



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-023-2020

“PROFESIONAL DE SERVICIOS, INVERSIÓN, PROMOCIÓN COMERCIAL Y MIPYMES - FUNCIONARIO INTERNACIONAL”

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.

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 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 2, temas: Integración Física, Transformación Productiva, Servicios e Inversiones.

2 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 Servicios, Inversión, Promoción Comercial y MiPymes, bajo la dependencia de la Dirección General 2.

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 en coordinación con el Director General del Área.
- Desarrollar propuestas de actividades de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a ser implementadas de manera comunitaria entre los Países Miembros de la Comunidad Andina, entre ellas intercambio de experiencias, fortalecimiento de capacidades para la mejora de la productividad y competitividad empresarial.

- Desarrollar propuestas de actividades de promoción comercial a ser implementadas de manera comunitaria entre los Países Miembros de la Comunidad Andina, entre ellas participación en ferias, misiones, ruedas de negocios, intercambio de experiencias, fortalecimiento de capacidades.
- Ejercer la función de Secretario Técnico de acuerdo a la Decisión 566, con las autoridades de los Países Miembros y el Comité de Agencias de Promoción de Exportaciones de la Comunidad Andina (CAAPE - Promueve Bolivia, Pro-Colombia, Pro-Ecuador y Pro-Perú), coordinando las actividades del Comité, proponiendo actividades, realizando convocatorias de reunión, levantando actas de reuniones, coordinando pagos a proveedores y gestionando recursos de financiación de cooperantes internacionales.
- Ejercer la función de Secretario Técnico de acuerdo a la Decisión 748, con las autoridades de los Países Miembros de MIPYMES y Desarrollo Productivo en los Ministerios de Producción e Industrias (CAMIPYME), coordinando las actividades del Comité, proponiendo actividades, realizando convocatorias de reunión, levantando actas de reuniones, coordinando pagos a proveedores y gestionando recursos de financiación de cooperantes internacionales.
- Elaborar programas y proyectos tendientes a lograr la formalización de las unidades productivas informales de la Subregión que incentiven su productividad y competitividad, a fin de facilitar y promueve su participación en la economía nacional e internacional.
- Elaborar estudios de diagnóstico y evaluación en materia de Servicios e Inversiones, realiza consultas, procesos de socialización y consenso con los Países Miembros para la elaboración y desarrollo de propuestas de normativa comunitaria.
- Brindar apoyo a la gestión de búsqueda de cooperación internacional mediante la presentación de programas, perfiles de proyecto y términos de referencia a los organismos financiadores, así mismo elaborar informes, reportes, así como abrir y llevar los expedientes físicos y digitales correspondientes de los temas.
- Coordinar con autoridades gubernamentales del Comité Andino de Servicios e Inversiones (CASI) para promover la liberación progresiva del comercio intrasubregional de Servicios y actualizar la normativa comunitaria en materia de inversiones y doble tributación.
- Organizar y convocar a reuniones de autoridades del CASI, así mismo elaborar las actas de las reuniones y documentos técnicos.
- Coordinar las actividades para la realización de manera anual del Encuentro Empresarial Andino, que es la Rueda de Negocios de la Comunidad Andina, que incluye la participación de empresarios exportadores y compradores en el mes de abril de cada año en un País Andino.
- Apoyar en otras actividades que solicite el Director o el Secretario General.

3 Requisitos:

- Tener nacionalidad de algunos de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú);
- Contar con título profesional universitario en Comercio Exterior, Negociaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Economía o afines;
- Contar con grado de maestría en Comercio Exterior, Negociaciones Internacionales o afines.

a) Experiencia General

- Experiencia general mínima de siete (07) años en áreas o temas relacionados con el cargo de Servicios, Inversión, Promoción Comercial y MiPymes.

b) Experiencia Específica

- Experiencia mínima de 03 años en el marco de normativa comunitaria andina, con especial énfasis en Servicios, Inversión, Promoción Comercial y MiPymes.

c) Aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.
- Conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio.
- Méritos académicos y méritos profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Publicaciones e investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.
- Disponibilidad Inmediata

4 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.

5 Naturaleza y duración del contrato

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

6 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$ 3,710.00 (Tres mil Setecientos Diez con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América).

7 Otros Beneficios del Funcionario:

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 de salud 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 definitivamente 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 debidamente instalados en el País Sede, hasta un máximo de US\$8,000 00.

8 Régimen de Seguros Personales

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

9 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas.	Del 08 al 17 de diciembre 2020
2	Evaluación de propuestas	18 de diciembre 2020 al 08 de enero 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	11 de enero de 2021
4	Inicio de labores previsto	Enero 2021

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

10 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 llenado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.

- b) Copia de su **currículum vitae documentado**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

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 --