



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-SG-2019-021**

# **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD ANDINA.**

## **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.

Los Presidentes del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma; de la República de Colombia, Iván Duque Márquez; de la República del Ecuador, Lenin Moreno Garcés; y de la República del Perú, Martín Vizcarra Cornejo, se reunieron en Lima, Perú, el 26 de mayo de 2019, en el marco de la XIX Consejo Presidencial Andino. En el marco de esta reunión se acordó avanzar en la construcción de una visión a futuro de la Comunidad Andina, que priorice el trabajo orientado a la satisfacción de las necesidades de sus poblaciones, en diferentes áreas, entre ellas la promoción de la igualdad de género.

## **2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

- 2.1** Atender el mandato de los Presidentes de los Países Miembros de la Comunidad Andina en materia de promoción de la igualdad de género.
- 2.2** Apoyar las gestiones del Consejo Andino Asesor de Altas Autoridades de la Mujer e Igualdad de Oportunidades (CAAAMI), para revisar y/o actualizar la Propuesta SG/272 de 15 de julio de 2011: Programa Andino para la Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- 2.3** Apoyar las gestiones del Consejo Andino Asesor de Altas Autoridades de la Mujer e Igualdad de Oportunidades (CAAAMI), para revisar y/o actualizar los indicadores sobre estadísticas de participación política con enfoque de género.
- 2.4** Elaborar un documento sobre el estado de situación del embarazo adolescente en la Comunidad Andina.
- 2.5** Elaborar un documento sobre el estado de situación de los derechos laborales de las mujeres en la Comunidad Andina. Análisis de legislación comparada.

**2.6** Elaborar un documento sobre el estado de situación del feminicidio en la Comunidad Andina.

### **3. PRODUCTOS**

**3.1 Producto 1:** Documento sobre el Programa Andino para la Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.

**3.2 Producto 2:** Propuesta actualizada de indicadores sobre estadísticas de participación política con enfoque de género.

**3.3 Producto 3:** Documento sobre el estado de situación del embarazo adolescente en la Comunidad Andina.

**3.4 Producto 4:** Documento sobre el estado de situación de los derechos laborales de las mujeres en la Comunidad Andina.

**3.5 Producto 5:** Documento sobre el estado de situación del feminicidio en la Comunidad Andina.

### **4. ACTIVIDADES**

- Revisar información, documentación y normativa pertinente para elaborar los productos correspondientes.
- Efectuar reuniones presenciales y/o virtuales de trabajo con el Secretario General y demás funcionarios que sea pertinente para complementar los productos elaborados.
- Elaborar borradores de los productos mencionados y someter a consideración y coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría General.
- Revisar y corregir los documentos en coordinación con el Secretario General y demás funcionarios que sea pertinente para complementar los productos elaborados.
- Elaborar las propuestas de Resolución y/o Disposiciones Administrativas que sean necesarias, para consideración del Secretario General.

### **5. PERFIL PROFESIONAL DE LOS CONSULTORES**

#### **5.1 Formación Académica;**

- Profesional con título universitario en las áreas de sociología, antropología, derechos humanos, ingeniería, trabajo social y ramas afines
- Postgrado en derecho público (administrativo), asuntos sociales y/o de relaciones internacionales.

#### **5.2 Experiencia**

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de tres (05) años en temas de género y derechos de las mujeres.

- Experiencia específica mínima de tres (03) años en temas de equidad e inclusión social.

### **5.3 Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.**

- Conocimiento general en las normas del ordenamiento jurídico andino.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios; así como empatía y facilidad de relacionamiento.
- Capacidad de organización y planificación de labores; así como de priorización.
- Habilidad para trabajar bajo presión; así como proactividad y flexibilidad.
- Compromiso, integridad, discreción.
- Capacidades de creatividad, iniciativa, liderazgo y construcción de equipos, concentración, negociación, responsabilidad, ética y compromiso.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.
- Factor de calidad consistente en que además de lo aquí referido, se proponga adiciones temáticas o temas complementarios. El valor agregado en asuntos de transversalidad social.

## **6. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

### **6.1 Localización.**

El trabajo se desarrollará en la sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina, en el país sede del consultor o alternativamente según lo requiera el cumplimiento del objeto contractual.

### **6.2 Duración**

El plazo para la realización del trabajo, el cual incluye entrega de todos los informes y productos en función a los objetivos planteados es de tres (3) meses, pudiendo ser modificado previa justificación y posterior suscripción de adenda al contrato.

