



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2017-01

**“FUNCIONARIO INTERNACIONAL
PROFESIONAL EN PROPIEDAD INTELECTUAL
(RECURSOS GENÉTICOS Y OBTENTORES VEGETALES)”**

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, que ha sido 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 (CAMRE), 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 fortalecimiento y consolidación del tratamiento temático y la normativa de la Comunidad Andina en materia de protección de la Propiedad Intelectual; en particular en lo referido a los Recursos Genéticos y Obtentores Vegetales; en el marco de las prioridades definidas en la Decisión 792.

3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá los temas de propiedad intelectual, en particular aquellos referidos a recursos genéticos y obtentores vegetales. Sus funciones serán realizadas bajo dependencia de la Dirección General 3.

En coordinación con los funcionarios de la mencionada Dirección General desarrollará funciones tales como:

- Elaborar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General sobre Propiedad Intelectual en los temas de su competencia y velar por su cumplimiento
- Ejecutar la política y agenda comunitaria en temas de Recursos Genéticos y Obtentores Vegetales, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Apoyar y acompañar los procesos de formulación y discusión de políticas de Propiedad Intelectual a nivel Subregional.
- Realizar el seguimiento de la normativa comunitaria sobre Propiedad Intelectual.
- Coordinar y apoyar las reuniones y actividades del Comité Andino de Propiedad Intelectual e integrar su Secretaría Técnica.
- Facilitar procesos de concertación (talleres, reuniones) interinstitucionales entre los Países Miembros y la Secretaría General en los temas a su cargo.
- Promover el intercambio de experiencias entre los Países Miembros y la promoción de buenas prácticas a nivel Subregional en los temas a su cargo
- Formular, proponer y acompañar eventuales programas de cooperación horizontal entre los Organismos Nacionales pertinentes de los Países Miembros, con el propósito de fortalecer las buenas prácticas andinas en gestión de la Propiedad Intelectual.
- Apoyar en las relaciones de trabajo y de cooperación con Organismos Internacionales de Propiedad Intelectual que se relacionan o sean de interés de la Secretaría General.
- Contribuir a la formulación de proyectos de cooperación sobre Recursos Genéticos y Obtentores Vegetales y realizar el seguimiento técnico y monitoreo de los proyectos que se ejecuten
- Realizar, en coordinación con otras áreas de la Secretaría General, las acciones correspondientes en los Procedimientos Administrativos y Solución de Controversias que se presenten.
- Elaboración de informes y documentos técnicos de la Dirección General, General, en los procedimientos administrativos y de solución de controversias que se le soliciten así como los que le encomiende el Secretario General
- Mantener los registros, archivos y bases de datos concernientes a los Recursos Genéticos y a los Obtentores Vegetales, que se señalen en las Decisiones y demás normativa comunitaria pertinente.
- Otras actividades que sean necesarias y pertinentes para la profundización de la integración andina en la materia.
- Las demás actividades que le sean encargadas por el Secretario General.

4 Requisitos

a) Formación Académica;

- Profesional con título universitario en las áreas de Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Biología, Ciencias Ambientales o afines.

- Grado de Maestría, en temáticas relacionadas al cargo.

b) Experiencia

- Experiencia general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

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

- Buena capacidad de análisis, comunicación y redacción de documentos de carácter técnico.
- Conocimiento general en la normativa comunitaria en las materias relacionadas al cargo.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.
- Conocimientos de algún otro idioma 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 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

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Experiencia general y específica comprobable 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 años.

7 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: \$us. 3,710.00 (Tres mil setecientos diez dólares americanos)

Beneficios: fondo de previsión, bono de asistencia familiar, bonificación de fin de año. Bono de vivienda y gastos de instalación/repatriación, cuando corresponda.

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 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 Inmunities 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. Sólo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 29 de enero de 2017.	Del 19 hasta el 29 de enero de 2017
2.	Evaluación de propuestas	30 de enero de 2017
3.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	31 de enero de 2017
4.	Inicio de labores previsto	01 de febrero de 2017

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.

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.

Solo el candidato elegido será contactado e informado de su selección, en caso de no aceptación se convocará a los 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.

-- O --