



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-11-2022

“PROFESIONAL ADMINISTRATIVO y DE GESTIÓN DOCUMENTARIA” -Funcionario Local-

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 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 administrativos internos de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, y aquellos referentes a coadyuvar en la gestión y administración del archivo y biblioteca de la Secretaría General de la Comunidad Andina, estableciendo las medidas de preservación, conservación, resguardo y protección físico de los documentos existentes en general.

3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará el trabajo Administrativo, de **Gestión Documental**, Administración de Archivos y Biblioteca bajo dependencia de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas y realizará las siguientes funciones:

- Verificar que los documentos presentados a la Secretaría General, cumplan con los requisitos correspondientes.
- Registrar en el sistema de correspondencia los documentos que ingresan a través del correo de mesa de partes digital, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Apoyar en la digitalización y derivación de los documentos ingresados de acuerdo a la materia y competencia de las unidades orgánicas de la Secretaría General, según corresponda.
- Recibir, revisar, enviar, controlar, registrar, clasificar y custodiar los documentos remitidos por las unidades orgánicas de la Secretaría General, y realizar el respectivo seguimiento de atención de los documentos según las prioridades, tanto de los recibidos como de los emitidos.
- Apoyo en la edición y registro de documentos que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena, a través del Sistema de Documentos Oficiales.
- Apoyar en la ejecución de tareas relacionadas a la Gestión Documental, Administración de Archivos y Biblioteca en la Secretaría General.
- Apoyar en la organización de documentos aplicando las Fases del Tratamiento Archivístico de acuerdo a normativas internacionales de archivo.
- Realizar el control en las unidades de archivo de series documentales, unidades documentales y documentos mediante los instrumentos de descripción, control y consulta, aplicando normas internacionales.
- Participar y registrar los movimientos, traslados e instalación de las unidades documentales.
- Escanear y describir documentos en las unidades de archivos de la Secretaría General.
- Realizar la descripción de documentos en sistemas automatizados aplicando normas archivísticas.
- Atender la consulta física y electrónica de las unidades de archivos de la Entidad previa autorización de la instancia correspondiente.
- Atender actividades relacionadas a la Gestión Documental.
- Elaborar y presentar instrumentos de descripción, control y consulta en soporte papel y/o electrónico aplicando normas archivísticas.
- Elaborar diagnósticos, evaluaciones archivísticas u otros a requerimiento de la Secretaría General.

- Efectuar inventarios periódicos de las publicaciones y libros.
- Conservar el acervo documental existente, utilizando los procedimientos de preservación según normativas vigentes.
- Otras relacionadas a las funciones y actividades de Gestión Documental a requerimiento de la Secretaría General.

4 Requisitos

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

b) Formación Académica:

Formación de bachiller o profesional en Gestión Documental, Archivística, Administración, Ing. Industrial o afines.

c) Experiencia Profesional:

Experiencia general mínima de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.

Experiencia específica en labores archivísticas, mesa de partes y/o labores administrativas, ejecutados en entidades públicas y/o privadas (mínimo 06 meses).

5 Naturaleza y duración del contrato

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario, periodo en el cual se extinguirá el contrato laboral.

6 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico Mensual: US\$ 1,700.00 (Un mil Setecientos 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 compañera 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 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas: Solo se recibirán propuesta hasta las 17:00 horas del día 22 de	Del 13 de julio hasta el 22 de julio de 2022

	julio de 2022.	
2	Evaluación de propuestas	Julio 2022
3	Notificación al candidato seleccionado	Agosto 2022
4	Inicio de labores previsto	Agosto 2022

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

8 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario se establecen en el contrato a plazo fijo.

9 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) El archivo en "Formato Excel" adjunto, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica:
www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.
- c) Copia de su currículum vitae **DOCUMENTADO**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a), b) y c) del Procedimiento de Selección o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma.
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.
4. El candidato seleccionado deberá contar con Disponibilidad Inmediata.

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

-- o --