



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA

TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-06-2023

“FUNCIONARIO INTERNACIONAL – ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA 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.

En la Secretaría General se vienen desarrollando varias plataformas tecnológicas entre ellas la plataforma de Infraestructura Digital Estandarizada y Unificada: Interoperabilidad Comunitaria “INTERCOM” para lo cual se requiere del apoyo de un profesional especializado.

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 Secretaría General, entre otros.

2 Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Desarrollo de Sistemas de Información del Área de Informática para administrar sistemas y redes de información, gestionar proyectos de Tecnologías de la Información, etc.

3 Área solicitante

Área de Informática.

4 Funciones

El Profesional Especialista en Desarrollo de Sistemas de Información del Área de Informática, desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima; bajo dependencia del Coordinador de Informática de la Secretaría General de la Comunidad Andina y desarrollará las siguientes funciones:

- Realizar el levantamiento del requerimiento de software para el análisis, diseño y desarrollo utilizando tecnologías web modernas como Angular, React, .NET Core, entre otros, encargados a la dependencia de Informática.
- Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear bajo la coordinación de informática el proyecto de Infraestructura Digital Estandarizada y Unificada: Interoperabilidad Comunitaria "INTERCOM" de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su implementación.
- Identificar procesos de software legacy construidas bajo el lenguaje PowerBuilder y Web Form para el proceso de migración.
- Apoyar en el soporte de las aplicaciones legacy.
- Generar objetos de base de datos que se requiera para el aplicativo.
- Apoyar en realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo asignado por el área.
- Gestionar, coordinar y apoyar bajo la coordinación de informática lo relacionado con los equipos que conforman la Infraestructura Digital Estandarizada y Unificada: Interoperabilidad Comunitaria "INTERCOM".
- Apoyar en la administración del centro de datos y red institucional, tanto en la instalación y configuración de servidores relacionados con el proyecto INTERCOM, respaldos de información instalación y configuración de servicios relacionados.
- Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución, relacionadas con las responsabilidades a su cargo.
- Apoyar en el mantenimiento constante de los aplicativos informáticos.
- Realizar la documentación técnica de lo encargado.
- Apoyar en la planificación y gestión, la implementación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, mantenimiento y solución de problemas relacionados con el funcionamiento de la infraestructura tecnológica asignada.
- Efectúa un adecuado uso y administración de los recursos económicos y/o materiales, equipos de trabajo, mobiliario, instalaciones, u otros que le fuesen asignados para el desempeño de sus funciones, evitando el uso de los mismos, para actividades propias y/o beneficio particular.

5 Requisitos

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

a) Formación Académica

Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero electrónico y afines.

Deseable, Maestría en Gestión de Proyectos o afines.

Estudios certificados en cursos de plataformas de creación y gestión de software.

Deseable conocimiento, experiencia y/o estudios en Comercio Exterior.

b) Experiencia Laboral

Experiencia profesional comprobable, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia como administrador de sistemas, en análisis, diseño e implementación de sistemas; y cinco (05) años como jefe de proyectos, gestionando proyectos de Tecnologías de Información (TI) de software a la medida y/o de infraestructura, preferiblemente con certificación Project Management Professional (PMP).

Experiencia General

- Amplio conocimiento de sistemas informáticos, redes y productos de software Microsoft.
- 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
- Conocimientos en administración de bases de datos.

Experiencia Específica

- Angular (indispensable).
- React (deseable).
- HTML 5 (indispensable).
- JAVASCRIPT (indispensable).
- Framework Mobile (deseable).
- .NET Core C# (indispensable).
- JAVA (deseable).
- PowerBuilder (deseable).
- .NET Framework Vb.Net Web Form (deseable).
- Microsoft SQL Server (indispensable)
- UML con Enterprise Architect (deseable).
- Experiencia en soporte o desarrollo de sistemas interoperabilidad (indispensable).
- Servidores DELL (indispensable).
- SQL Server (indispensable).

- 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

- Conocimientos idioma inglés.
- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Experiencia general y específica comprobable en áreas afines al cargo.

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 Secretaría 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.

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:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del 31 de julio 2023	Del 14 al 31 de julio de 2023
2.	Evaluación de propuestas	Del 01 al 03 de agosto de 2023
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados.	04 de agosto de 2023
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	Agosto
5.	Inicio de labores previsto	Agosto

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

12 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.

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 . No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.