



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-019**

**“ASISTENTE ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN – INFORMÁTICA”**

**1 Antecedentes**

La Secretaría General es una persona jurídica de derecho internacional público y órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración que tiene entre sus funciones: velar por la aplicación del Acuerdo de Cartagena y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, proponer iniciativas normativas, desarrollar proyectos y coordinar con los demás órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración y con los Países Miembros, las acciones que correspondan en el ámbito de la integración andina.

Por su parte el Proceso de Integración Subregional Andino tiene entre sus objetivos 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.

La Resolución N° 1733 aprobó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General resultado de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración (SAI), a cargo del Despacho del Secretario General se encuentra el área de Informática, que es el órgano de apoyo responsable de la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la información de la Secretaría General, entre otros.

**2 Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Analista Programador de Sistemas de Información para asistir a Coordinación de Informática en la atención de los requerimientos de nuevas funcionalidades y/o mejoras al sistema de información internos de la Secretaría General de la Comunidad Andina, de acuerdo a la cartera de proyectos informáticos programados.

**3 Área solicitante**

Coordinación de Informática.

**4 Funciones y Responsabilidades**

El Asistente Analista Programador de Sistemas de Información desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima; bajo dependencia de la Coordinación de Informática.

Funciones:

- Identificar y analizar los requerimientos, diseño, implementación y prueba de aplicaciones Web y/o de Escritorio.

- Documentar y/o mantener de las aplicaciones Web y de Escritorio implementadas.
- Apoyar en el mantenimiento de sistemas vigentes.
- Proponer las mejoras en la arquitectura de los Sistemas de Información.
- Proponer proyectos de mejora o innovación en temas de interoperabilidad.
- Apoyar en la implementación de los sistemas vigentes en las unidades ejecutoras.
- Asistir a las áreas, en el uso y disponibilidad de aplicativos informáticos.
- Prestar soporte técnico y capacitación, a los funcionarios, en lo que a sistemas se refiere.
- Otras funciones y actividades relacionadas al área de Informática.

## 5 Requisitos

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

### a) Formación Académica

Grado de Bachiller Universitario o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación.

### b) Experiencia Laboral

Experiencia profesional comprobable, con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en análisis, diseño e implementación de sistemas, basados en:

#### **Experiencia General**

- Manejo en el uso de Herramientas de versionado.
- Realizar modelos basados en UML vinculados al modelo organizacional.
- Implementación de diseño de patrones.
- Conocimiento de automatización e integración continua.
- Experiencia en metodologías ágiles.
- Promover y garantizar el cumplimiento de las mejores prácticas.
- Análisis y modelamiento de base de datos.

#### **Experiencia Específica**

- Experiencia en la gestión, codificación y modificaciones de bases de datos como:
  - ✓ SQL Server (indispensable)
  - ✓ MySQL
- Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas de información utilizando:
  - ✓ Framework .Net C# (indispensable)
  - ✓ PowerBuilder. (indispensable)
  - ✓ HTML 5. (indispensable)
  - ✓ JAVASCRIPT. (indispensable)
  - ✓ JQUERY. (deseable)
  - ✓ AngularJS. (deseable)
  - ✓ Framework .Net Vb.Net Web Form (deseable)
- Dominio de aplicaciones Financieras y Administrativas. Desarrollo y mantenimiento de aplicativos para:
  - ✓ Presupuesto.
  - ✓ Compras.
  - ✓ Almacenes.
  - ✓ Contabilidad.

- ✓ Tesorería.
- ✓ Control Patrimonial.
- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ Intranet.

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

- 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.
- Habilidad para comunicarse (oral y escrita), incluyendo la capacidad para redactar informes técnicos y articular ideas de una manera clara y concisa.
- Estar a la vanguardia de los nuevos desarrollos tecnológicos.
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio (deseable).

**6 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.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.

**7 Naturaleza y duración del contrato**

Funcionario 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 evaluaciones de desempeño, hasta por un máximo de siete años.

**8 Condiciones económicas del cargo postulado**

**Haber Básico mensual:** US\$ 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América).

**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.

## 9 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 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.

## 10 Régimen de seguro

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

## 11 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 16 de septiembre de 2018	Del 07 al 16 de septiembre de 2018
2.	Evaluación de propuestas	Los días 17 y 18 de septiembre de 2018
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados.	Los días 19 y 20 de septiembre de 2018
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	21 de septiembre de 2018
5.	Inicio de labores previsto	01 de octubre de 2018

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

## 12 Procedimiento de Selección

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” al correo electrónico [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org). 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](http://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 por los postulantes al momento que sea solicitado en el proceso de selección.

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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org). No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- 0 --