



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-03-2023**

**“COORDINADOR DE INFORMÁTICA”**

**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 el área de Informática, que es el órgano de apoyo responsable de la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la información de la Secretaria General, entre otros.

**2 Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Informática para planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y los equipos de cómputo de las diferentes direcciones generales y jefaturas que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

**3 Área solicitante**

Despacho del Secretario General.

**4 Funciones y Responsabilidades**

El Coordinador de Informática desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima; bajo dependencia del despacho del secretario general de la Comunidad Andina.

Funciones:

- Asegurar la implementación de estrategias de Tecnologías de Información y nuevas Tecnologías.

- Asegurar el funcionamiento efectivo de los paquetes de software y hardware de la SGCAN.
- Administración, operación, soporte técnico y monitoreo de la infraestructura de redes en la SGCAN.
- Realizar las labores de respaldo de la información y recuperación de la misma de los servidores, siguiendo protocolos estandarizados.
- Coordinar, supervisar la compatibilidad de los diferentes sistemas para una integrada gestión de la información.
- Asegurar la administración efectiva del centro de datos de la SGCAN.
- Proporcionar servicios de gestión de red y telefonía IP.
- Administrar AD, DNS, DHCP, correo electrónico, dominio y página web.
- Manejar las plataformas virtuales.
- Administrar, actualizar, instalar o reinstalar consola de antivirus.  
Proporcionar soporte técnico a todos las direcciones generales y jefaturas.
- Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Establecer políticas institucionales en materia de licencias de uso del software.
- Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales.
- Asegurar y supervisar el funcionamiento efectivo de los equipos de sonido implementados en las salas de reuniones y/o ambiente designado para algún evento en la SGCAN.
- Asegurar y supervisar el funcionamiento efectivo de los equipos de transmisión en vivo de reuniones y/o eventos desarrollados en los diferentes ambientes de la SGCAN.
- Administración, operación, soporte técnico y monitoreo de la infraestructura de videoconferencia Polycom de la SGCAN.
- Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de videoconferencia Polycom.
- Asegurar el funcionamiento efectivo de los equipos de videovigilancia de la SGCAN.
- Asegurar el apoyo al fortalecimiento e intercambio del conocimiento, compartiéndolo en la oficina.

Actividades:

- Desarrollar y actualizar el plan estratégico de TI, basado en las necesidades y prioridades de la SGCAN.

- Proporcionar los datos para la elaboración de las políticas y los procedimientos internos del uso de TI.
- Elaborar el presupuesto de TI basado en requerimientos de las direcciones generales y diferentes jefaturas de la SGCAN.
- Proporcionar asesoramiento sobre el mantenimiento del equipo y de la adquisición de suministros de hardware.
- Supervisar y monitorear la implementación, operación y/o mejora de la infraestructura y plataforma tecnológica de la SGCAN, validando su disponibilidad y niveles de servicio asociado.
- Supervisar e implementar aplicaciones internas basada en los procesos de la SGCAN.
- Identificar y supervisar el desarrollo de nuevos paquetes de software para la obtención de resultados de alto impacto conforme se requiera.
- Planificar, organizar, supervisar la correcta aplicación de mantenimiento del centro de datos de la SGCAN.
- Centralizar y controlar las solicitudes de requerimientos tecnológicos, con un seguimiento oportuno para una óptima atención al usuario.
- Coordinar todos los proyectos informáticos y soluciones tecnológicas: servicios básicos de correo electrónico y acceso a internet, páginas web, videoconferencia vía webex, zoom o polycom, soporte a usuarios, conexión remota a la oficina y consulta de archivo digital, soporte a procesos administrativos y seguridad web y de la información.
- Coordinar las reservas de las salas virtuales de las diferentes soluciones de videoconferencia, entre ellas Polycom, Webex, Teams.
- Identificar y monitorear el procedimiento de respaldo y restauración para las unidades de almacenamiento locales de red.
- Mantener las medidas locales para la continuidad las actividades de la institución, así como para los procesos y procedimientos de recuperación de desastres, incluyendo el respaldo y restauración, tanto del servidor como del almacenamiento local.
- Implementar, controlar y mantener las políticas de seguridad de la información y protección de datos de la SGCAN.
- Proporcionar asesoría y asistencia para la adquisición de equipo nuevo para la oficina y para proyectos, proporcionando las especificaciones técnicas y la información sobre las mejores opciones, tanto en el mercado local como en el internacional, revisa las cotizaciones y licitaciones.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia, para colaborar con el desarrollo de las actividades del área.
- Identificar y seleccionar proveedores externos.

