



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-05-2023

PROFESIONAL EN GESTIÓN AMBIENTAL **-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, contiene en el texto del Acuerdo de Cartagena, un mandato claro en relación con el tema ambiental: **Artículo 3.-** *Para alcanzar los objetivos del presente Acuerdo se emplearán, entre otros, los mecanismos y medidas siguientes: e) Acciones para el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente. Artículo 128.-* *“Los Países Miembros emprenderán acciones conjuntas que permitan un mayor aprovechamiento de sus recursos naturales renovables y no renovables y la conservación y mejoramiento del medio ambiente”.*

Que, mediante Decisión 435 el 11 de junio de 1998 se creó el Comité Andino de Autoridades de Medio Ambiente-CAAAM y con fecha 11 de julio de 2004, se creó mediante Decisión 596 el Consejo de Ministros del Medio Ambiente.

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.

Las acciones emprendidas por los países de la Comunidad Andina en el tema ambiental, fueron suspendidas con motivo del proceso de Reingeniería de la CAN del año 2013, en el documento incorporado en la Decisión 792, se definieron los *“temas prioritarios”* que a juicio de los Países Miembros constituyeron las líneas estratégicas para la etapa de implementación de la nueva visión del Sistema Andino de Integración, que dejó en suspenso el tema ambiental.

No obstante, años después, mediante la Declaración del Consejo Presidencial Andino de 8 de julio de 2020, los países consideraron abordar de nuevo el tema ambiental en el marco subregional andino, para lo cual establecieron, mediante Decisión 864, un Grupo Ad Hoc de trabajo para elaborar la Carta Ambiental Andina (CAA), la cual fue acordada en diciembre de 2020, por los Ministros de Relaciones Exteriores de la CAN. La CAA estableció como ejes de trabajo la Gestión Integrada de Recursos Hídricos, la Conservación y uso sostenible de la Biodiversidad / Servicios Ecosistémicos, la Prevención y atención de desastres, incluyendo incendios forestales, la Lucha contra Minería Ilegal, la Economía Circular y la Gestión Ambiental de sustancias químicas y desechos.

Con motivo de la Evaluación de la Reforma, Modernización, Fortalecimiento y Reingeniería

(Decisión 903) del 2022, se ha venido planteando la necesidad de dar una institucionalidad al tema ambiental en la CAN, teniendo en cuenta que cada vez más, las acciones multilaterales y regionales en el plano internacional, requieren una coordinación entre los estados, por cuanto los impactos ambientales van más allá de los límites fronterizos.

En la XXVIII Reunión Ordinaria del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores (CAMRE) celebrada el pasado 15 de junio de 2023, los representantes de los Países Miembros convinieron reactivar el Consejo de Ministros de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Comunidad Andina.

En la misma fecha, durante la LIV Reunión Ordinaria del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores en forma ampliada con los Representantes de la Comisión de la Comunidad Andina (CAMRE Ampliado) los representantes de los Países Miembros concertaron reactivar el Comité Andino de Autoridades Ambientales -CAAAM.

El Consejo de Ministros de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Comunidad Andina se conforma por las máximas autoridades ambientales y de desarrollo sostenible de cada País Miembro y tiene como función asesorar al Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores y a la Comisión de la Comunidad Andina, así como a los demás órganos del Sistema Andino de Integración (SAI) en la definición, armonización, coordinación y aprobación de las políticas comunitarias en el campo del medio ambiente y el desarrollo sostenible. Adicionalmente, está cargo de coordinar las actividades de Comité Andino de Autoridades Ambientales (CAAAM) conformado por las autoridades nacionales responsables del medio ambiente de cada País Miembro.

El Comité Andino de Autoridades Ambientales (CAAAM) tiene como función, asesorar y apoyar a la Secretaría General de la Comunidad Andina en materias relativas a la política comunitaria sobre medio ambiente, así como en el seguimiento, aplicación y cumplimiento integral de las Decisiones y normas complementarias sobre la materia ambiental.

2 Objetivo del Cargo

Contribuir al fortalecimiento y consolidación del tratamiento técnico en materia Ambiental, en la Comunidad Andina.

