



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-19-2022

“PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES E INTERCONEXIÓN ELECTRICA” - FUNCIONARIA(O) 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 en los procesos de la consolidación del programa de Telecomunicaciones e Interconexión Eléctrica en el marco de las prioridades definidas por la Reingeniería del SAI.

3 Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima, bajo dependencia de la Dirección General 2. 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.
- Realizar el diseño de un Plan de Trabajo Anual de la Secretaría General, de cada uno de los temas a cargo, así como el seguimiento y estado de cumplimiento de los mismos.
- Planificar e implementar todas las actividades y procesos necesarios para llevar a cabo los programas o proyectos de Interconexión Eléctrica y Telecomunicaciones y que le sean asignados.
- Monitorear el trabajo de la Secretaría Técnica de los Comités y Grupos de Trabajo de la Comunidad Andina, en relación con Interconexión Eléctrica y Telecomunicaciones.
- Atender y responder a todas las consultas y requerimientos efectuados por los representantes de Países Miembros y personas particulares, relacionados a los temas a Interconexión Eléctrica y Telecomunicaciones, bajo la supervisión del Director General.
- Coordinar directamente con los representantes de los Países Miembros a nivel sectorial el desarrollo de todos los programas y procesos en materia de interconexión eléctrica y telecomunicaciones.
- laborar propuestas de la legislación Comunitaria Andina en materia de interconexión eléctrica y telecomunicaciones, cuando es requerido por los Países Miembros y en cumplimiento de las facultades y competencias de la Secretaría General.
- Realizar informes técnicos en el marco de los procedimientos administrativos y la fase prejudicial de la acción de incumplimiento, relacionados a los temas a cargo.
- Elaborar propuestas y proyectos de cooperación técnica sobre las materias y actividades de los temas a cargo, sujetos a aprobación del Director General y del área de Cooperación Técnica
- Realizar el apoyo correspondiente a otras áreas de la Secretaría General, a solicitud del Director General o del Secretario General.
- 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 SGCAN.
- 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 Derecho, Economía o equivalentes con maestría o especialización en materia regulatoria en Telecomunicaciones y/o Energía, y gestión de políticas públicas o afines.

b) Experiencia

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de siete (07) años en temas relacionados con el objeto del cargo.

5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente

- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.
- Se valorará la experiencia en la construcción de políticas públicas nacionales o regionales en materia de telecomunicaciones y/o energía con énfasis en entidades públicas y organizaciones internacionales de referencia.

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 día 09 de noviembre de 2022	Del 31 de octubre al 09 de noviembre de 2022
2	Evaluación de propuestas	Del 10 al 14 de noviembre
3	Notificación al candidato seleccionado	Noviembre 2022
4	Inicio de labores previsto	Noviembre 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 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.
- b) El archivo en "Formato Excel" adjunto, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica:
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

-- 0 --