



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-16-2021

**“PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL”
- FUNCIONARIO(A) INTERNACIONAL -**

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, Estadística, Minería Ilegal y Prevención de Desastres.

2. Objetivo del Cargo

Contratar los servicios de un profesional especializado que fortalezca la gestión de la Secretaría General en el ámbito de sanidad agropecuaria.

3. Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor en la sede de Secretaria General de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá principalmente los temas de sanidad vegetal, insumos y otros temas agrícolas. Sus funciones serán realizadas bajo dependencia de la Dirección General 1.

En coordinación con los funcionarios de la mencionada Dirección General, desarrollará funciones y tendrá responsabilidades tales como:

- Planificar e implementar todas las actividades y procesos necesarios para llevar a cabo los programas o proyectos de Sanidad Vegetal e Insumos Agrícolas, o que le sean asignados de manera específica por su inmediato superior en el área de inocuidad alimentaria.
- Atender y gestionar todos los trámites de inscripción de registro subregional de las normas sanitarias nacionales de los países miembros según corresponda.
- Elaborar los documentos técnicos que apoyan la emisión de dictámenes de incumplimiento, en lo referente a sanidad vegetal.
- Coordinar con el Comité Técnico Andino de Sanidad Agropecuaria COTASA – sesiones sanidad vegetal y plaguicidas y realizar seguimiento y soporte de ejecución y elaboración de planes de trabajo anuales de los mencionados comités.
- Elaborar los documentos técnicos de trabajo como insumo de negociación para los Comités sobre temas de relevancia para la sanidad vegetal, conforme al plan de trabajo.
- Organizar las reuniones de trabajo y realizar los informes de las reuniones de los comités.
- Participar en foros internacionales en ejercicio del rol que cumple la Comunidad Andina como Organización Regional de Protección Fitosanitaria frente a la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF)
- Realizar el mantenimiento del Portal Fitosanitario de la Comunidad Andina.
- Participar de las reuniones y trabajos del Grupo Interamericano de Coordinación de Sanidad Vegetal (GICSV)
- Coordinar las posiciones regionales de la Comunidad Andina frente a los foros internacionales de sanidad vegetal.
- Elaborar materiales de sensibilización sobre los temas relevantes de la Sanidad Vegetal y el Comercio de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.

- Prestar permanente apoyo y colaboración en la rápida y oportuna entrega de información, documentos, informes, reportes u otros necesarios solicitados por su inmediato superior, por la autoridad máxima de su unidad de trabajo o por el Secretario General de la SG CAN
- Realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución del fondo para el desarrollo rural y la productividad agropecuaria, Decisión 831.
- Gestionar las actividades futuras del fondo establecido con la Decisión 831 en el marco del Comité Andino Agropecuario.
- Otras que le sean asignadas por el Secretario General o el Director General 1.

4. Requisitos Obligatorios:

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

a) Formación Académica:

- ✓ Profesional Titulado en carreras de Agronomía, Ciencias de la Administración o afines.
- ✓ Estudios de posgrado a nivel de Maestría o Doctorado.
- ✓ Conocimiento acreditado de idiomas.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas esenciales.

b) Experiencia Profesional

- ✓ Experiencia General, mínima de siete (07) años y específica de cinco (05) en defensa comercial y manejo de información sanitaria y fitosanitaria.

c) 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 de sanidad vegetal, temas agrícolas, inocuidad alimentaria y gestión de proyectos.
- Se valorará experiencia previa en organismos internacionales a nivel regional.
- Disponibilidad para viajar.

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 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.

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 18 de junio 2021.	Del 11 al 18 de junio de 2021
2	Evaluación de propuestas	Del 21 al 23 de junio de 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	Junio de 2021
4	Inicio de labores previsto	Junio de 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 --