



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-012-2021

“FUNCIONARIO LOCAL - TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO”

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA

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 la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, que es el órgano de apoyo responsable de la planificación, presupuesto y racionalización de la gestión operativa y financiera de la Secretaría General.

2 Objetivo del Cargo

Colaborar en la ejecución de todas las actividades, operaciones y procesos referentes al mantenimiento de la infraestructura y cuidado del edificio sede de la Secretaría General, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos Institucionales establecidos.

3 Funciones y Responsabilidades

El Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento, desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y estará bajo la dependencia de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

En coordinación con los funcionarios de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas de la Secretaría General de la Comunidad Andina desarrollará funciones tales como:

- Realizar el seguimiento y verificación de todos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura del edificio sede.

- Realizar trabajos de pintado en el edificio sede: pintado de oficinas, pasadizos, puertas, mobiliario (escritorios, estantes, sillas).
- Realizar trabajos de gasfitería: cambio de los tubos de abasto, accesorios internos de tanques de inodoro, instalación de caños de lavatorio y otros que correspondan.
- Realizar la supervisión y el cambio de las instalaciones eléctricas cuando corresponda.
- Realizar la conducción del vehículo oficial de carga logística de la SGCAN.
- Realizar el traslado de muebles y enseres para el acondicionamiento de oficinas, salas y otros espacios según se requiera.
- Colaborar en la supervisión de trabajos especiales como son: fumigación, lavado de alfombras, desinfección, lavado de tanques, cisternas, entre otros.
- Colaborar con la coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por las empresas contratistas que prestan servicios a la Institución.
- Colaborar con la supervisión y coordinación de los servicios contratados con terceros: Seguridad, Limpieza, Mantenimiento de Ascensores, Jardinería, verificando el adecuado cumplimiento de los trabajos solicitados.
- Supervisar las tareas correctivas subcontratadas de electricidad, pintura, gasfitería y carpintería.
- Otras relacionadas a las actividades de Mantenimiento y Servicios Generales.

4 Requisitos

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú).

b) Formación:

- Como mínimo estudios secundarios concluidos y aprobados adicionalmente deberá acreditar capacitaciones y cursos en áreas relacionadas con el objeto del cargo.
- Contar con Licencia de conducir A-I

c) Experiencia:

- Experiencia general y específica de no menos de diez (10) años desarrollando labores en Servicios Generales y Mantenimiento de Infraestructura.
- Habilidades y experiencia en trabajos de plomería, carpintería, electricidad y pintura.
- Experiencia en supervisión de trabajos de obras y verificación de calidades.

d) Otras aptitudes y capacidades requeridas:

- Cursos de actualización relacionados a la convocatoria.
- Experiencia en la gestión de compras y solicitud de cotizaciones.
- Experiencia en relacionamiento con proveedores.

5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación

- 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.

6 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por un (01) año.

Haber Básico Mensual: US\$ 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 dólares de los 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 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.

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. Hasta las 17:00 horas del 26 de abril de 2021.	Del 20 al 26 de abril 2021
2	Evaluación de propuestas	27 y 28 de abril 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	29 de abril de 2021
4	Inicio de labores previsto	03 de mayo de 2021

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

9 Condiciones de empleo:

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 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 Inmunidades 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 el punto 4 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 10.
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.