

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-14

“FUNCIONARIO LOCAL- COMUNICADOR SOCIAL ESPECIALIZADO EN PERIODISMO”

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.

2 Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un comunicador social especializado en Periodismo, a fin de fortalecer la visibilidad, el posicionamiento de la Comunidad Andina y la difusión de contenidos de alto impacto e interés para el ciudadano de los Países Miembros de la CAN.

3 Área solicitante

El comunicador social especializado en Periodismo desarrollará su labor bajo la dependencia de la Coordinación de Comunicaciones.

4 Funciones

El Profesional realizará las siguientes funciones:

- Gestión de medios y difusión de contenidos sobre la Comunidad Andina en medios de comunicación escritos, televisivos, radiales y digitales de los Países Miembros de la CAN.
- Cobertura de las actividades institucionales.
- Redacción de notas de prensa, comunicados y otros formatos periodísticos.
- Generar contenidos de interés que promuevan una mayor cercanía entre la Comunidad Andina y los ciudadanos de los Países Miembros de la CAN.
- Monitoreo de información y seguimiento de noticias vinculadas al proceso andino de integración y asuntos de interés regional en los Países Miembros de la CAN.

- Apoyo en la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades institucionales.
- Apoyo en la actualización de la página web.
- Apoyo en el manejo de las redes sociales institucionales.
- Otras acciones inherentes a la Oficina de Comunicaciones y Prensa.

5 Requisitos

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

a) Formación Académica:

- Título profesional en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación o Periodismo

b) Experiencia Laboral:

Experiencia General:

Experiencia mínima de ocho (8) años, desarrollando actividades periodísticas en organismos internacionales, instituciones públicas, privadas.

Experiencia Específica:

Experiencia profesional mínima de cinco (05) años desarrollando actividades en medios de comunicación.

6 Otras aptitudes y capacidades requeridas: Se considerará favorablemente en la evaluación.

- Excelente redacción periodística, ortografía, dominio del idioma español y manejo de formatos periodísticos
- Contactos en medios de comunicación e instituciones públicas y privadas de los Países Miembros de la CAN
- Conocimientos básicos en fotografía y formatos audiovisuales
- Dominio de paquete de Microsoft Office y de Word Press
- Conocimientos obtenidos en temas periodísticos en Diplomados y/o Cursos de especialización
- Manejo de habilidades blandas, empatía, comunicación, trabajo en equipo, discrecionalidad, sentido de pertenencia y buenas relaciones interpersonales.

7 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario(a) Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por un (01) año.

Haber Básico Mensual: US\$ 2.430(dólaresde 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 compañero 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.

8 Régimen de seguro

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

9 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas hasta las 18:00 horas del 27 de noviembre de 2023.	Del 13 al 27 de noviembre de 2023
2	Evaluación de propuestas	Del 28 al 30 de noviembre de 2023
3	Entrevista al candidato	01 y 04 de diciembre de 2023
4	Notificación al candidato seleccionado	05 de diciembre de 2023
5	Inicio de labores previsto	Enero de 2024

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

10 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional 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:

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.

-X-