

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-02-2024****PROFESIONAL ESPECIALISTA EN ESTRATEGIAS Y PLANES DE
SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD
ANDINA****TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA****1 Antecedentes:**

La Secretaría General es una persona jurídica de derecho internacional público y órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración que tiene entre sus funciones: velar por la aplicación del Acuerdo de Cartagena y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, proponer iniciativas normativas, desarrollar proyectos y coordinar con los demás órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración y con los Países Miembros, las acciones que correspondan en el ámbito de la integración andina.

Por su parte el Proceso de Integración Subregional Andino tiene entre sus objetivos 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.

Durante la XXIV Reunión Extraordinaria del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores junto a los ministros y autoridades a cargo de la Seguridad Interna, los Países Miembros acordaron un Plan de Acción Resolutivo (PAR), con 28 medidas concretas ante un enemigo común: la delincuencia organizada.

En este marco, los Países Miembros aprobaron la Decisión 922, que define un Plan de Acción Resolutivo y representa un paso crucial para combatir la delincuencia organizada transnacional y reafirmar el compromiso conjunto de la CAN en la protección de sus ciudadanos y en la promoción de la seguridad en la subregión andina.

Este conjunto de acciones que deberán ponerse en marcha en el más breve plazo y durante el año en curso, permitirá la capacidad de respuesta de la Comunidad Andina ante esta grave problemática conjunta, pero sobre todo la voluntad de los cuatro países de la CAN de trabajar conjuntamente frente a la delincuencia organizada transnacional.

De conformidad con la Decisión 922, la SGCAN apoyará al Grupo de Alto Nivel conformado por funcionarios designados por los Ministros de Relaciones Exteriores y Ministros de Seguridad Interna o autoridades que cumplan tales funciones para hacer seguimiento al Plan de Acción Resolutivo (PAR) con el objeto de combatir el crimen organizado transnacional, y proponer al Consejo



Andino de Ministros de Relaciones Exteriores medidas complementarias al Plan de Acción, incluyendo la pertinencia de crear o reactivar comités o grupos de trabajo específicos.

La Secretaria General, en cumplimiento de este mandato, debe apoyar a los diferentes grupos de trabajo, en particular, las reuniones presenciales entre los Directores Antidrogas de los Países Miembros a partir del primer trimestre del 2024, que permita la coordinación entre las entidades rectoras de inteligencia estratégica o sus similares para desarrollar mesas de trabajo e intercambios de información e inteligencia sobre amenazas y riesgos comunes, como la delincuencia organizada transnacional (narcotráfico, tráfico de armas, municiones y explosivos, tráfico ilegal de migrantes, trata de personas, minería ilegal, entre otras; así como, lavado de activos) y otras amenazas y riesgos que afecten la seguridad de las naciones andinas.

En este marco, la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación y Propiedad Intelectual (DG-DEC), que incluye migración y movilidad humana, no cuenta en la planta de cargos con el perfil de profesional especialista en temas de seguridad.

2 Cargo por proveer:

Profesional Especialista en Estrategias y Planes de Seguridad de la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación y Propiedad Intelectual (DG-DEC)

3 Descripción del Cargo:

Profesional Especialista en Estrategias y Planes de Seguridad encargado de brindar apoyo a los diferentes grupos de trabajo, en particular, las reuniones presenciales entre los Directores Antidrogas de los Países Miembros a partir del primer trimestre del 2024, que permita la coordinación entre las entidades rectoras de inteligencia estratégica o sus similares para desarrollar mesas de trabajo e intercambios de información e inteligencia sobre amenazas y riesgos comunes, como la delincuencia organizada transnacional (narcotráfico, tráfico de armas, municiones y explosivos, tráfico ilegal de migrantes, trata de personas, minería ilegal, entre otras; así como, lavado de activos) y otras amenazas y riesgos que afecten la seguridad de las naciones andinas, así como de realizar las demás labores que le encomiende el Secretario General o el Director General de Desarrollo Social, Cooperación y Propiedad Intelectual (DG-DEC) .

4 Funciones y Responsabilidades:

El especialista depende de la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación y Propiedad Intelectual (DG-DEC) y desarrollará su labor en forma presencial en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima.



Funciones y responsabilidades del cargo:

