



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-024-2020

“ABOGADO(A) DEL SERVICIO JURÍDICO – FUNCIONARIO INTERNACIONAL”
- Nacionalidad Ecuatoriana -

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA

1 Antecedentes:

La Secretaría General de la Comunidad Andina 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.

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.

El Servicio Jurídico es el área responsable de emitir conceptos y prestar asesoramiento legal al Secretario General, a las demás áreas de la Secretaría General, a los Países Miembros y a los órganos del Sistema Andino de Integración; en el marco del ordenamiento jurídico andino. El área está bajo dependencia del Jefe del Servicio Jurídico, quien depende directamente del Secretario General.

2 Posición:

Abogado del Servicio Jurídico - Funcionario Internacional

3 Descripción del Cargo:

El Abogado del Servicio Jurídico está encargado de brindar apoyo legal a la Jefatura del Servicio Jurídico en la elaboración de estudios, escritos, informes y conceptos de contenido legal, la realización de trámites y encargos, la absolución de consultas, la asistencia a reuniones, el seguimiento de casos y, la sustanciación de expedientes, así como de realizar las demás labores que le encomiende la jefatura del Servicio Jurídico o el Secretario General.

4 Funciones y Responsabilidades:

El Abogado desarrollará su labor en la Sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima. El cargo depende del Jefe del Servicio Jurídico.

Son sus funciones y responsabilidades:

- Elaborar proyectos de informes legales en temas de derecho de integración, derecho comunitario, derecho internacional público, derecho administrativo, comercio internacional y otros, que se le solicite;
- Efectuar revisión legal de proyectos normativos que se le solicite;
- Absolver consultas legales en temas de derecho de integración, derecho comunitario, internacional público, derecho administrativo, comercio internacional y otros, que se le solicite;
- Hacer el seguimiento de los casos de la Secretaría General que se le asignen y sustanciar los expedientes correspondientes que se le solicite;
- Representar a la Secretaría General en las controversias en general, y especialmente en las judiciales, para las cuales se le designe;
- Proyectar escritos de demandas y contestación de demandas y demás escritos judiciales;
- Organizar reuniones y/o asistir a ellas en representación de la Jefatura del Servicio Jurídico;
- Realizar coordinaciones con las Direcciones Generales y Áreas de la SGCAN. Asimismo, efectuar coordinaciones con las Entidades de los Países Miembros y organizaciones internacionales, en lo que correspondan a su labor; y,
- Realizar los demás encargos que le encomiende la Jefatura del Servicio Jurídico.

5 Requisitos:

El candidato deberá acreditar debidamente con constancias y/o certificaciones:

- Ser mayor de edad;
- Nacionalidad Ecuatoriana;
- Título de Abogado;
- Con tarjeta profesional vigente en la República de Ecuador;
- Con Grado de Maestría, o más de una especialización en las áreas de Derecho Comunitario Andino, o Derecho Internacional Público o Derecho del Comercio Internacional o Comercio Exterior/Competencia, Derecho de la Propiedad Intelectual o Industrial, Derecho de la Integración y/o Derecho Internacional Económico o áreas afines;
- Conocimiento del Ordenamiento Jurídico de la Comunidad Andina;
- Suficiencia en el manejo de ofimática¹;

Se evaluará favorablemente la experiencia en docencia académica, así como el contar con experiencia en áreas vinculadas a la labor de la Secretaría General.

6 Experiencia profesional:

El candidato deberá acreditar debidamente con constancias y/o certificaciones:

- Experiencia profesional en Derecho no inferior a 5 años, en materias vinculadas al Derecho de la Integración, Derecho Comunitario Andino, Derecho Público o Derecho del Comercio Internacional o Comercio Exterior, Derecho de la Propiedad Intelectual o Industrial, Derecho de la Competencia, Derecho Económico o a fines.

¹ Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.

Se considerará favorablemente la experiencia en áreas jurídicas de organizaciones internacionales, así como la experiencia en derecho administrativo.

No se considerará como experiencia profesional el haber realizado prácticas pre profesionales o pasantías, pero se podrá tener alguna consideración en función del lugar de realización de dicha práctica, su duración y sus contenidos.

7 Aptitudes y capacidades requeridas para el trabajo:

- Lealtad a la Institución;
- Actitud propositiva;
- Discreción y cumplimiento;
- Alto sentido de organización, orden y puntualidad;
- Iniciativa y buena disposición para el trabajo en equipo;
- Habilidad para trabajar bajo presión;
- Flexibilidad en horarios;
- Compromiso e integridad;
- Disponibilidad inmediata.

8 Naturaleza y duración del contrato:

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

9 Condiciones económicas del cargo y beneficios estipulados:

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

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.

10 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas.	Del 09 al 18 de diciembre 2020
2	Evaluación de propuestas	Del 21 de diciembre al 07 de enero 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	08 de enero de 2021
4	Inicio de labores previsto	Enero 2021

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

11 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones 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
- Disposiciones Administrativas e Instructivos internos

Los textos señalados pueden 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.

12 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 los puntos 5 y 6 de la presente convocatoria.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a) y b) del Procedimiento de Selección o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma indicado en el punto 10.
2. La información y documentos que presenten en la postulación y proceso de selección tendrán el carácter de “Declaración Jurada” a los efectos de la presente convocatoria y la eventual selección y contratación del candidato.
3. Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.

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 --