



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-12-2022**

**“PROFESIONAL EN PROPIEDAD INTELECTUAL (PROPIEDAD INDUSTRIAL,  
DERECHO DE AUTOR, DERECHOS CONEXOS Y MARCA PAÍS)”  
-FUNCIONARIO 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 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 técnico en la Comunidad Andina en materia de protección de la Propiedad Intelectual; en particular en lo referido a la Propiedad Industrial, el Derecho de Autor y los derechos conexos.

### 3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá los temas de Propiedad Industrial, Derecho de Autor, Derechos Conexos y Marca País, en el área de Propiedad Intelectual. 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 el Plan de Trabajo de la Secretaría General sobre Propiedad Intelectual en los temas de su competencia y velar por su cumplimiento.
- Ejecutar la política y agenda comunitaria en temas de propiedad industrial, derecho de autor, derechos conexos y marca país, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Apoyar y acompañar los procesos de formulación y discusión de políticas de propiedad intelectual a nivel Subregional.
- Realizar el seguimiento a la implementación de la normativa comunitaria sobre Propiedad Intelectual, en particular, las Decisiones: 345, 351, 366, 391,423, 486, 632,689 y 876 y proponer eventuales mejoras y modificaciones a las mismas.
- Coordinar y apoyar las reuniones y actividades del Comité Andino Ad Hoc de Propiedad Intelectual e integrar su Secretaría Técnica.
- Facilitar procesos de concertación (talleres, reuniones) interinstitucionales entre los Países Miembros y la SGCAN 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.
- Mantener los registros, archivos y bases de datos concernientes a la propiedad industrial, derecho de autor, derechos conexos y marca país que se señalen en las Decisiones y demás normativa andina pertinente.
- Elaboración de informes y documentos técnicos de la Dirección General en los procedimientos administrativos y de solución de controversias que se le soliciten.
- 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 Propiedad Intelectual.
- Promover activamente las relaciones de trabajo y de cooperación con organismos internacionales sobre propiedad intelectual que se relacionan o sean de interés de la Secretaría General.
- Contribuir a la formulación de proyectos de cooperación en los temas de Derecho de Autor, Derechos Conexos, Propiedad Industrial y Marca País 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

#### a) Formación Académica

- Profesional con título universitario en las áreas de Ciencias Jurídicas, u otros afines. (por favor enviar archivo independiente en PDF con el soporte de este título – Nombre del archivo: *“Título universitario”*).
- Grado de Maestría, en temáticas relacionadas al cargo. (por favor enviar archivo independiente en PDF con el soporte de este título – Nombre del archivo: *“Grado de Maestría”*).

- Con especialización, en temáticas relevantes a la posición, o experiencia adicional equivalente en el campo de acción. (por favor enviar archivo independiente en PDF con el soporte de este título – Nombre del archivo: “Especialización y/o experiencia adicional”).
- Preferiblemente con manejo de un segundo idioma (inglés o francés)

#### **b) Experiencia**

- Experiencia general mínima de ocho (08) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en las áreas de Propiedad Intelectual.

#### **c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.**

- Conocimiento general en la normativa comunitaria en materia de Propiedad Intelectual.

### **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 el 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 14 de agosto de 2022	Del 04 de agosto al 14 de agosto de 2022
2	Evaluación de propuestas	Del 15 al 19 de agosto de 2022
3	Notificación al candidato seleccionado	Agosto 2022
4	Inicio de labores previsto	Agosto 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) El archivo en "Formato Excel" adjunto, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica:  
[www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx).
- c) Copia de su currículum vitae **DOCUMENTADO**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia.

### IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a), b) y c) del Procedimiento de Selección o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma.
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.
4. El candidato seleccionado deberá contar con Disponibilidad Inmediata.

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)

-- ○ --