



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2017-015

**“FUNCIONARIO INTERNACIONAL
PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES”**

1 Antecedentes

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del protocolo de Trujillo. Goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el tratado de sede suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

La Comunidad Andina tiene por objetivo, entre otros, 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 Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, mediante la Decisión 797, de fecha 14 de octubre de 2014, aprobó la relación de Comités y Grupos Ad Hoc de la Secretaría General de la Comunidad Andina que están relacionados de forma directa con los lineamientos y ámbitos de acción priorizados para la implementación de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración.

Parte del proceso de implementación de la reingeniería del Sistema Andino de Integración implica la adecuación de la estructura orgánico-funcional del órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, con el propósito de que su organización interna esté en concordancia con la nueva visión, lineamientos estratégicos y priorización de los ámbitos de acción señalados en la Decisión 792 de fecha 19 de septiembre de 2013 y la Decisión 797, de fecha 14 de octubre de 2014;

La Resolución N° 1733 aprobó la nueva estructura orgánico-funcional de la Secretaría General resultado de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración (SAI), estableciendo tres Direcciones Generales para la gestión de los temas priorizados. La Dirección General 1, temas: Acceso a Mercados, Sanidad Agropecuaria, Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio. La Dirección General 2, temas: Integración Física, Transformación Productiva, Servicios e Inversiones. La Dirección General 3, temas: Asuntos Sociales, Propiedad Intelectual, Cooperación Técnica, Estadísticas, Minería Ilegal y Prevención de Desastres.

2 Objetivo del Cargo

Contribuir al buen funcionamiento del Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE) a través de la definición de actividades y estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los niveles de coordinación entre los sistemas nacionales de gestión del riesgo de desastres de sus países miembros y a la actualización de sus herramientas (políticas, jurídicas y/o tecnológicas).

3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor profesional en la sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina en la ciudad de Lima, y atenderá los temas del Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE). Sus funciones serán realizadas bajo la supervisión de la Dirección General 3.

En coordinación con el Director General desarrollará funciones tales como:

- Elaborar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General en la materia y velar por su cumplimiento.
- Apoyar la ejecución de la política y agenda comunitaria en temas de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Realizar diagnósticos sectoriales, coordinación y promoción de políticas, estrategias y planes.
- Coordinar la promoción de actividades en la prevención, mitigación, preparación, atención de desastres, rehabilitación y reconstrucción, así como mediante la cooperación y asistencia mutua e intercambio de experiencias en la materia.
- Realizar estudios en las áreas bajo su responsabilidad.
- Análisis, seguimiento, asesoramiento y elaboración de normativa comunitaria en materia de Prevención y Atención de Desastres.
- Apoyar técnicamente a los Comités andinos competentes en las áreas referidas.
- Realizar el seguimiento a los compromisos, avances y resultados esperados en las reuniones de los Comités andinos competentes
- Elaborar informes y documentos técnicos de la Dirección General, en los procedimientos administrativos y de solución de controversias que se le soliciten, así como los que le encomiende el Secretario General.
- Elaborar Actas de reuniones internas y externas en las áreas competentes.
- Elaborar informes de situación, correspondientes al programa de trabajo de la Secretaría General o de la Presidencia Pro Tempore relacionada con el área de Prevención y Atención de Desastres.
- Manejar bases de datos de indicadores utilizados en las áreas mencionadas.
- Elaborar reportes estadísticos.
- Coordinar las reuniones que se realicen sobre los temas de Prevención y Atención de Desastres, a cargo de la Dirección General 3, sin perjuicio de otros que le encargue el Secretario General.
- Contribuir a la formulación de proyectos de cooperación en los temas de su competencia y realizar el seguimiento técnico y monitoreo de los proyectos que se ejecuten.
- Las demás actividades que le sean encargadas por el Secretario General.

4 Requisitos

a) Formación Académica;

Obligatoria. Profesional con título universitario en las carreras de Derecho, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Pública o afín del área.

Deseable. Grado de maestría en Derecho, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Pública o afín del área.

b) Experiencia

- **Experiencia general** mínima de ocho (08) años.
- **Experiencia específica** mínima de cinco (05) años en temas relacionados al cargo. Se valorará positivamente la experiencia en el sector público en labores afines al cargo.

c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Buena capacidad de análisis, comunicación y redacción de documentos de carácter técnico-jurídico
- Conocimientos sobre el marco de la normativa comunitaria andina, con especial énfasis en la normativa de la gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia demostrable en elaboración de informes y estudios en materia regulatoria
- Experiencia en diseño y evaluación de políticas públicas
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.
- Conocimientos de otros idiomas se considerarán positivamente.
- Capacidad de negociación y el logro de acuerdos consensuados.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios; así como empatía y facilidad de relacionamiento con otros.
- Capacidad de organización y planificación de labores; así como de focalización y priorización.
- Habilidad para desempeñar funciones bajo la perspectiva de cumplimiento de metas y gestión por resultados
- Habilidad para trabajar en ambientes multiculturales y con diferentes actores (entidades gubernamentales y organismos internacionales, ONGs, organizaciones de la Sociedad Civil); así como en la organización de reuniones de trabajo.

5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Capacidades de creatividad, iniciativa, liderazgo y construcción de equipos, concentración, negociación, responsabilidad, ética y compromiso.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.

6 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Internacional, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario, el mismo que podrá ser renovado, por igual período, sobre la base de evaluación, hasta por un máximo de siete (07) años.

7 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$. 3,710.00 (Tres mil setecientos diez dólares de los Estados Unidos de América)

Beneficios adicionales para el Funcionario: Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico mensual, Bono mensual de Asistencia Familiar para dependientes,

Bonificación anual de Escolaridad para hijos dependientes, Bonificación de Fin de Año (equivalente a un Haber Básico), Seguro Médico con Cobertura Internacional, Bono por gastos de Instalación y de Repatriación para Funcionarios no residentes en el País Sede y según corresponda, Periodo de Vacaciones Colectivas Anuales de fin de año.

8 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 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 Inmidades 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 Internacionales 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.

9 Régimen de seguro

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

10 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 día 03 de diciembre.	Del 22 de noviembre hasta el 03 de diciembre de 2017
2.	Evaluación de propuestas	Del 04 al 07 de diciembre de 2017
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia.	Del 08 al 13 de diciembre de 2017
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	14 de diciembre de 2017
5.	Inicio de labores previsto	Lunes 15 de enero 2018

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

11 Procedimiento de Selección

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" al correo electrónico recursoshumanos@comunidadandina.org En

respuesta los postulantes recibirán un correo electrónico automático. Abstenerse de enviar otros correos a esta dirección diferentes de la postulación.

El "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

El "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" puede descargarse en la dirección: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx

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 solo por los postulantes seleccionados en el momento de la contratación.

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 los siguientes con 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.

-- O --