



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-020-2020

“FUNCIONARIO INTERNACIONAL - PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA”

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 (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 (SGCAN) 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 (SAI).

Parte del proceso de implementación de la reingeniería del SAI 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 SGCAN resultado de la Reingeniería del 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

Dar apoyo a los programas de cooperación técnica respondiendo a todos los requerimientos internos y externos vinculados a aspectos técnicos e institucionales, formulando y realizando la evaluación de impacto de los proyectos de cooperación conjuntamente con los informes de gestión del programa de cooperación técnica de la Secretaría General.

3. Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor en la sede de Secretaría General de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá principalmente los temas de Cooperación Técnica. 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:

- Gestionar y apoyar los nuevos programas y proyectos de cooperación técnica haciendo un análisis prospectivo del proceso de integración andino y sus requerimientos.
- Apoyar en la formulación de proyectos para su presentación a las fuentes de cooperación y promover la identificación de nuevas fuentes de cooperación internacional.
- Supervisar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de proyectos de cooperación internacional con fuentes bilaterales y multilaterales en la Secretaría General, así como apoyar en la evaluación del impacto de los mismos.
- Coordinar asuntos regionales con actores públicos, privados de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú) para la identificación de requerimientos de Cooperación Técnica.
- Coordinar con los funcionarios de la SGCAN y otros órganos del SAI la organización de reuniones vinculadas a los temas de cooperación internacional.
- Brindar soporte en la presentación de reportes, documentos, informes de gestión del Programa de Cooperación Técnica de la Secretaria General u otros solicitados por la Dirección General 3 o por el Secretario General.
- Validar documentos e informes elaborados por la Secretaría General relacionados con temáticas concernientes a Cooperación Técnica.
- Participar en los Comités Consultivos de todos los proyectos de cooperación internacional y atender a los requerimientos internos y externos vinculados a aspectos técnicos e institucionales, y que sean encargados por el Secretario General
- Elaborar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General en materia de cooperación técnica y velar por su cumplimiento.
- Apoyar la ejecución de la política y agenda comunitaria en temas de cooperación técnica, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Participar en representación de la Secretaria General en reuniones de trabajo en los países andinos y terceros países en los temas de cooperación técnica.
- Las demás actividades que le sean encargadas por el Director o el Secretario General.

4. Requisitos Obligatorios:

a) Formación Académica:

- ✓ Profesional con título universitario en las áreas de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
- ✓ Maestría en Gestión de Organizaciones sin fines de lucro, o relacionada al área la cooperación internacional.

b) Experiencia

General. Como mínimo de ocho (08) años en temas relacionados gestión y administración en general.

Específica. Como mínimo de cinco (05) años en temas relacionados con cooperación internacional, gestión o administración de proyectos de cooperación internacional .

c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta (deseable)

- Estudios y capacitaciones en temas de cooperación internacional, con énfasis en monitoreo y evaluación de proyectos.
- Estudios en finanzas o gestión de proyectos.
- Conocimientos sólidos en gestión de proyectos de cooperación.
- Experiencia de trabajo en la gestión de proyectos regionales de cooperación y/o fuera del Perú.
- Conocimientos sobre el marco de normativa comunitaria andina, con especial énfasis en la normativa de cooperación técnica, entre otras.
- Conocimientos de algún otro idioma se considerarán positivamente.
- Experiencia de trabajo en ambientes multiculturales, y con diferentes actores (entidades gubernamentales y organismos internacionales, ONGs, organizaciones de la Sociedad Civil).
- Experiencia en la organización de reuniones de trabajo y organización de eventos.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.

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

- Méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.

6. Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Internacional, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

7. Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$. 2,700.00 (Dos mil setecientos dólares de los Estados Unidos de América).

8. 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, Repatriación para Funcionarios no residentes en el País Sede, Bono de Vivienda según corresponda, Periodo de Vacaciones Colectivas Anuales de fin de año.

9. 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 Inmunidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley No 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.

10. Cronograma de la convocatoria

El cronograma del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas.	Del 01 al 10 de diciembre 2020
2	Evaluación de propuestas	11 al 15 de diciembre 2020
3	Notificación al candidato seleccionado	16 de diciembre de 2020
4	Inicio de labores previsto	Enero 2021

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

11. Procedimiento de Selección

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 diligenciado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.
- b) Copia de la Hoja de Vida documentada, acreditando el cumplimiento de los requisitos académicos y laborales establecidos en la presente convocatoria.

Se informará del resultado de evaluación únicamente al candidato seleccionado.

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.

-- 0 --