



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **T\u00c9RMINOS Y CONDICIONES**

C\u00d3DIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-08-2021

“ASISTENTE ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACI\u00d3N – INFORM\u00c1TICA”

1 Antecedentes

La Secretar\u00eda General es una persona jur\u00eddica de derecho internacional p\u00fablico y \u00f3rgano ejecutivo del Sistema Andino de Integraci\u00f3n que tiene entre sus funciones: velar por la aplicaci\u00f3n del Acuerdo de Cartagena y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jur\u00eddico de la Comunidad Andina, proponer iniciativas normativas, desarrollar proyectos y coordinar con los dem\u00e1s \u00f3rganos e instituciones del Sistema Andino de Integraci\u00f3n y con los Pa\u00edses Miembros, las acciones que correspondan en el \u00e1mbito de la integraci\u00f3n andina.

Por su parte el Proceso de Integraci\u00f3n Subregional Andino tiene entre sus objetivos promover el desarrollo equilibrado y arm\u00f3nico de los Pa\u00edses Miembros en condiciones de equidad, mediante la integraci\u00f3n y la cooperaci\u00f3n econ\u00f3mica y social; acelerar el crecimiento y la generaci\u00f3n de ocupaci\u00f3n; facilitar su participaci\u00f3n en el proceso de integraci\u00f3n regional, con miras a la formaci\u00f3n gradual de un mercado com\u00fan latinoamericano.

La Resoluci\u00f3n N\u00b0 1733 aprob\u00f3 la estructura org\u00e1nico-funcional de la Secretar\u00eda General resultado de la Reingenier\u00eda del Sistema Andino de Integraci\u00f3n (SAI), a cargo del Despacho del Secretario General se encuentra el \u00e1rea de Inform\u00e1tica, que es el \u00f3rgano de apoyo responsable de la gesti\u00f3n y administraci\u00f3n de los sistemas de tecnolog\u00eda de la informaci\u00f3n de la Secretar\u00eda General, entre otros.

2 Posici\u00f3n

Asistente Analista Programador de Sistemas de Informaci\u00f3n – Funcionario Local

3 Descripci\u00f3n del Cargo

El Asistente Analista Programador de Sistemas de Informaci\u00f3n est\u00e1 encargado de brindar apoyo a la Coordinaci\u00f3n de Inform\u00e1tica, en la atenci\u00f3n de los requerimientos de nuevas funcionalidades y/o mejoras al sistema de informaci\u00f3n internos de la Secretar\u00eda General de la Comunidad Andina, de acuerdo a la cartera de proyectos inform\u00e1ticos programados.

4 Funciones y Responsabilidades

El Asistente Analista Programador de Sistemas de Informaci\u00f3n desarrollar\u00e1 su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima; bajo dependencia de la Coordinaci\u00f3n de Inform\u00e1tica.

Son sus funciones y responsabilidades:

- Realizar el levantamiento del requerimiento de software para el análisis, diseño y desarrollo encargados a la dependencia de Informática.
- Identificar procesos de software legacy construidas bajo el lenguaje PowerBuilder para el proceso de migración.
- Realizar soporte de las aplicaciones legacy PowerBuilder.
- Generar objetos de base de datos que se requiera para el aplicativo.
- Apoyar en el mantenimiento constante de los aplicativos informáticos.
- Realizar la documentación técnica de lo encargado.
- Asistir a las áreas, en el uso y disponibilidad de los aplicativos informáticos.
- Prestar soporte técnico y capacitación a los funcionarios para el correcto uso de los softwares realizados en la dependencia de informática.
- Otras funciones y actividades relacionadas a la dependencia de Informática.

5 Requisitos

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

a) Formación Académica

Bachiller, Titulado en Ingeniería de Sistemas, Técnico en Informática o afines.

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

- Herramientas de versionado.
- UML de acuerdo con el negocio de la empresa.
- Análisis y modelamiento de base de datos.
- Pruebas unitarias.
- Experiencia en metodologías ágiles.
- Promover y garantizar el cumplimiento de las mejores prácticas.

Experiencia Específica

- Experiencia en consultas SQL y objetos de base datos utilizando:
 - ✓ SQL Server (indispensable)
 - ✓ MySQL
- Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas de información utilizando:
 - ✓ PowerBuilder. (indispensable)
 - ✓ .NET Core C# (indispensable)
 - ✓ .NET Framework Vb.Net Web Form (deseable)
 - ✓ Microsoft SQL Server (indispensable)
 - ✓ HTML 5. (indispensable)
 - ✓ JAVASCRIPT. (indispensable)
 - ✓ React. (deseable)
 - ✓ Angular. (deseable)
 - ✓ JAVA (deseable)

- Experiencia en aplicaciones Financieras y Administrativas con conocimiento en los negocios de:
 - ✓ Presupuesto.
 - ✓ Compras.
 - ✓ Almacenes.
 - ✓ Contabilidad.
 - ✓ Tesorería.
 - ✓ Control Patrimonial.
 - ✓ Recursos Humanos.
 - ✓ Intranet.

6 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.

7 Naturaleza y duración del contrato

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

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).

Adicionalmente al haber básico mensual, el contrato de trabajo establece los siguientes beneficios:

- Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico Mensual.

- Bonificación Familiar mensual de US\$50.00 por el cónyuge o compañero(a) permanente y US\$40.00 por cada hijo dependiente. Cuando no se tenga otros dependientes por declarar, US\$40 por padre dependiente.
- Una Bonificación de Fin de año equivalente a un Haber Básico.
- Seguros personales de salud y de vida en los términos de la póliza vigente contratada por la Secretaría General.

9 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas. Hasta las 17:00 horas del 31 de marzo de 2021	Del 22 al 31 de marzo del 2021
2	Evaluación de propuestas	Del 05 al 09 de abril del 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	Abril 2021
4	Inicio de labores previsto	Abril 2021

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

10 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones 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 Inmunities 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.

11 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 Hoja de Vida **DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 5 de la presente 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 en el punto 9.
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

-X-