- a) Elaborar los informes que le solicite el Secretario General o su Jefe Inmediato;
- b) Brindar apoyo a los diferentes grupos de trabajo, en particular, las reuniones presenciales entre los Directores Antidrogas de los Países Miembros a partir del primer trimestre del 2024,
- c) Coordinación entre las entidades rectoras de inteligencia estratégica o sus similares para desarrollar mesas de trabajo e intercambios de información e inteligencia sobre amenazas y riesgos comunes, como la delincuencia organizada transnacional (narcotráfico, tráfico de armas, municiones y explosivos, tráfico ilegal de migrantes, trata de personas, minería ilegal, entre otras; así como, lavado de activos) y otras amenazas y riesgos que afecten la seguridad de los países miembros.
- d) Realizar las demás labores que le encomiende el Secretario General y el Director General de Desarrollo Social, Cooperación y Propiedad Intelectual (DG-DEC).
- e) En su condición de especialista experto absolver las consultas que se le asignen;
- f) Hacer el seguimiento a las mesas de trabajo, intercambios de información de acuerdo con la temática asignada y que forma parte de sus funciones;
- g) Representar a la Secretaría General en las reuniones y mesas de trabajo que se le designe;
- h) Elaborar escritos y conceptos que se le asignen;
- i) Organizar reuniones y/o asistir a ellas en representación de la SGCAN.
- j) Realizar las coordinaciones internas o externas que correspondan a su labor;
- k) Elaborar los proyectos de opinión de acuerdo con el ordenamiento jurídico andino, que se le asignen, y que estén relacionados con la temática y funciones propias del cargo,

5 Requisitos:

Tener nacionalidad de alguno de los países miembros (Bolivia, Perú, Colombia, Ecuador);

a) Formación Académica:

- Tener título de Abogado, Economista, Profesional en Relaciones Internacionales, Ingeniería, Ciencias de la seguridad o profesiones afines al campo de la seguridad;
- Tener título de Magister en Derecho de la Integración, Derecho Internacional, Políticas Públicas, Criminología, Prevención y Seguridad Integral o áreas afines al campo de la seguridad;
- Tener nivel avanzado de inglés;



Se evaluará favorablemente el contar experiencia en docencia académica o investigación, así como contar con publicaciones y trabajos de investigación en áreas vinculadas a la labor a desarrollar en la Secretaría General, las mismas que de preferencia se acrediten en los países miembros.

6 Experiencia profesional:

El candidato deberá contar con experiencia profesional debidamente acreditada con constancias y/o certificaciones no inferior a 10 años, preferentemente en materias vinculadas a políticas de seguridad, migración y seguridad transfronteriza, implementación de políticas públicas en materia de seguridad y control de la criminalidad, delincuencia organizada transnacional (narcotráfico, tráfico de armas, municiones y explosivos, tráfico ilegal de migrantes, trata de personas, minería ilegal, lavado de activos) y otras amenazas y riesgos que afecten la seguridad de los países miembros.

Se considerará favorablemente la experiencia en organismos internacionales, así como la experiencia en el sector público en entidades del estado o la academia con cargos y funciones que aborden la temática descrita en el perfil de la convocatoria.

7 Aptitudes y capacidades requeridas para el trabajo:

- Buena ortografía, redacción y dicción;
- Suficiencia en el manejo de ofimática;
- Manejo de software legal y búsqueda documental;
- Conocimiento de la normativa andina;
- Disponibilidad inmediata.

8 Naturaleza y duración del contrato laboral:

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

9 Condiciones económicas del cargo y beneficios estipulados:

Haber Básico Mensual: US\$3.710,00 (Tres mil setecientos diez 00/100 dólares americanos).

Adicionalmente al haber básico mensual, el contrato de trabajo establece los siguientes beneficios:

- a) Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico Mensual.
- b) 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.
- c) Una Bonificación de Fin de año equivalente a un Haber Básico.
- d) Seguros personales obligatorios de gastos médicos y de vida en los términos de la póliza vigente contratada por la Secretaría General.



En 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:

- e) Bono de Vivienda mensual equivalente a una quinta parte del Haber Básico mensual.
- f) Pasajes aéreos para el funcionario y sus dependientes, al iniciar y culminar la misión.
- g) Primas de instalación y repatriación equivalentes a un Haber Básico.
- h) 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, hasta un máximo de US\$8,000 00.

10 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario internacional se establecen en su contrato y supletoriamente en las disposiciones siguientes:

- a) Acuerdo de Cartagena.
- b) Reglamento de la Secretaria General de la Comunidad Andina (Decisión 409).
- c) Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaria General (Resolución 1075).
- d) Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.
- e) Convenio de Privilegios e Inmunidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley 20175.
- f) 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).

11 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas, acompañadas de: formulario de postulación y copia del currículum vitae documentado con los respectivos respaldos. Solo se recibirán propuestas hasta las 17H00 (hora de Lima), del día 20 de febrero de 2024	Del 6 al 20 de febrero de 2024
2.	Evaluación de propuestas	Del 21 al 23 de febrero de 2024
3.	Entrevistas a los candidatos preseleccionados que cumplen requisitos.	26 de febrero de 2024



4.	Comunicación al candidato seleccionado	27 de febrero de 2024
5.	Inicio de labores	Marzo 2024

El cronograma estará sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario, los mismos que serán previamente informados por la página Web, a todos los interesados.

12 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) 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 debidamente documentado con los respaldos respectivos**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de la presente convocatoria. La documentación presentada con la postulación se tendrá como declaración jurada de su veracidad.

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 indicado en el punto 11.
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 candidatos que resulten preseleccionados serán contactados telefónicamente para una entrevista personal.

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 de correo: recursoshumanos@comunidadandina.org