



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-06-2022**

**PROFESIONAL EN MIGRACIÓN, MOVILIDAD HUMANA Y SEGURIDAD SOCIAL  
- FUNCIONARIO INTERNACIONAL -**

### **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 de Ministros de Relaciones Exteriores, 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 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.

Parte del proceso de implementación de la reingeniería del Sistema Andino de Integración 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 Secretaría General resultado de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración (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**

Contribuir al fortalecimiento y consolidación del tratamiento temático y la normativa de la Comunidad Andina sobre Migraciones y Seguridad Social que permita la libre movilidad humana, la migración temporal y permanente, así como el ejercicio de los derechos de los ciudadanos andinos de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú, con el objetivo de consolidar la ciudadanía andina en el proceso de integración.

### **3 Funciones y Responsabilidades**

El Profesional desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima. Atenderá los temas de migración, movilidad humana y seguridad social. 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 e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General en las materias de su competencia y velar por su cumplimiento.
- Ejecutar la política y agenda comunitaria en temas de Migraciones, Seguridad Social, Seguridad y Salud el Trabajo, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Apoyar y acompañar los procesos de formulación y discusión de políticas de Migración, Movilidad Humana y Seguridad Social a nivel subregional.
- Realizar el seguimiento de la normativa comunitaria sobre Migración, Movilidad Humana y Seguridad Social
- Coordinar y apoyar las reuniones y actividades del Consejo Asesor de Ministros de Trabajo; el Consejo Consultivo Laboral Andino; el Comité Andino de Autoridades de Migración (CAAM); y, del Comité Andino de Autoridades en Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo; e integrar sus Secretarías Técnicas respectivas.
- Facilitar procesos talleres y reuniones entre los Países Miembros y la Secretaria General en los temas a su cargo.
- Promover el intercambio de experiencias entre los Países Miembros y la promoción de buenas prácticas a nivel subregional en los temas a su cargo.
- Formular, proponer y acompañar eventuales programas de cooperación horizontal entre los Organismos Nacionales pertinentes de los Países Miembros, con el propósito de fortalecer las buenas prácticas andinas en gestión de la Migración, Movilidad Humana y Seguridad Social.
- Apoyar en las relaciones de trabajo y cooperación con Organismos Internacionales de Migración, Movilidad Humana y Seguridad Social que se relacionan o sean de interés de la Secretaría General.
- Elaborar informes y documentos técnicos de la Dirección General, en los procedimientos administrativos y de solución de controversias que se le soliciten, así como los que le encomiende el Secretario General.
- Contribuir a la formulación de proyectos de cooperación en los temas de su competencia y realizar el seguimiento técnico y monitoreo de los proyectos que se ejecuten.
- Otras actividades que sean necesarias y pertinentes para la profundización de la integración andina en la materia.
- Las demás actividades que le sean encargadas por el Secretario General.

### **4 Requisitos**

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

**a) Formación Académica;**

- Profesional con título universitario en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Jurídicas o afines.
- Grado de Maestría, en temáticas relacionadas al cargo.

**b) Experiencia**

- Experiencia profesional general mínima de siete (07) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en temas relacionados con el objeto del cargo.

**5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista**

- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.

**6 Naturaleza y duración del contrato:**

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario, periodo en la cual se extinguirá el contrato laboral.

**7 Condiciones económicas del cargo y beneficios estipulados:**

Haber Básico Mensual: **US\$ 3,710.00** (Tres Mil Setecientos Diez 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 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 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas: Solo se recibirán propuesta hasta las 17:00 horas del día 20 de mayo de 2022.	Del 11 al 20 de mayo 2022
2	Evaluación de propuestas	Del 23 al 27 de mayo de 2022
3	Notificación al candidato seleccionado	Junio 2022
4	Inicio de labores previsto	Junio 2022

El cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario.

## 9 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario se establecen en el contrato a plazo fijo.

## 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 llenado 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 su currículum vitae DOCUMENTADO, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 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 8.
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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org).

-- 0 --