



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-02-2021

“PROFESIONAL LEGAL EN EL SERVICIO JURÍDICO – FUNCIONARIO LOCAL”

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:

Profesional Legal en el Servicio Jurídico – Funcionario Local

3 Descripción del Cargo:

El Profesional Legal del Servicio Jurídico está encargado de brindar apoyo legal al Jefe del Servicio Jurídico, en la elaboración de estudios, escritos, informes y opiniones de contenido legal, la realización de trámites y encargos, la absolución de consultas, 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 Profesional Legal desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima. El cargo depende de la Jefatura del Servicio Jurídico.

Son sus funciones y responsabilidades:

- Elaborar los proyectos de informes legales que se le solicite;
- Colaborar con la revisión legal de proyectos normativos que se le asignen;
- Proyectar las respuestas a las consultas legales que se le asignen;
- Participar conjuntamente con el Jefe del Servicio Jurídico o con los asesores legales en el seguimiento de los procedimientos administrativos de la Secretaría General que se le asignen
- Proyectar los actos administrativos que se le encomiende;
- Acompañar en las reuniones o audiencias dispuestas en el marco de los procedimientos administrativos ante la SGCAN y ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina en las que se le requieran;
- Proyectar escritos de demandas y contestación de demandas y demás escritos judiciales;
- Organizar reuniones y asistir a ellas conjuntamente con el Jefe del Servicio Jurídico.
- Realizar las coordinaciones internas o externas 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:

- Tener nacionalidad de algunos de los Países Miembros (Bolivia, Colombia; Ecuador; Perú);
- Tener título de Abogado;
- Tener registro vigente en el Colegio de Abogados de su respectivo país;
- Contar con certificados de estudios que acrediten concentración en las áreas de Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Económico, Derecho del Comercio Internacional, Comercio Exterior y/o Derecho de la Integración.
- Contar con certificado de idioma inglés de nivel intermedio;
- Conocimiento de la normativa andina

Se evaluará favorablemente el contar con publicaciones y trabajos de investigación en áreas vinculadas a la labor de la Secretaría General.

6 Experiencia profesional:

El candidato deberá contar con experiencia profesional en Derecho no inferior a cinco (05) años, preferentemente en materias vinculadas al Derecho de la Integración, Derecho Internacional Económico o Derecho del Comercio Internacional o Comercio Exterior.

Se considerará favorablemente la experiencia en organizaciones internacionales, así como la experiencia en derecho administrativo y procesal Administrativo y en el mecanismo de solución de controversias de la Comunidad Andina.

No se considerará como experiencia profesional el haber realizado prácticas pre profesionales o profesionales, 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\$ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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 compañero 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.

10 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas.	Del 07 al 15 de enero 2021
2	Evaluación de propuestas	18 de al 20 de enero 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	21 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 --