



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-05-2020

“FUNCIONARIO LOCAL - PROFESIONAL EN 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

Contratar los servicios de un Profesional en Gestión Documental, encargado de los procesos técnicos de trámite documentario y archivo de la Secretaría General.

3 Funciones y Responsabilidades

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

- Organizar todas las acciones de ingreso y salida del sistema informático interno de correspondencia (SICCO).
- Recibir, registrar, digitalizar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Secretaría General, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Organizar, describir y digitalizar los documentos del área de Trámite Documentario aplicando las Fases del Tratamiento Archivístico de acuerdo a las normativas internacionales.
- Atender la consulta física y electrónica, de los documentos bajo su custodia, previa autorización de la instancia correspondiente.
- Elaborar y presentar instrumentos para la descripción, control, distribución y digitalización de documentos.
- Elaborar diagnósticos, evaluaciones archivísticas u otros a requerimiento de la Secretaría General.
- Coordinar con la empresa de mensajería, el envío físico de la correspondencia para las diferentes dependencias locales e internacionales. Registrar y realizar seguimiento de los documentos entregados a la empresa de mensajería.
- Aquellos que le sean asignados por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

4 Requisitos

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú).
- b) Formación Profesional;**
 - Formación de bachiller o profesional en Archivística y/o Gestión Documental.
 - Manejo de herramientas ofimáticas.
- c) Experiencia Profesional:**
 - Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de funciones directamente relacionadas con el cargo a proveer.
- d) 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, por 01 año.

6 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$.1.500.- (Un mil quinientos con 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 Régimen de seguro

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

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 propuestas hasta las 23:59 del 23 de febrero de 2020.	Del 13 de febrero de 2020 hasta el 23 de febrero de 2020
2.	Evaluación de propuestas	Del 25 de febrero de 2020
3.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	27 de febrero de 2020
4.	Inicio de labores previsto	Lunes 02 de marzo 2020

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

9 Procedimiento de Selección

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones 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 Inmidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175
- Disposiciones Administrativas e Instructivos internos.

Los textos señalados pueden 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 Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: recursoshumanos@comunidadandina.org 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.aspx.
- b) Copia de su currículum vitae **documentado**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Se informará del resultado únicamente al candidato seleccionado.

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.

-X-