- Actualizar y adquirir nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos estratégicos de la SGCAN.
- Planificar, organizar, supervisar la correcta aplicación de mantenimiento de la red local.
- Evaluar el cumplimiento de los contratos de garantía para el mantenimiento correctivo.
- Renovar y adquirir licencias de programas necesarios para la SGCAN.
- Elaborar políticas y procedimientos de uso de sistemas y equipo de cómputo en todos los departamentos.
- Ejecutar y supervisa el soporte técnico a los usuarios.

## 5 Requisitos

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

### a) Formación Académica

Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines, título de maestría en temas afines a su cargo.

### b) Experiencia Laboral

Experiencia profesional comprobable, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia en administrador de sistemas, infraestructura, redes, seguridad de la información, videoconferencia IP y soporte técnico en general adicionalmente experiencia en proyectos con financiamiento de cooperación internacional, experiencia de tres (3) años como jefe de proyectos gestionando proyectos de TI de software a la medida y/o de infraestructura, preferiblemente con certificación Project Management Professional (PMP).

### ***Experiencia General***

- Servicios de la nube
- Amplio conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software Microsoft.
- Conocimientos en administración de bases de datos.
- Conocimiento en seguridad informática.
- Conocimiento en redes informáticas
- Manejo de personal

### ***Experiencia Específica***

- Windows Server 2016 – 2019 (indispensable)
- Windows 10 – 11 (indispensable)
- Office 365 (indispensable)
- Servidores DELL (indispensable)
- SQL Server (indispensable)
- Videoconferencia Polycom (indispensable)
- Firewall Sophos (indispensable)
- Consola Kaspersky (indispensable)
- Cableado estructurado: RJ45

- MySQL
- Conocimiento ITIL (deseable)
- Conocimiento de metodologías Ágiles (deseable)
- Experiencia en aplicaciones Financieras y Administrativas con conocimiento en los negocios de:
  - ✓ Presupuesto.
  - ✓ Compras.
  - ✓ Almacenes.
  - ✓ Contabilidad.
  - ✓ Tesorería.
  - ✓ Control Patrimonial.
  - ✓ Recursos Humanos.
  - ✓ Intranet.

**c) 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 con 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.
- Habilidad para trabajo en equipo, manejo de personal y delegación de funciones.

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

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Experiencia general y específica comprobable en áreas afines al cargo.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.
- Habilidades de coordinación, manejo de crisis y competencia en gestión de equipos.

## 7 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Internacional, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

## 8 Condiciones económicas del cargo postulado

**Haber Básico mensual:** US\$ 3,710.00 (tres mil setecientos dólares con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América).

**Beneficios del Funcionario:** Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico, Bono de Asistencia Familiar, Bono de vivienda, 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.

## 9 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 internacional 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 Secretaría 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 Nº 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.

## 10 Régimen de seguro

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

## 11 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

Nº	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 27 de junio de 2023	Del 13 al 27 de junio de 2023
2.	Evaluación de propuestas	Del 27 al 29 de junio de 2023
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados.	30 de junio de 2023
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	30 de junio de 2023

<b>N°</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fecha</b>
5.	Inicio de labores previsto	Julio 2023

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

## **12 Procedimiento de Selección**

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” al correo electrónico [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org)  
Abstenerse de enviar otros correos a esta dirección diferentes de la postulación.

El “FORMULARIO DE POSTULACIÓN” puede descargarse en la dirección: [www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx) y tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

Los certificados de estudio, trabajo y otros documentos que acreditan la formación académica, la experiencia general y específica, certificado médico y el sustento de los datos consignados en el Formulario de Postulación, deberán ser presentados por los postulantes al momento que sea solicitado en el proceso de selección.

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

La convocatoria para la entrevista 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 las siguientes mejores puntuaciones en orden.

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 --