



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-05-2021**

### **“FUNCIONARIO(A) INTERNACIONAL - RESPONSABLE EN EL ÁREA DE ESTADÍSTICAS”**

#### **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 Comunitarias.

### 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 estadísticos a nivel comunitario en general los relacionados al uso de nuevas fuentes de información para la producción de estadísticas. 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:

- 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.
- Realizar un seguimiento en el cumplimiento de las Decisiones y Resoluciones asociadas a la producción de estadísticas a nivel comunitario.
- Coordinar de manera rápida y oportuna la publicación en la WEB de la Secretaría General, las publicaciones, cartillas y boletines estadísticos elaboradas con datos estadísticos comunitarios que se deriven de la normativa andina vigente.
- Colaborar en la generación de estadísticas agregadas a nivel regional y la atención de notas de prensa en coordinación con el área de comunicaciones de la Secretaría General.
- Atender, coordinar y dar respuesta a las solicitudes de información de usuarios externos en función a la disponibilidad de información estadística comunitaria.
- Revisión, socialización y discusión con los Países Miembros de las guías de transmisión de datos, manuales técnicos, nomenclaturas estadísticas o cualquier otra documentación que sean propuesta para su sanción como Norma Comunitaria a fin de fortalecer con el proceso de armonización de las estadísticas comunitarias.
- Elaborar propuestas de Decisión y Resolución en el marco del desarrollo de la estadística comunitaria.
- Revisar y consultar bases de datos en SPSS, STATA, R u otro software estadístico para la generación de información estadísticas comunitaria. Se valora el conocimiento para la elaboración de tabulados en REDATAM y SQL.
- Colaborar en la organización y moderación de reuniones de expertos gubernamentales y participar, de ser requerido, de las reuniones de los comités andinos a nivel de la Secretaría General. Se coadyuvará en las propuestas de generación de estadísticas en diferentes ámbitos de trabajo en función de la necesidad que requieran los comités andinos y también la Secretaría General.
- Representar a la Secretaría General en reuniones o eventos comunitarios ya sean de carácter técnico – estadístico o en la formulación de políticas de cooperación estadística a nivel nacional como internacional.
- Cooperar en la elaboración del Programa Estadístico Comunitario (PEC) con los representantes del Comité Andino de Estadística (CAE) en coordinación del la Presidencia Pro Tempore. La elaboración del PEC debe estar en consonancia con las líneas de trabajo de las Direcciones Generales y de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- Cooperar en la elaboración de Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión en coordinación con los representantes del CAE. Elaborar los informes que se requieran en función de la ejecución de los POA al cierre de cada gestión.

- Cooperar en la elaboración del Plan Andino Trienal en coordinación con el Centro Andino de Formación y Capacitación en Estadística.
- Formular, organizar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar a las acciones que demanda el CAE, relacionadas a las áreas de trabajo estadístico.
- Coordinar a nivel comunitario del apoyo y la asistencia técnica por parte de instituciones u organismos internacionales para potenciar las estadísticas comunitarias.
- Buscar, socializar y establecer acuerdos de cooperación a nivel comunitario que fortalezcan el trabajo de los Institutos Nacionales de Estadística en función el PEC o en base a las necesidades que se requieran a nivel interno de cada País Miembro.
- Representar a la Secretaría General, como Secretaría Técnica en el CAE. Colaborar con la Presidencia Pro Tempore y con los representantes de los Países Miembros para el seguimiento de los compromisos que fueron aprobados en el CAE.
- 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.
- Otras que le asigne la Dirección General a cargo de Estadística.

#### 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, Ingeniería, o rama afín.
- ✓ Título Profesional en Post grado (Maestría o Doctorado).

##### b) Experiencia

**General.** Como mínimo de siete (07) años en temas de estadísticas regionales relacionados a las áreas económicas, sociales, macroeconómicas y comercio exterior.

**Específica.** Como mínimo de cinco (05) años en temas relacionados a la producción de estadísticas a nivel subregional. Con experiencia en los sistemas estadísticos de los Países Miembros, específicamente en censos de población, vivienda y agropecuarios, encuestas económicas, encuestas demográficas, encuestas sociales y estadísticas a partir de registros administrativos a nivel nacional. Se valorará experiencia previa en organismos internacionales a nivel regional.

##### Otras 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. Formulación, elaboración y la ejecución de planes de desarrollo de las estadísticas comunitarias.
- 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.

#### **Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación**

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

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

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

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

**Haber Básico mensual:** US\$ 3,710.00 (Tres mil setecientos diez dólares de los Estados Unidos de América)

#### **7. Beneficios adicionales para el 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. Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral**

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 Inmidades 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.

## 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 --