



## **DOCUMENTO DE CONVOCATORIA** **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-20-2021**

**“PROFESIONAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS, MERCANCÍAS E  
INFRAESTRUCTURA VIAL”  
- FUNCIONARIO(A) INTERNACIONAL-**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA**

#### **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, 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 a la consolidación y profundización de la normativa y prácticas sobre transporte de pasajeros y mercancías en sus cuatro modalidades (terrestre, aéreo, marítimo y multimodal) e infraestructura vial, con miras a continuar en la construcción de un espacio comunitario en materia de integración física, 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 Secretaría General de la Comunidad Andina en la ciudad de Lima, y atenderá los temas de transporte de pasajeros y mercancías, en sus cuatro modalidades, así como infraestructura vial. Sus funciones serán realizadas bajo la supervisión de la Dirección General 2.

En coordinación con el Director General desarrollará funciones tales como:

- Elaborar e implementar el Plan 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 transporte e infraestructura vial, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Realizar estudios en las áreas bajo su responsabilidad.
- Análisis, seguimiento, asesoramiento y elaboración de normativa comunitaria en materia de transporte de pasajeros, mercancías e infraestructura vial.
- Apoyar técnicamente a los Comités andinos competentes en las áreas referidas.
- Realizar el seguimiento a los compromisos, avances y resultados esperados en las reuniones de los Comités andinos competentes
- Elaborar informes y documentos técnicos de la Dirección General, en los procedimientos administrativos y de solución de controversias que se le soliciten, así como los que le encomiende el Secretario General.
- Elaborar Actas de reuniones internas y externas en las áreas competentes.

Elaborar informes de situación, correspondientes al programa de trabajo de la Secretaría General o de la Presidencia Pro Tempore relacionada con el área de transporte:

- Manejar bases de datos de indicadores utilizados en las áreas mencionadas.
- Elaborar reportes estadísticos.
- Coordinar las reuniones que se realicen sobre los temas de transporte de pasajeros, mercancías e infraestructura vial, a cargo de la Dirección General 2, sin perjuicio de otros que le encargue el Secretario General.
- Contribuir a 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.
- Las demás actividades que le sean encargadas por el Secretario General.

## **4 Requisitos**

### **a) Formación Académica;**

- Profesional titulado en carreras de Economía, Ingeniería, Derecho, Administración Pública o afines.
- Grado de Maestría, en temáticas relacionadas al cargo.

## **b) Experiencia**

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en temas relacionados al cargo.
- Se valorará positivamente la experiencia en el sector público en labores afines al cargo.

## **5 Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.**

- Buena capacidad de análisis, comunicación y redacción de documentos de carácter técnico-jurídico.
- Conocimientos sobre el marco de la normativa comunitaria andina, con especial énfasis en la normativa de transporte de pasajeros, mercancías e infraestructura vial, así como de regulación en dichas áreas o afines.
- Experiencia específica en asuntos relacionados con diagnósticos sectoriales, regulación pública o procedimientos relativos a las áreas descritas. (deseable).
- Experiencia demostrable en elaboración de informes y estudios en materia regulatoria.
- Experiencia en diseño y evaluación de políticas públicas.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.
- Conocimientos de otros idiomas 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 desempeñar funciones bajo la perspectiva de cumplimiento de metas y gestión por resultados
- 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.
- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.

## **6 Naturaleza y duración del contrato**

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

## **7 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 quinto 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 Cronograma de la convocatoria

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 17:00 del día 29 de octubre.	Del 19 hasta el 29 de octubre de 2021
2.	Evaluación de propuestas	Del 01 al 05 de noviembre de 2021
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia.	Del 08 al 12 de noviembre de 2021
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	15 de noviembre de 2021
5.	Inicio de labores previsto	Enero 2022

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

## 9 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 Inmunities 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.

## 10 Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto: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](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx).
- b) Copia de su currículum vitae **DOCUMENTADO**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 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 8.
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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org)

-- 0 --