



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2016-06**

**ASESOR LEGAL DEL SERVICIO JURÍDICO  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA**

**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.

El Servicio Jurídico es el área responsable de emitir opinión y prestar asesoramiento legal al Secretario General, demás áreas de la Secretaría General, a los Países Miembros y a los órganos del Sistema Andino de Integración; en el marco del ordenamiento jurídico andino. El área está a cargo de una Jefatura del Servicio Jurídico y depende directamente del Secretario General.

**2 Posición:**

Asesor legal del Servicio Jurídico - Funcionario Internacional.

**3 Descripción del Cargo:**

El Asesor Legal del Servicio Jurídico está encargado de brindar apoyo legal a la Jefatura del Servicio Jurídico en la elaboración de estudios, escritos, informes y opiniones de contenido legal, la realización de trámites y encargos, la absolución de consultas, la asistencia a reuniones, el seguimiento de casos y, la sustanciación de expedientes, así como de realizar las demás labores que le encomiende su Jefatura o el Secretario General.

**4 Funciones y Responsabilidades:**

El Asesor Legal desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima. El cargo depende de la Jefatura del Servicio Jurídico.

Son sus funciones y responsabilidades:

- Elaborar los informes legales que se le solicite;
- Efectuar revisión legal de proyectos normativos que se le asignen;
- Absolver las consultas legales que se le asignen;

- Hacer el seguimiento de los casos de la Secretaría General que se le asignen y sustanciar los expedientes correspondientes;
- Representar a la Secretaría General en las controversias para las cuales se le designe;
- Elaborar escritos de demandas y contestación de demandas y demás escritos judiciales;
- Organizar reuniones y/o asistir a ellas en representación de la Jefatura del Servicio Jurídico.
- Realizar las coordinaciones internas o externas que correspondan a su labor; y,
- Realizar los demás encargos que le encomiende la Jefatura del Servicio Jurídico.

## **5 Requisitos:**

- Ser mayor de edad;
- Tener nacionalidad colombiana;
- Contar con certificados de estudios que acrediten concentración en las áreas de Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Económico, Derecho del Comercio Internacional y/o Derecho de la Integración.
- Tener título de Bachiller en Derecho con mención;
- Tener título de Abogado con mención;
- Tener registro vigente en el Colegio de Abogados de la República de Colombia;
- Tener título de Magister en Derecho de la Integración, Derecho Internacional Económico, Derecho del Comercio Internacional o afines;
- Tener certificado de idioma inglés de nivel superior;
- Demostrar buena ortografía, redacción y dicción;
- Suficiencia en el manejo de la suite de Office y de equipo de oficina;
- Manejo de software legal y búsqueda documental;
- Conocimiento de la normativa andina
- Disponibilidad inmediata.

Se evaluará favorablemente el contar con publicaciones y trabajos de investigación en áreas vinculadas a la labor de la Secretaría General.

## **6 Experiencia profesional:**

El candidato deberá contar con experiencia profesional en Derecho no inferior a 5 años, preferentemente en materias vinculadas al Derecho de la Integración, Derecho Internacional Económico o Derecho del Comercio Internacional.

Se considerará favorablemente la experiencia en organizaciones internacionales, así como la experiencia en derecho contractual, administrativo y procesal.

No se considerará como experiencia profesional el haber realizado prácticas pre profesionales o profesionales, pero se podrá tener alguna consideración en función del lugar de realización de dicha práctica, su duración y sus contenidos.

## **7 Aptitudes y capacidades requeridas para el trabajo:**

- Lealtad, discreción y cumplimiento;
- Alto sentido de organización, orden y puntualidad;
- Iniciativa y buena disposición para el trabajo en equipo;
- Habilidad para trabajar bajo presión;
- Flexibilidad en horarios;

- Compromiso e integridad;

## **8 Naturaleza y duración del contrato laboral:**

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario renovable sobre la base de evaluación, hasta por un máximo de siete años.

## **9 Condiciones económicas del cargo y beneficios estipulados:**

Haber Básico Mensual: US\$3,710.- (Tres mil setecientos diez 00/100 dólares americanos).

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 obligatorios de gastos médicos y de vida en los términos de la póliza vigente contratada por la Secretaría General.

En el caso de que la residencia habitual del funcionario esté ubicada en un país distinto al país sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina (República del Perú), los funcionarios reciben además:

- Bono de Vivienda mensual equivalente a un sexto del Haber Básico mensual.
- Pasajes aéreos para el funcionario y sus dependientes, al iniciar y culminar la misión.
- Primas de instalación y repatriación equivalentes a un Haber Básico.
- Transporte de efectos personales al iniciar y culminar la misión por US\$5,000.00 para el funcionario y US\$1,000.00 para cada uno de sus dependientes, hasta un máximo de US\$8,000 00.

## **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 Secretaria 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 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 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas, acompañadas de: formulario de postulación y copia del currículum vitae documentado. Solo se recibirán propuestas hasta las 23H59 (hora de Lima) del día 20 de noviembre de 2016	Del 27 de octubre al 20 de noviembre de 2016
2.	Evaluación de propuestas	Del 21 de noviembre al 25 de noviembre de 2016
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados.	Del 28 de noviembre al 02 de diciembre de 2016
4.	Confirmación de aceptación del candidato seleccionado	05 de diciembre de 2016
5.	Inicio de labores	09 de enero de 2017

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](mailto: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](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx).
- b) Copia de su currículum vitae documentado, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos 5 y 6 de la presente convocatoria.
- c) Una breve exposición (no mayor a una cara y media en formato A4 letra Arial 11 a espacio simple) de las razones por las cuales desea postular a la Secretaría General de la Comunidad Andina explicando las razones por las cuales considera que la institución debería contratarlo.

Los postulantes recibirán una respuesta de correo automática que acredita que se ha recibido su documentación.

### **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 indicado en el punto 11.
2. La exposición señalada en el literal c) del Procedimiento de Selección se utilizará para dirimir cualquier empate en la calificación resultante de la evaluación documental.
3. 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.
4. Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.

Sólo los candidatos que resulten preseleccionados serán contactados telefónicamente para una entrevista personal. A dichos candidatos preseleccionados se les solicitará la presentación de su currículum vitae detallado y copias completas de la documentación que lo sustente, a los efectos de la selección final.

Se informará del resultado de la entrevista y evaluación curricular únicamente al candidato seleccionado.

No se brindará información distinta a la que aquí se indica, ni se atenderá correos, llamadas telefónicas o visitas. Se ruega no insistir.

-- O --