



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

### **CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-08-2023**

### **“PROFESIONAL ESPECIALISTA EN COMERCIO AGRÍCOLA”- FUNCIONARIO(A) 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 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 profesional especializado en comercio en el ámbito agrícola, incluyendo políticas y proyectos vinculados a esa temática.

## **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 del comercio agrícola incluyendo políticas y proyectos vinculados a esa temática. Sus funciones serán realizadas bajo dependencia de la Dirección General 1.

En coordinación con los funcionarios de la mencionada Dirección General, desarrollará funciones y tendrá responsabilidades tales como:

- Planificar e implementar todas las actividades y procesos necesarios para llevar a cabo los programas o proyectos en materia agrícola, principalmente los referidos a la Agenda Agropecuaria Andina y otras iniciativas, incluyendo aquellas que le sean asignadas de manera específica por su inmediato superior.
- Elaborar los documentos técnicos que apoyan la emisión de dictámenes de incumplimiento, en lo referente a temas agrícolas, en los casos que corresponda.
- Ejercer, de acuerdo con su rol las Secretarías Técnicas de los Comités que sea designado para lo cual deberá coordinar los mismos y realizar el seguimiento y soporte de ejecución y elaboración de planes de trabajo anuales de los comités y grupos de trabajo que se establezcan por disposición de los Países Miembros y en los cuales sea designado.
- Elaborar documentos técnicos de trabajo como insumo y soporte para el Comité sobre temas de relevancia en el ámbito agrícola, conforme al plan de trabajo anual de la Dirección General 1 y otras iniciativas que se impulsen desde la Secretaría General.
- Organizar las reuniones de trabajo y realizar los informes de las reuniones de los comités.
- Participar en foros internacionales en donde se traten temáticas agrícolas de interés para la Comunidad Andina y para los cuales sea designado por el Secretario General.
- Coordinar, de acuerdo con instrucción del Director del área, proyectos, medidas e iniciativas vinculadas con las funciones del Comité Andino Agropecuario CAA

- Coordinar las posiciones regionales de la Comunidad Andina frente a los foros internacionales en materia agrícola.
- Gestionar la emisión y publicación de los precios de referencia quincenales del Sistema Andino de Franjas de Precios, conforme con lo establecido en la Decisión 371 y modificatorias, mediante la compilación de precios para los productos marcadores en los mercados de referencia, así como analizar información que facilite el entendimiento del comportamiento de los precios.
- Elaborar materiales de sensibilización sobre los temas relevantes de las actividades, proyectos y medidas agrícolas.
- Prestar permanente apoyo y colaboración en la rápida y oportuna entrega de información, documentos, informes, reportes u otros necesarios solicitados, por su jefe inmediato Director General 1o por el Secretario General de la SG CAN
- Realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución del fondo para el desarrollo rural y la productividad agropecuaria, Decisión 831.
- Otras que le sean asignadas por el Secretario General o el Director General 1.

#### **4. Requisitos Obligatorios:**

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

##### **a) Formación Académica:**

- ✓ Profesional Titulado en carreras de Comercio internacional, Agronomía, Ciencias de la Administración, o afines.
- ✓ Estudios de posgrado a nivel de Maestría o Doctorado.
- ✓ Conocimiento acreditado de idiomas.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas esenciales.

Conocimientos acreditados en materia de política comercial y sus herramientas, a nivel multilateral y regional, negociaciones comerciales y regionales agrícolas  
Experiencia Profesional

- ✓ Experiencia General, mínima de siete (07) años y específica de cinco (05) en defensa comercial y regional agrícola

##### **b) Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación**

- Méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.

- Experiencia en temas referidos al desarrollo de políticas agrícolas y participación activa en negociaciones comerciales en ese ámbito, política arancelaria, desarrollo productivo en el sector.
- Se valorará experiencia previa en organismos internacionales a nivel regional.
- Disponibilidad para viajar.

## **5. Naturaleza y duración del contrato**

Funcionario internacional, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

## **6. Condiciones económicas del cargo postulado**

**Haber Básico mensual:** US\$. 3,710.00 (Tres mil setecientos diez con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

## **7. Beneficios adicionales para el Funcionario:**

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 quinto 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. Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral**

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones 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 Inmunities celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175
- Disposiciones Administrativas e Instructivos internos

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

## 9. Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de postulaciones. Hasta las 17:00 horas del 18 de octubre 2023.	Del 04 al 18 de octubre de 2023
2	Evaluación de postulaciones	Del 19 al 24 de octubre de 2023
3	Entrevista al candidato	25 de octubre de 2023
4	Notificación al candidato seleccionado	26 de octubre de 2023
5	Inicio de labores previsto	Octubre de 2023

El cronograma está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario, notificando a los postulantes.

## 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:

- 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](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx).
- Copia de la **Hoja de Vida Documentada**, acreditando el cumplimiento de los requisitos académicos y laborales establecidos en la presente convocatoria.

Se informará del resultado de la 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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org).

-- 0 --