



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-12-2023

**“TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE
REDES Y COMPUTADORES”**

- FUNCIONARIO LOCAL -

1 Antecedentes

La Secretaría General actúa como el órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración y es una persona jurídica de derecho internacional público. Sus funciones incluyen la supervisión de la aplicación del Acuerdo de Cartagena y la garantía del cumplimiento de las normas jurídicas que rigen la Comunidad Andina. Además, se encarga de proponer iniciativas legislativas, desarrollar proyectos y coordinar acciones pertinentes tanto con otros órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración como con los Países Miembros.

Además, uno de los objetivos clave del Proceso de Integración Subregional Andino es promover un desarrollo armónico y equilibrado entre los Países Miembros en un marco de equidad. Este proceso busca acelerar el crecimiento económico y generar empleo, al mismo tiempo que facilita la participación de los países en una visión más amplia de integración regional con el fin de crear un mercado común latinoamericano.

Conforme a la Resolución N° 1733, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General fue aprobada como resultado de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración. Dentro de esta estructura, el área de Informática se encuentra bajo la responsabilidad del Despacho del Secretario General y tiene el cometido de gestionar y administrar todos los sistemas de tecnología de la información pertinentes a la Secretaría General.

2 Objetivo de la convocatoria

Dada la importancia transversal del área de tecnología en la coordinación e implementación de los objetivos de la Secretaría y del Proceso de Integración, se requiere la incorporación a la planta de personal de un Técnico de Soporte y Mantenimiento de Redes y Computadores. Será responsable de brindar asistencia y soporte técnico preventivo/ correctivo a los funcionarios de la oficina, así como a la infraestructura tecnológica y equipamiento correspondiente al área de Informática.

3 Descripción del Cargo

El Técnico de Soporte y Mantenimiento de Redes y Computadores, desarrollará su labor en la sede de la Comunidad Andina en la ciudad de Lima, bajo la dependencia del Coordinador del área de Informática.

4 Funciones y Responsabilidades

Son sus funciones y responsabilidades:

- Elaborar la documentación técnica de lo encargado.
- Proporcionar asistencia a las áreas, en el uso y disponibilidad de los aplicativos informáticos.
- Prestar soporte técnico y capacitación a los funcionarios para el correcto uso de los sistemas realizados en la dependencia de informática.
- Brindar asistencia y soporte en la configuración, mantenimiento y limpieza de equipos informáticos, redes y periféricos.
- Instalación y configuración del hardware y software de los funcionarios en sus computadores, carpetas de red, periféricos, impresoras, teléfonos.
- Atender las solicitudes de servicio técnico de los usuarios de la red de datos.
- Realizar mantenimiento preventivo a la red de datos, centro de datos, equipos de los usuarios, manteniendo orden y limpieza los activos.
- Realizar mantenimiento preventivo de impresoras.
- Mantener organizado el almacén del área de informática.
- Ordenar y mantener en cuidado mínimo conexiones y equipos de las salas de reuniones y eventos.
- Realizar mantenimiento preventivo a los racks de comunicaciones de los pisos.
- Realizar mantenimiento preventivo al sistema de videovigilancia de la secretaría.
- Realizar y mantener el continuo inventario del almacén de Informática.
- Configuración de redes inalámbricas, routers y switch.
- Otras funciones y actividades relacionadas a la dependencia de Informática.

5 Requisitos

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

a) Formación Académica

Bachiller, titulado en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Técnico en Redes, Técnico Eléctrico, o áreas afines al cargo de Soporte Técnico.

b) Experiencia Laboral

Experiencia profesional comprobable, con un mínimo de dos (02) años de experiencia cargos afines al solicitado, cumpliendo las funciones exigidas para el cargo.

Experiencia General

- Soporte técnico en uso de herramientas de ofimática.
- Soporte técnico a impresoras y dispositivos de red
- Ensamblaje y reparación de equipos de TI.
- Conocimientos en sistemas operativos (Windows, MacOS, Linux).
- Experiencia en gestión de backups y administración de carpetas compartidas para usuarios finales.
- Orientación de servicio y atención a usuarios finales.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Capacidad de trabajar en forma proactiva.

Experiencia Específica

- Experiencia en instalación, soporte, mantenimiento y configuración de software y hardware de equipos de cómputo.
- **INDISPENSABLE:**
 - ✓ Microsoft office 365
 - ✓ Ensamble de equipos de computadores
 - ✓ Cableado estructurado
 - ✓ Impresoras
 - ✓ Redes WI-FI
 - ✓ Uso de herramientas para mantenimientos preventivo y correctivo.
 - ✓ Conocimiento en mantenimiento de cámaras IP.
 - ✓ Conocimiento en centro de datos
 - ✓ Manejo de aplicaciones a nivel de usuario
 - ✓ CCNA
- **DESEABLE:**
 - ✓ Manejo de Inventarios
 - ✓ Manejo de rotuladores
 - ✓ Capacidad para explicar y comunicar
 - ✓ Configuración de Router y switch.
- Se valora la experiencia en empresas con el manejo interno de soporte y mantenimiento en redes de telecomunicaciones.

c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta

- Capacidad de definir, planificar y organizar adecuadamente las actividades y operaciones que aplican a su puesto de trabajo.
- Demostrar capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes técnicos y profesionales fundamentados.
- Proyectar el cumplimiento de las actividades laborales en periodos adecuados de tiempo y respetar los horarios laborales de ingresos y refrigerios establecidos.
- Desarrollar propuestas de mejora en relación con su puesto de trabajo y demostrar una excelente actitud de servicio.
- 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 el trabajo en equipo.

6 Naturaleza y duración del contrato

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

7 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 dólares de 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(a) permanente que no tenga ingresos propios 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.

8 Régimen de seguro

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

9 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de postulaciones. Hasta las 17:00 del 27 de octubre de 2023	Del 12 al 27 de octubre de 2023
2	Evaluación de candidatos	Del 30 de octubre al 02 de noviembre del 2023
3	Entrevista a los candidatos seleccionados	06 de noviembre de 2023
4	Notificación al candidato seleccionado	Noviembre 2023
5	Inicio de labores previsto	Noviembre 2023

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

10 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones 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
- 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.

11 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 Hoja de Vida **DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a) y b) del punto 5 o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma indicado en el punto 9.
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