



COMUNIDAD ANDINA
SECRETARÍA GENERAL

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA

TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-18-2022

“Estadísticas macroeconómicas, sociales y registros administrativos” -FUNCIONARIO(A) LOCAL-

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 funcionario que fortalezca la gestión de la Secretaría General en el ámbito de estadísticas macroeconómicas, sociales y el uso de datos administrativos.

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 macroeconómicos, sociales y en general los relacionados al uso de nuevas fuentes de información para la producción de estadísticas. 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:

- Acatar y respetar la Estructura Orgánica vigente, los valores institucionales, los niveles jerárquicos y los canales de comunicación vigentes en la Comunidad, y de la misma manera, actúa en estricto apego al cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1075, el Acuerdo de Cartagena, el Reglamento Interno, el Código de Ética y los Estándares y Procedimientos establecidos para su puesto de trabajo y para la institución en general.
- Administrar las Decisiones y Resoluciones asociadas a la producción de estadísticas macroeconómicas, migraciones, directorios de empresas y el sistema de registros estadísticos.
- Elaborar, colaborar y actualizar de manera rápida y oportuna la entrega de publicaciones, cartillas y boletines estadísticos para atender la demanda de estadísticas macroeconómicas, migraciones y otras que se deriven de la normativa andina comunitaria vigente. Generar estadísticas agregadas a nivel regional y elaborar publicaciones trimestrales y anuales. Colaborar con la atención de notas de prensa en coordinación con el área de comunicaciones de la Secretaria General.
- Elaborar manuales, nomenclaturas y documentos metodológicos que coadyuven con el desarrollo y la armonización de las estadísticas a nivel subregional. Elaborar propuestas de Decisión y Resolución en el marco de la estadística comunitaria.
- Procesar bases de datos en Microsoft SQL Server, R u otro software estadístico. Se valora el conocimiento en administración de base de datos y el procesamiento de microdatos.
- Organizar, dirigir y moderar las reuniones de expertos gubernamentales en estadística y participar, de ser requerido, de las reuniones de los comités andinos relacionados a dichos temas.
- Formular, organizar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar a las acciones de los Programas Estadísticos Comunitarios, relacionadas a las áreas de trabajo estadístico.
- Coordinar las actividades del Centro Andino de Formación y Capacitación en Estadística.
- Coordinar a nivel comunitario del apoyo y la asistencia técnica por parte de instituciones u organismos internacionales, y de ser necesario, brindar asistencia técnica en los temas estadísticos.
- Generar procedimientos y metodologías estadísticas en la validación y consistencia de datos que garanticen la calidad en la publicación de la información que remiten los países

- Coordinar con los Servicios Nacionales de Estadística de los Países Miembros responsables de la transmisión de información en estadísticas macroeconómicas, sociales y otros. Atender las consultas de los funcionarios de los países comunitarios.
- Representar a la Secretaría General en reuniones o eventos comunitarios de carácter técnico – estadístico en temáticas referentes a estadísticas macroeconómicas, sociales, directorios de empresas y el uso de nuevas fuentes de información.
- Mantener en completa reserva y confidencialidad toda la información manejada en su área de trabajo, entendiéndose por ello, a todos los procesos y procedimientos internos estadísticos, movimientos económicos o transaccionales, datos personales de otros funcionarios comunitarios, agendas de trabajo estadístico, etc.
- Las demás actividades que le sean encargadas por el Responsable de Estadísticas, el Director General o el Secretario General.

4. Requisitos Obligatorios:

a) Formación Académica:

- ✓ Profesional con título universitario en las áreas de Estadística, Economía, Informática, Ingeniería, o rama afín.
- ✓ Egresado o con estudios en Post grado (Maestría o Doctorado) serán valorados.

b) Experiencia

General. Como mínimo de cinco (05) años en temas relacionados a estadísticas macroeconómicas, migraciones, directorios de empresas y el uso de datos administrativos.

Específica. Como mínimo de dos (02) años en temas relacionados a la producción de estadísticas a nivel subregional. Con experiencia en los sistemas estadísticos de los Países Miembros. Se valorará experiencia previa en organismos internacionales.

c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta (deseable)

- Contar con nivel intermedio del inglés para sostener una conversación y comprensión de textos oficiales.
- Capacidad para la comunicación y coordinación con autoridades nacionales y funcionarios de instituciones dentro de los países andinos, así como de organismos internacionales de cooperación.
- Experiencia en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos en función de la administración de recursos financieros en cooperación estadística. Formulación, elaboración y la ejecución de planes de desarrollo de las estadísticas comunitarias.
- Formulación, elaboración y la ejecución de planes de desarrollo de las estadísticas comunitarias, así como el uso de datos administrativos comunitarios.
- Buena predisposición para el trabajo estadístico comunitario, es decir, ser ágil en el trabajo para seguir los procedimientos en los procesos de armonización y

elaboración de estadísticas (conocer los métodos, técnicas, fuentes, coberturas y otros atributos que requieren tener los datos estadísticos).

- Experiencia en la organización de reuniones de trabajo y organización de eventos.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.

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

- Méritos académicos y profesionales, publicaciones, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Experiencia brindando asistencias técnicas en temas estadísticos.

6. Naturaleza y duración del contrato

Funcionario local, con 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 postulado

Haber Básico mensual: 2,700.00 US\$. (Dos mil setecientos dólares de los Estados Unidos de América)

8. Beneficios adicionales para el funcionario:

Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico mensual, Bono mensual de Asistencia Familiar para dependientes, Bonificación anual de Escolaridad para hijos dependientes, Bonificación de Fin de Año (equivalente a un Haber Básico), Seguro Médico con Cobertura Internacional, Periodo de Vacaciones Colectivas Anuales de fin de año.

9. Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que corresponden a la contratación de un funcionario local se establecen en la normativa vigente de la Secretaría General de la Comunidad Andina. Los principales instrumentos jurídicos que la componen son los 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 No 20175
- Otros instrumentos relacionados emitidos por la Secretaría General

Los funcionarios locales de la Secretaría General deben observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidas en los Reglamentos y normas del ordenamiento jurídico andino.

Los textos señalados deben ser consultados por los postulantes en la dirección electrónica: <http://www.comunidadandina.org/>. La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del postulante.

10. Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

Nº	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas: Solo se recibirán propuesta hasta las 17:00 horas del 04 de noviembre de 2022	Del 25 de octubre al 04 de noviembre de 2022
2.	Evaluación de propuestas	Del 07 al 09 de noviembre de 2022
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Noviembre 2022
4.	Comunicación, notificación y confirmación de Información de la aceptación del candidato seleccionado	Noviembre 2022
5.	Inicio de labores previsto	Noviembre 2022

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) El archivo de inscripción a convocatoria en "Formato Excel", debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.
- c) Hoja de Vida documentada, acreditando el cumplimiento de los requisitos académicos y laborales establecidos en la presente convocatoria.

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 informará del resultado de la entrevista y 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.