



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-03-2020**

**“FUNCIONARIO(A) – PROFESIONAL EN ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE”**

### **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 (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**

Contratar los servicios de un funcionario que fortalezca la gestión de la Secretaría General en el ámbito de estadísticas de transporte.

### 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 las estadísticas de transporte. Sus funciones serán realizadas bajo la Dirección General 3

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

- Acatar y respetar la Estructura Orgánica vigente, los valores institucionales, los niveles jerárquicos y los canales de comunicación vigentes en la Comunidad, y de la misma manera, actúa en estricto apego al cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1075, el Acuerdo de Cartagena, el Reglamento Interno, el Código de Ética y los Estándares y Procedimientos establecidos para su puesto de trabajo y para la institución en general
- Administrar las Decisiones y Resoluciones asociadas a la producción de estadísticas de transporte de pasajeros y mercancías en el ámbito acuático, aéreo y terrestre.
- Elaborar, colaborar y actualizar de manera rápida y oportuna la entrega de publicaciones, cartillas y boletines para atender la demanda estadística de transporte de pasajeros y mercancías en el ámbito acuático, aéreo y terrestre que se deriven de la normativa andina comunitaria vigente. Generar estadísticas agregadas a nivel regional y elaborar publicaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Colaborar con la atención de notas de prensa en coordinación con el área de comunicaciones de la Secretaria General.
- Atención a los pedidos de información de las áreas de la SGCAN, así como solicitudes externas
- Elaborar los manuales, nomenclaturas y documentos normativos que coadyuven con la armonización de las estadísticas de transporte de pasajeros y mercancías en el ámbito acuático, aéreo y terrestre. Elaborar propuestas de Decisión y Resolución en el marco del desarrollo de la estadística comunitaria.
- Procesar bases de datos en SPSS, STATA, R u otro software estadístico. Se valorará el conocimiento para la elaboración de tabulados en REDATAM y SQL.
- Actualiza mensual, trimestral y anual la base de datos de las Estadísticas de Transporte Acuático, Aéreo y Terrestre señaladas en la Decisiones 842, 650 y 751, respectivamente.
- Actualización de los Sistema de Información Estadística de Transporte.
- Colaborar en la organización y moderación de reuniones técnicas virtuales y presenciales de expertos gubernamentales en estadísticas de transporte, talleres, cursos de formación y participar, de ser requerido, de las reuniones de los comités andinos de autoridades de transporte.
- Coordina el apoyo y la asistencia técnica de instituciones u organismos internacionales en los temas estadísticos de transporte de pasajeros y mercancías. Elabora planes y ejecuta acciones para el desarrollo de las estadísticas comunitarias en el ámbito de transporte.
- Generar procedimientos y metodologías estadísticas en la validación y consistencia de datos que garanticen la calidad en la publicación de la información que remiten los países
- Coordinar con los Servicios Nacionales de Estadística de los Países Miembros responsables de la transmisión de información en estadísticas de transporte de pasajeros y mercancías en el ámbito acuático, aéreo y terrestre.

- Representar a la Secretaría General en reuniones o eventos comunitarios de carácter técnico – estadístico en transporte de pasajeros y mercancías en el ámbito acuático, aéreo y terrestre.
- Mantener en completa reserva y confidencialidad toda la información manejada en su área de trabajo, entendiéndose por ello, a todos los procesos y procedimientos internos estadísticos, movimientos económicos o transaccionales, datos personales de otros funcionarios comunitarios, agendas de trabajo estadístico, etc.
- Las demás actividades que le sean encargadas por el Director o el Secretario General

#### 4. Requisitos Obligatorios:

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

##### a) Formación Académica:

- ✓ Profesional con título universitario en las áreas de Estadística, Economía o rama afín.
- ✓ Título Profesional, Egresado o con estudios en Post Grado (Maestría o Doctorado).

##### b) Experiencia

**General:** Como mínimo de seis (06) años en temas relacionados a transporte de pasajeros y mercancías en el ámbito acuático, aéreo y terrestre.

**Específica:** De dicho periodo, como mínimo de tres (03) años en la generación estadística sobre temas relacionados al Movimiento de Contenedores, Tráfico Portuario, Parque Vehicular, Movimiento de Carga Internacional por Carretera, Accidentes de Tránsito, y el Movimiento Internacional de Pasajeros, Carga y Correo; así como manejo de base de datos,

#### Aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta (deseable)

- Contar con nivel intermedio del inglés para sostener una conversación y comprensión de textos oficiales.
- Capacidad para la comunicación y coordinación con autoridades nacionales y funcionarios de instituciones dentro de los países andinos, así como de organismos internacionales de cooperación.
- Experiencia en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos en función de la administración de recursos financieros en cooperación estadística. Planificar e implementar las actividades y procesos necesarios para llevar a cabo los programas o proyectos de Estadística.
- Formulación, elaboración y la ejecución de planes de desarrollo de las estadísticas comunitarias, así como el uso de datos administrativos comunitarios.
- Buena predisposición para el trabajo estadístico comunitario, es decir, ser ágil en el trabajo para tener paciencia para seguir los procedimientos en los procesos de

armonización y elaboración de estadísticas (conocer los métodos, técnicas, fuentes, coberturas y otros atributos que requieren tener los datos estadísticos).

- Experiencia en la organización de reuniones de trabajo y organización de eventos.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.

#### **Otros criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación**

- Méritos académicos y profesionales, publicaciones, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Experiencia brindando asistencias técnicas en temas estadísticos.

#### **5. Naturaleza y duración del contrato**

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

#### **6. Condiciones económicas del cargo postulado**

**Haber Básico mensual:** US\$. 2,430 (Dos mil cuatrocientos treinta dólares de los Estados Unidos de América)

#### **7. Beneficios adicionales para la categoría de Funcionario Local:**

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.

#### **8. 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 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. Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas. Hasta las 17:00 horas del 29 de enero 2021.	Del 20 al 29 de enero de 2021
2	Evaluación de propuestas	Del 01 al 05 de febrero de 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	08 de febrero de 2021
4	Inicio de labores previsto	Febrero 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](mailto: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](http://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 la evaluación curricular 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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org).

-- 0 --