



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-013-2021

**“FUNCIONARIO(A) INTERNACIONAL – ESPECIALISTA EN MINERÍA ILEGAL,
POBLACIÓN INDÍGENA Y AFRODESCENDIENTE”**

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 Minería Ilegal, Población Indígena y Afrodescendiente.

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 de Minería Ilegal, Población Indígena y Afrodescendiente a nivel comunitario. 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:

- Elaborar Diagnóstico en Minería Ilegal en la Subregión Andina, en lo que se refiere a formalización, Regularización y Legalización minera: procesos y procedimientos, licencias y permisos ambientales, control y fiscalización de hidrocarburos e insumos.
- Realizar un seguimiento en el cumplimiento de las Decisiones y Resoluciones asociadas ámbito de Minería Ilegal, Población Indígena y Afrodescendiente a nivel comunitario.
- 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 Secretaria General.
- Elaborar propuestas de Decisión y Resolución en el marco del desarrollo de la Minería Ilegal, Población Indígena y Afrodescendiente.
- 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.
- Representar a la Secretaría General en reuniones o eventos comunitarios ya sean de carácter técnico.
- Coordinar a nivel comunitario del apoyo y la asistencia técnica por parte de instituciones u organismos internacionales para potenciar la normativa comunitaria relacionada al puesto.
- Elaborar notas dirigidas a los Países Miembros, ya sea convocando a las Reuniones del Comité Andino Ad-Hoc de Minería Ilegal o Población Indígena y Afrodescendiente.
- Efectuar la actualización del Archivo (Formato FISICO) que contiene, Notas, Actas y demás documentos relacionados al Comité Andino Ad-Hoc de Minería Ilegal.
- Realizar la actualización del Archivo (Formato DIGITAL-DRIVE) que contiene, Notas, Actas y demás documentos relacionados al Comité Andino Ad-Hoc de Minería Ilegal.
- Revisar el contenido de las Actas y los Acuerdos arribados por los Países Miembros en base a las grabaciones de las Reuniones del Comité Andino Ad-Hoc de Minería Ilegal.
- 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 Sociología, Antropología, Ingeniería de Minas, Ingeniería en Geología, Derecho o rama afín al objeto de la convocatoria.
- ✓ Título Profesional en Post Grado (Maestría o Doctorado) en rama relacionada a la convocatoria.

- ✓ Contar con nivel intermedio del inglés para sostener una conversación y comprensión de textos oficiales.

b) Experiencia

- ✓ Experiencia General mínima de Siete (07) años en temas de Minería Ilegal, Población Indígena y Afrodescendiente.

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 Minería Ilegal, Población Indígena y Afrodescendiente.
- Se valorará experiencia previa en organismos internacionales a nivel regional.

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 Secretaría General de la Comunidad Andina (Decisión 409)
- Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría 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.

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 24 de mayo 2021.	Del 13 al 24 de mayo de 2021
2	Evaluación de propuestas	Del 25 al 28 de mayo de 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	Mayo de 2021
4	Inicio de labores previsto	Junio 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 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.
- 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.

-- 0 --