



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-017-2021

“PROFESIONAL EN IDENTIDAD ANDINA Y ASUNTOS ÉTNICOS” - FUNCIONARIO(A) LOCAL -

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA

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;

2. Objetivo del Cargo

Contratar los servicios de un profesional que fortalezca la gestión de la Secretaría General, en el ámbito de Identidad Andina, Asuntos Étnicos y procesos Étnicos en la Gestión Pública, así como la formulación y evaluación de proyectos Étnicos.

3. Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor en la sede de Secretaría General de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá principalmente todo lo relacionado con formulación, evaluación, de procesos y proyectos Étnicos y de economía solidaria.

Desarrollará funciones tales como:

- Atender los temas sociales relacionados con las etnias, que le asigne el despacho del Secretario General.
- Estructurar, formular y evaluar los temas de defensa de tradiciones y costumbres, así como la valoración de estos activos.
- Realizar un seguimiento de las Decisiones y Resoluciones asociadas a tradiciones y costumbres étnicas.
- Colaborar en la generación de estadísticas andinas relacionadas con los anteriores ítems, así como colaborar en la organización y moderación de reuniones de expertos gubernamentales y participar, de ser requerido, de las reuniones de los comités andinos a nivel de la Secretaría General.
- Coordinar a nivel comunitario del apoyo y la asistencia técnica por parte de instituciones u organismos internacionales para potenciar la normativa comunitaria relacionada al cargo a proveer.
- Colaborar en la ejecución de las actividades, operaciones y procesos en el Despacho y que sean solicitadas o asignadas específicamente por el Secretario General, buscando asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos, estándares, tiempos y objetivos institucionales.
- Realizar seguimiento de la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones del Despacho, así como la gestión y evaluación de su cumplimiento, en el área de su competencia.
- Apoyar en el diseño y formulación de proyectos de emprendimiento social.

4. Requisitos Obligatorios:

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

a) Formación Académica:

- ✓ Profesional con título universitario en las áreas de Sociología, Antropología, Administración Pública, Economía, o rama afín al objeto de la convocatoria.
- ✓ Estudios de Maestría y/o Especialización en ramas afines al objeto de la convocatoria.

b) Experiencia

- ✓ Experiencia General profesional no menor a diez (10 años).
- ✓ Experiencia Específica más de cinco (05) años en temas Étnicos, Sociales, Culturales y evaluación de proyectos.

5. Naturaleza y duración del contrato

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

6. Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$ 2,430.00 (Dos mil cuatrocientos treinta 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.

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 Inmunidades 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 propuestas. Hasta las 17:00 horas del 18 de junio 2021.	Del 11 al 18 de junio de 2021
2	Evaluación de propuestas	Del 21 al 23 de junio de 2021
3	Notificación al candidato seleccionado	Junio de 2021
4	Inicio de labores previsto	Junio de 2021

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

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 diligenciado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx.

- b) 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.

-- o --