



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-019

“PROFESIONAL ASISTENTE DE CALIDAD y OBSTÁCULOS TÉCNICOS AL COMERCIO”

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.

La Resolución N° 1733 aprobó la 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 es el área responsable de los temas de Acceso a Mercados (Gravámenes y Restricciones sobre el comercio de mercancías, Origen, Facilitación del Comercio, Competencia y Defensa Comercial), Sanidad Agropecuaria, Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio.

2 Objetivo del Cargo:

Contribuir en los procesos relacionados con la consolidación del programa de liberación del Acuerdo de Cartagena mediante la participación en los procedimientos relacionados con los temas de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC), Calidad y Sanidad Humana en el marco de las prioridades definidas por la Reingeniería del SAI.

3 Funciones y Responsabilidades:

El Profesional desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá temas de OTC, calidad, sanidad humana, y otros afines, bajo la dependencia de la Dirección General 1.

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

- Elaborar e implementar el Programa 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 OTC, calidad y sanidad humana, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.

- Programar, gestionar y de ser el caso moderar las reuniones del Comité Andino de Calidad y del Grupo de Expertos Gubernamentales para la Armonización de Legislaciones Sanitarias (Sanidad Humana) y sus respectivos grupos de trabajo en las áreas referidas. Asimismo, preparar los documentos técnicos de trabajo y apoyar en la elaboración de informes o actas.
- Contribuir en 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.
- Preparar informes técnicos sobre las situaciones de controversias surgidas entre los Países Miembros y de éstos frente a terceros países o partes interesadas en temas de obstáculos técnicos al comercio y sanidad humana.
- Hacer seguimiento de las legislaciones y directrices internacionales que se adopten en materia de calidad, normalización técnica, acreditación, evaluación de la conformidad, metrología y sanidad humana o salud pública.
- Participar en la administración del Sistema Andino de Calidad y del intercambio de información entre Autoridades Sanitarias de los Países Miembros en el marco de sus acciones de control y vigilancia, aplicación de la normativa vigente y de los procesos de armonización de legislaciones sanitarias.
- Elaborar propuestas de normas, legislaciones y documentos técnicos referidos al Sistema Andino de Calidad y al tema de Sanidad Humana, u otros que sean priorizados por los Países Miembros.
- Apoyar la coordinación permanente con las Autoridades Competentes de los Países Miembros, y con Organismos Internacionales como la Comisión Panamericana de Normas Técnicas (COPANT), la Cooperación Inter-Americana de Acreditación (IAAC), el Comité del Codex Alimentarius de la FAO, y el Organismo Andino de Salud – Convenio Hipólito Unanue (ORAS), principalmente.
- Apoyar en otras actividades que solicite el Director o el Secretario General.

4 Requisitos:

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

a) Formación Académica;

- Contar con título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Química o afines;
- Deseable contar con grado de maestría en administración de empresas. o negociaciones internacionales

b) Experiencia General y específica

- Experiencia general mínima de cinco (05) años en áreas o temas relacionados con el cargo (sistemas nacionales de calidad, infraestructura de calidad, normalización técnica evaluación de la conformidad, reglamentación técnica o gestión de la salud pública);
- Experiencia en negociaciones internacionales o comercio exterior (al menos un año).

c) Aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Conocimientos sobre el marco de normativa comunitaria andina, con especial énfasis en la normativa de calidad, sanidad humana y obstáculos técnicos al comercio, entre otras.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.
- Conocimientos del idioma inglés a nivel avanzado se considerarán positivamente.
- Méritos académicos y méritos profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Publicaciones e investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.

5 Otras capacidades que se tomarán en cuenta.

- Análisis, comunicación y redacción de documentos de carácter técnico.
- Negociación y el logro de acuerdos consensuados.
- 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.
- Capacidades de creatividad, iniciativa, liderazgo y construcción de equipos, concentración, negociación, responsabilidad, ética y compromiso.

6 Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por el período de un año calendario, el mismo que podrá ser renovado, por igual período, sobre la base de evaluación del desempeño profesional, hasta por un máximo de siete años.

7 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$ 2,430.00 (Dos mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América).

8 Otros Beneficios del Funcionario:

Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico,

Bono de Asistencia Familiar,

Bonificación de Fin de Año (equivalente a un Haber Básico),

Periodo de Vacaciones Colectivas Anuales de fin de año.

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que corresponden a la contratación de un funcionario 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 Inmunidades 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 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 Seguros Personales

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 09 de septiembre	Del 28 de agosto hasta el 09 de septiembre de 2018
2.	Evaluación de propuestas	10 y 11 de septiembre 2018
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	12 de septiembre de 2018
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	14 de septiembre de 2018
5.	Inicio de labores previsto	17 de septiembre de 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

El "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" puede descargarse en la dirección: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx y tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

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 que el comité de selección de la convocatoria lo solicite.

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 solo a la siguiente mejor puntuación.

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.

-- 0 --