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 referidos a la gestión ambiental de conformidad con la normativa ambiental andina y los lineamientos existentes, como por ejemplo: la Gestión Integrada de Recursos Hídricos, la Conservación y uso sostenible de la Biodiversidad / Servicios Ecosistémicos de interés común, la Economía Circular y la Gestión Ambiental de sustancias químicas y desechos, así como el tratamiento de Indicadores ambientales, propuestas y apoyo en la adopción de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos para promover el desarrollo sostenible inclusivo y respetuoso del medio ambiente de manera conjunta y orientada a obtener beneficios mutuos.

Las funciones del profesional serán realizadas bajo dependencia de la Dirección General 3 en coordinación con los funcionarios de la misma. En tal sentido, desarrollará funciones tales como:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Secretaría General sobre Gestión Ambiental en los temas de su competencia y velar por su cumplimiento.
- Ejecutar la política y agenda comunitaria en temas ambientales, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Apoyar y acompañar los procesos de formulación y discusión de políticas de Gestión Ambiental a nivel Subregional andino.

- Realizar el seguimiento a la implementación de la normativa comunitaria sobre Gestión ambiental.
- Facilitar procesos de concertación (talleres, foros, 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 andino en los temas a su cargo.
- Mantener los registros, archivos y bases de datos concernientes a la Gestión Ambiental y la 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 ambientales andinas.
- Promover activamente las relaciones de trabajo y de cooperación con organismos y entidades internacionales sobre temas ambientales que se relacionan o sean de interés de la Secretaría General, con miras a la obtención de nuevas fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de cooperación.
- Mantener actualizada la Plataforma Ambiental Andina en las temáticas ambientales priorizadas por los países andinos.
- 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 titulación, en ingeniería ambiental, ingeniería forestal, economía, derecho, administración de empresas y otras carreras relacionadas con el manejo del medio ambiente, biología, geología, gestión ambiental.
- Grado de Maestría en materias relacionadas al cargo, en especial Ciencias Ambientales, Geociencia, Geomática.
- Con sólidos conocimiento y experiencia en la temática ambiental como gestión de recursos hídricos, ecosistemas, energías renovables, responsabilidad social empresarial, economía circular, mitigación de riesgos ambientales, medición de indicadores ambientales, manejo de temas forestales, biodiversidad, entre otros.
- Con formación técnica lo cual le permita tener acceso a las tendencias tecnológicas, deseable con cursos y/o certificaciones en Geomática.

b) Experiencia

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en temas de Gestión Ambiental. Se otorgará mayor puntuación a mayor cantidad de años de experiencia.
- Haber trabajado en proyectos de gestión ambiental con carácter regional o con al menos un País de la Comunidad Andina. Se otorgará mayor puntuación a quien demuestre haber trabajado en proyectos de Gestión Ambiental en más Países de la Comunidad Andina.

- Experiencia en desarrollo de asesorías, consultorías, diseño de Estudios de Impacto y Planes de Manejo Ambiental, gestión directa en proyectos o programas para la gestión pública en temas ambientales al en al menos un País de la Comunidad Andina.
- Experiencia en proyectos, asesorías o consultorías en uno o más de los ejes temáticos detallados en la Carta Ambiental Andina. Se otorgará mayor puntuación a mayor cantidad de experiencia en las líneas temáticas.

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

- Conocimiento general en la normativa comunitaria y de los Países Miembros en materia ambiental.
- Capacidad analítica y propositiva.
- Excelente redacción y ortografía.
- Dominio del español y preferiblemente con manejo del idioma inglés.
- Conocimiento de fuentes de financiamiento y fondos de cooperación internacional relacionadas al tema ambiental.
- Flexibilidad y disposición para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Trabajo en ambientes multiculturales.

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 propuestas hasta las 23:59 horas del 27 de julio de 2023	Del 13 al 27 de julio de 2023
2	Evaluación de propuestas	Del 28 de julio al 02 de agosto de 2023
3	Notificación al candidato seleccionado	Agosto 2023
4	Inicio de labores previsto	Agosto 2023

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

-- o --