



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-11-2021**

### **“PROFESIONAL II EN TELECOMUNICACIONES E INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA - DIRECCIÓN GENERAL 2”**

#### **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 nueva estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, en la cual se encuentra La Dirección General 2, encargada de las áreas técnicas de Integración Física, Transformación Productiva, Servicios e Inversiones.

##### **2 Objetivo del Cargo**

Colaborar en la ejecución de las actividades, operaciones y procesos referentes a la Dirección General en las áreas de Telecomunicaciones e Interconexión Eléctrica, asignadas específicamente por el Director General y el responsable temático de dichas áreas, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos Institucionales establecidos.

##### **3 Funciones y Responsabilidades**

El/La Profesional II de la Dirección General, desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y estará bajo la dependencia de la Dirección General 2, donde brindará asesoría interna a la SGCAN en redes y telecomunicaciones.

En coordinación con funcionario temático responsable de las áreas de Telecomunicaciones e Interconexión Eléctrica de la Secretaría General de la Comunidad Andina desarrollará funciones tales como:

- Apoyar en la participación, organización y gestión de las diferentes actividades que conciernen las áreas de Telecomunicaciones e Interconexión Eléctrica (Reuniones,

Eventos, Talleres, Viajes y otros relacionados a los temas que se desarrollan), según corresponda.

- Participar en las actividades de los Comités y Grupos de Trabajo de las áreas de Telecomunicaciones e Interconexión Eléctrica
- Elaborar reportes por temas realizados y en proceso de las áreas de Telecomunicaciones e Interconexión Eléctrica (estado, temas pendientes y acciones tomadas) según sea necesario y en relación a los temas encargados a los funcionarios.
- Redactar y elaborar borradores de estudios e informes asignados en las áreas indicadas, con el debido sustento técnico y análisis
- Realizar el seguimiento de los documentos de ingreso y egreso correspondientes a las áreas de Telecomunicaciones e Interconexión Eléctrica
- Atender y responder oportunamente a todos los requerimientos efectuados por el responsable temático de las áreas de Telecomunicaciones e Interconexión Eléctrica, así como del Director General.
- Otras actividades que le sean asignadas de acuerdo a las instrucciones del Director General

#### **4 Requisitos**

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

**b) Formación Académica:**

- Profesional en Ingeniería en Telecomunicaciones, Eléctrica, Electrónica o ramas afines relacionadas a las telecomunicaciones, con especialización en ramas afines.

**c) Experiencia General y Específica:**

- Experiencia acreditada, no menor a tres años, en telecomunicaciones e interconexión eléctrica, en particular a nivel de la Subregión.
- Experiencia mínima de tres (03) años en las áreas de telecomunicaciones y energía o afín a las labores solicitadas;

#### **5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista**

- Suficiencia en redacción y archivo de documentos.
- Suficiencia en el idioma inglés.
- Méritos académicos y/o reconocimientos laborales.

### **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.

### **6 Naturaleza y duración del contrato**

Funcionario Local, con contrato de trabajo a plazo fijo hasta el 31 de diciembre del 2021, el mismo que podrá ser renovado por un (1) año.

### **7 Condiciones económicas del cargo postulado**

**Haber Básico Mensual:** US\$ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 dólares)

**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.

### **8 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 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 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
- 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.

## 9 Régimen de seguro

La Funcionaria deberá acogerse al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

## 10 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 15 de abril de 2021	Del 06 al 15 de abril de 2021
2	Evaluación de propuestas	16 y 19 de abril de 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	Abril 2021
4	Inicio de labores previsto	Abril 2021

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

## 11 Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto: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](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx).
- b) Copia de su **Hoja de Vida DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones del proceso de selección.

La convocatoria para la entrevista, si se considera necesaria, 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 la siguiente mejor puntuación.

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.

-- O --