### **6.3 Condiciones Económicas**

El presupuesto establecido para el servicio de la presente consultoría por producto asciende a un monto de US\$ 17.500 (diecisiete Mil Quinientos con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América).

Los pagos se realizarán previa presentación de un comprobante de pago válido (recibo por honorarios, factura, cuenta de cobro u otros), emitido de conformidad a la normativa del país de residencia del consultor, que acredite la presentación de los servicios de Consultoría.

La Secretaría General cubrirá los costos de los pasajes requeridos para efectuar el trabajo, si fuera necesario. Esto incluye un desplazamiento por país distinto al país de origen.

#### **6.4 Informes**

El Consultor deberá presentar los Productos impresos en tres (3) ejemplares y en formato digital, incluyendo los archivos editables.

Independientemente de los productos previstos, el Consultor deberá proveer cualquier información adicional requerida por el Secretario General.

#### **6.5 Logística**

El consultor deberá prever los materiales de oficina y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la consultoría, la Secretaría General de la Comunidad Andina, eventualmente podrá proveerá de un espacio en sus instalaciones para el desarrollo de sus actividades, sin embargo el consultor debido a las características del contrato, no tendrá un horario definido de trabajo.

#### **6.6 Confidencialidad**

Al término de la Consultoría, el Consultor deberá entregar todas las notas, apuntes, grabaciones, productos e informes elaborados con motivo de su contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consultor estará obligado a guardar estricta confidencialidad sobre toda entrevista, conversación, documentación y demás información que reciba o pueda conocer de la ejecución de la presente Consultoría, en todo momento, y no podrá hacerla conocer o divulgarla a ningún tercero ni utilizarla en ningún trabajo profesional o académico, a menos que la SGCAN lo autorice previamente por escrito.

Esta obligación subsistirá aún después de concluida la Consultoría.

#### **6.7 Derechos de Autor**

Tratándose de una obra por encargo, los derechos de autor incluidos los derechos patrimoniales resultantes son de propiedad de la SGCAN, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución de esta Consultoría.

#### **6.8 Condiciones Tributarias**

La SGCAN no está sujeta al pago de impuestos ni tiene la calidad de agente retenedor. En ese sentido, es responsabilidad exclusiva del consultor realizar las deducciones y pagos tributarios que le correspondan por la realización de la presente Consultoría.

Al momento del pago la SGCAN exigirá la presentación de la correspondiente boleta, factura o recibo por honorarios profesionales, conforme a la legislación tributaria de su país de residencia.

#### **6.9 Privilegios e Inmunidades**

La SGCAN goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderán por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

#### **6.10 Ley del contrato y solución de controversias**

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo. En virtud de sus privilegios e inmunidades la SGCAN no se somete a jurisdicción nacional alguna. El

contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

## **7. SUPERVISIÓN**

Considerando las características de la Consultoría para tareas específicas, la supervisión y evaluación estará a cargo del Despacho del Secretario General.

## **8. ASPECTOS RELEVANTES QUE REGULAN LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

Las condiciones contractuales, deberes y derechos, corresponden a la modalidad de contratación de expertos para encargar tareas específicas, en el marco del artículo 79º del Texto Único Ordenado del Reglamento Internos de la Secretaría General, donde se establece que esta modalidad de contratación no supondrá la existencia de vínculo laboral alguno entre la Secretaría General y el contratado, ni el goce de los derechos y beneficios previstos en el Reglamento.

Los principales instrumentos jurídicos que la componen son los siguientes:

- Acuerdo de Cartagena
- Reglamento de la Secretaría General de la Comunidad Andina (Decisión 409)
- Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General (Resolución 1075)
- Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina,
- Otros instrumentos relacionados emitidos por la Secretaría General

Los Consultores deben observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidas en los Reglamentos y normas del ordenamiento jurídico andino.

## **9. Presentación y recepción de propuestas**

A fin de participar en la convocatoria de la Consultoría, los candidatos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación, en la que mencionen su motivación para desarrollar la Consultoría;
2. Hoja de vida (Documentada digitalmente); y,

La documentación antes señalada será remitida digitalmente a la siguiente dirección de correo electrónico: **recursoshumanos@comunidadandina.org**, señalando en la referencia "SGCAN-SG-2019-021", desde el 12 de septiembre hasta las 23:59 horas del día 26 de septiembre de 2019.

Cualquier comunicación remitida a una dirección distinta a la señalada invalidará la postulación.

[Fin del documento]