



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-030

**“FUNCIONARIO LOCAL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN
DOCUMENTAL”**

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 y administración del Archivo y Biblioteca de la Secretaría General de la Comunidad Andina, estableciendo las medidas de preservación, conservación, resguardo y protección físico de los documentos existentes en general.

3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará el trabajo técnico de gestión del Archivo y Biblioteca, bajo dependencia de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas y realizará las siguientes funciones:

- Ejecutar tareas relacionadas a la Gestión Documental y Administración de Archivos en la Secretaría General.
- Organizar documentos aplicando las Fases del Tratamiento Archivístico de acuerdo a normativas internacionales de archivo.
- Realizar el control en las unidades de archivo de series documentales, unidades documentales y documentos mediante los instrumentos de descripción, control y consulta, aplicando normas internacionales.
- Participar y registrar los movimientos, traslados e instalación de las unidades documentales.
- Escanear, indexar y describir documentos en las unidades de archivos de la Secretaría General.
- Realizar la descripción de documentos en sistemas automatizados aplicando normas archivísticas.
- Atender la consulta física y electrónica de las unidades de archivos de la Entidad previa autorización de la instancia correspondiente.
- Atender actividades relacionadas a la Gestión Documental.
- Elaborar y presentar instrumentos de descripción, control y consulta en soporte papel y/o electrónico aplicando normas archivísticas.
- Elaborar diagnósticos, evaluaciones archivísticas u otros a requerimiento de la Secretaría General.
- Efectuar inventarios periódicos de las publicaciones y libros.
- Otras relacionadas a las funciones y actividades archivísticas a requerimiento de la Secretaría General.

4 Requisitos

a) Formación Profesional;

- Formación de bachiller o profesional en Archivística y/o Gestión Documental.

b) Experiencia Profesional:

- Experiencia mínima de cinco (05) años.

c) 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.
- Méritos académicos, méritos profesionales, reconocimientos y becas.

5 Naturaleza y duración del contrato

- Funcionario Local, con contrato de trabajo a plazo fijo, hasta el 31 de diciembre del 2019, el mismo que podrá ser renovado por un (1) año, sobre la base de evaluación, hasta por un máximo de siete años.

6 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$.1.700.- (Un mil setecientos 00/100 Dólares Americanos)

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.

7 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 local 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 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 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 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.

8 Régimen de seguro

El Funcionario deberá acogerse al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

9 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 13 de enero de 2019. | Del 20 de diciembre de 2018 hasta el 13 de enero de 2019 |
| 2. | Evaluación de propuestas | Del 14 y 15 de enero de 2019 |
| 3. | Entrevistas a los candidatos seleccionados | Del 16 y 17 de enero de 2019 |
| 4. | Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado | 18 de enero de 2019 |
| 5. | Inicio de labores previsto | Lunes 21 de enero 2019 |

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

10 Procedimiento de Selección

El cronograma 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 **recursoshumanos@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” puede descargarse en la dirección: **www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx** y tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

Los certificados de estudio, trabajo y otros documentos que acreditan la formación académica, la experiencia general y específica, certificado médico 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 las 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 **recursoshumanos@comunidadandina.org**

No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- 0 --