



COMUNIDAD ANDINA
SECRETARÍA GENERAL

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-15-2021

“PROFESIONAL RESPONSABLE 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 un funcionario internacional responsable del área de sanidad vegetal e insumos y otros temas agrícolas.

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, y otros aspectos agrícolas, atendiendo a los propósitos y alcances de la normativa andina, en relación al tema de competencia.
- Elaborar propuestas de planes de trabajo anual para el tema de sanidad vegetal y el tema de plaguicidas, y acordarlos con el Comité Técnico Andino de Sanidad Agropecuaria (COTASA) y el Comité Andino Agropecuario (CAA), proporcionando apoyo, seguimiento y soporte para su ejecución.
- Coordinar y hacer enlace con las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitarias (ONPF), Ministerios de Agricultura, y Ministerios de Comercio, de los Países Miembros, en lo concerniente a los temas del COTASA y el CAA.
- Responder las consultas formuladas y asuntos puesto a consideración de la Secretaría General sobre la normativa andina referente al registro de plaguicidas químicos de uso agrícola (Decisión 804 y normas derivadas), medidas fitosanitarias y comercio (Decisión 515 y normas derivadas), así como del Sistema Andino de Franjas de Precios (Decisión 371 y modificatorias).
- Gestionar la ejecución del Proyecto aprobado mediante la Decisión 832 para la estandarización regional del Diagnóstico del Fusarium R4T, conforme el nivel de avance que lleva a la fecha.
- Gestionar la emisión y publicación de los precios de referencia quincenales del Sistema Andino de Franjas de Precios, conforme con lo establecido en la Decisión 371 y modificatorias, mediante la compilación de precios para los productos marcadores en los mercados de referencia, así como analizar información que facilite el entendimiento del comportamiento de los precios.
- 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) y atender y

participar activamente las reuniones y trabajos del Grupo Interamericano de Coordinación en Sanidad Vegetal (GICSV).

- Funcionar como punto de contacto oficial de la Comunidad Andina ante CIPF y participar en la Comisión de Medidas Fitosanitarias apoyando a las ONPF a coordinar posiciones regionales entre estas.
- Mantener actualizada la información disponible en la página web de la Comunidad Andina, gestionando, entre otros aspectos, la publicación de los resultados de la vigilancia fitosanitaria para el HLB de los cítricos, la cual es reportada por los Países Miembros.
- 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 agronomía o ingeniería agronómica.
- ✓ Estudios de posgrado a nivel de Maestría o Doctorado, en áreas relacionadas al cargo.
- ✓ Conocimiento acreditado de idiomas.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas esenciales.

b) Experiencia Profesional

- ✓ Experiencia General mínima de siete (07) años, que incluya cinco (05) años específicos en temas fitosanitarios y/o regulatorios.

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 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 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 --