sistema Andino de Integración 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;

La Resolución N° 1733 aprobó la nueva estructura orgánico-funcional de la Secretaría General resultado de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración (SAI), estableciendo tres Direcciones Generales para la gestión de los temas priorizados. La Dirección General 1, temas: Acceso a Mercados, Sanidad Agropecuaria, Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio. La Dirección General 2, temas: Integración Física, Transformación Productiva, Servicios e Inversiones. La Dirección General 3, temas: Asuntos Sociales, Propiedad Intelectual, Cooperación Técnica, Estadísticas, Minería Ilegal y Prevención de Desastres.

2 Objetivo del Cargo

Coadyuvar en la gestión técnica del Área de Informática para afrontar los nuevos requerimientos que la reingeniería demanda.

3 Funciones y Responsabilidades

El Asistente técnico desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima, efectuará el trabajo de soporte técnico en el área de Informática, bajo dependencia de la Gerencia de Informática:

- Prestar asistencia técnica especializada a los funcionarios en lo concerniente a hardware y software
- Realizar tareas básicas-operativas en el Centro de Datos de la institución
- Prestar soporte a la plataforma de red, tanto a la cableada como a la inalámbrica
- Otras relacionadas a las funciones y actividades del área de Informática a requerimiento de la Secretaría General.

4 Requisitos

a) Formación Profesional;

- Profesional con estudios superiores, universitarios o técnicos, en informática; y conocimiento de electrónica.

b) Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en las áreas de soporte de hardware, software y redes y cableado.
- Deseable experiencia en la administración de servidores bajo la plataforma Windows Server.

c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Profesionalismo buen conocimiento y comprensión de los conceptos y aspectos técnicos asociados al soporte informático físico o hardware y al lógico o software.
- Habilidad para efectuar una investigación analítica y capacidad para identificar y contribuir a la solución de problemas, conocimiento y experiencia en el uso de diferentes metodologías y fuentes de investigación, tanto en español como en inglés, para poder aplicar formas innovadoras y nuevas, para resolver problemas y optimizar los recursos existentes
- Planificación y organización de su propia carga de trabajo, manejar prioridades en conflicto y un uso racional de su tiempo; habilidad para organizar e implementar actividades y resultados
- Creatividad; habilidad para generar nuevas formas y una gama amplia de opciones diferentes para resolver problemas y cumplir plazos; capacidad de generar opciones distintas para resolver problemas e identificar las necesidades ocultas de los funcionarios
- Disposición para estar a la vanguardia de los nuevos desarrollos tecnológicos
- Capacidad para identificar, compartir y diseminar las mejores prácticas y metodologías.
- Comunicación, buena habilidad para comunicarse (hablada y escrita), incluyendo la capacidad para redactar informes técnicos y articular ideas de una manera clara y concisa.

- Idiomas: Inglés nivel intermedio, hablado y escrito, especialmente en el área técnica.
- Conocimiento tecnológico; tener excelente conocimiento en el funcionamiento de equipos informáticos tanto computadores de escritorio y servidores como dispositivos móviles, redes, así como, de diferentes programas y aplicaciones de computación, especialmente del tipo ofimático como Microsoft Office además de conocer plataformas Microsoft Windows, Apple OSX, Android y IOS.
- Saber trabajar en equipo: tener buenas relaciones interpersonales, capacidad propositiva y habilidad para establecer y mantener una efectiva participación y relaciones de trabajo con sus colegas.

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

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Experiencia general y específica comprobable en áreas afines al cargo.
- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.

6 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Internacional o 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 una evaluación de desempeño, hasta por un máximo de siete años.

7 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: \$us.2.000.- (Dos mil 00/100 Dólares Americanos)

Beneficios: fondo de previsión, bonificación familiar, bonificación de fin de año y otros de acuerdo a su naturaleza.

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 Internacionales 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 de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 27 de mayo de 2016	Del 17 al 27 de mayo de 2016
2.	Evaluación de propuestas	Del 30 de mayo al 3 de junio de 2016
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados.	Del 6 al 8 de junio de 2016
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	9 y 10 de junio de 2016
5.	Inicio de labores previsto	13 de junio de 2016

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

11 Procedimiento de Selección

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” al correo electrónico recursos.humanos@comunidadandina.org. En respuesta los postulantes recibirán un correo electrónico automático. Abstenerse de enviar otros correos a esta dirección diferentes de la postulación.

El “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

El “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” puede descargarse en la dirección: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx

Los certificados de estudio, trabajo y otros documentos que acreditan la formación académica, la experiencia general y específica y el sustento de los datos consignados en el Formulario de Postulación, deberán ser presentados solo por los postulantes seleccionados en el momento de la contratación.

Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones del proceso de selección.

La convocatoria para la entrevista será informada solamente a los postulantes seleccionados.

Solo el candidato elegido será contactado e informado de su selección, en caso de no aceptación se convocará a los siguientes mejores puntuaciones en orden.

Consultas y aclaraciones específicas de carácter no confidencial sobre la presente convocatoria podrán ser realizadas exclusivamente vía correo electrónico a la dirección rrhhconsultas@comunidadandina.org . No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- 0 --