



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-02-2025

**“PROFESIONAL - ABOGADO(A) ASESOR DEL SERVICIO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA - NACIONALIDAD
BOLIVIANA”**

- FUNCIONARIO(A) INTERNACIONAL-

1. Antecedentes:

La Comunidad Andina, integrada por Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú es un organismo internacional líder en integración en el continente, que trabaja por el mejoramiento de la calidad de vida de 115 millones de ciudadanos andinos. 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 empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

La Comunidad Andina cuenta con diversos órganos e instituciones que integran el Sistema Andino de Integración (SAI). Uno de ellos es la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN) que cuenta con personería jurídica internacional, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 29, 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 Convenio de Inmunidades y Privilegios suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley 20175 publicado el 19 de octubre de 1973.

La Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN) actúa como el órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración, encargado dentro del ámbito de sus competencias, de administrar el proceso integración su regional andino y sus bienes, velar por el cumplimiento de los compromisos comunitarios. Sus funciones incluyen la supervisión de la aplicación del Acuerdo de Cartagena y la garantía del cumplimiento de las normas jurídicas que rigen la Comunidad Andina. Además, se encarga de proponer iniciativas legislativas, desarrollar proyectos y coordinar acciones pertinentes tanto con otros órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración como con los Países Miembros.

Conforme a la Resolución No. 2374 que define la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, el Servicio Jurídico es el área responsable de emitir opinión y prestar asesoramiento legal al Secretario General, a las demás áreas de la Secretaría General, a los Países Miembros, así como a los órganos del Sistema Andino de Integración. El área está a cargo de una Jefatura, que depende del Despacho del Secretario General.

El equipo de trabajo del cual dispone el Servicio Jurídico de la Secretaría General de la Comunidad Andina está compuesto por 6 funcionarios (4 abogados asesores, uno por cada País Miembro; una Jefe de la dependencia; y, una asistente



administrativa), quienes están encargados del análisis y dictamen en fases prejudiciales en los términos de las Decisiones 425 y 623, de apoderar al organismo en las actuaciones judiciales que se desarrollen ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, así como en las demás instancias judiciales y administrativas que se requieran. Adicionalmente este equipo brinda apoyo permanente a las discusiones que los Países Miembros adelantan permanentemente en las más de 70 instancias de articulación y dialogo del Sistema Andino de Integración, y adelanta las labores de revisión de todas las propuestas normativas (Resoluciones y Decisiones) que se requieran para apoyar el proceso de integración subregional andino.

De esta forma, la dependencia requiere suplir la vacante que corresponde al abogado(a) de nacionalidad boliviana.

2. Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo legal a la Jefatura del Servicio Jurídico en la elaboración de estudios, escritos, informes y opiniones de contenido legal, la realización de trámites y encargos, la absolución de consultas, la asistencia a reuniones, el seguimiento de casos y, la sustanciación de expedientes, así como de realizar las demás labores que le encomiende su Jefatura o el Secretario General.

3. Funciones y Responsabilidades:

El Abogado(a) asesor del Servicio Jurídico depende de la Jefatura del Servicio Jurídico, y desarrollará su labor en forma presencial en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima.

Funciones y responsabilidades del cargo:

1. Elaborar los proyectos de informes legales en temas de derecho de integración, derecho comunitario, derecho internacional público, derecho administrativo, comercio internacional y otros, que se le solicite Elaborar los informes legales que se le soliciten;
2. Efectuar la revisión legal de proyectos normativos que se le asignen;
3. Absolver las consultas legales en temas de derecho de integración, derecho comunitario, internacional público, derecho administrativo, comercio internacional y otros, que se le soliciten;
4. Hacer el seguimiento de los casos de la Secretaría General que se le asignen y sustanciar los expedientes correspondientes;
5. Representar a la Secretaría General en las controversias para las cuales se le designe como apoderado;
6. Elaborar escritos de demandas y contestación de demandas y demás escritos judiciales;
7. Organizar reuniones y/o asistir a ellas en representación de la Jefatura del Servicio Jurídico.
8. Realiza coordinaciones con las Direcciones Generales y Áreas de la SGCAN. Asimismo, efectuar coordinaciones con las Entidades de los Países Miembros y organizaciones internacionales, en lo que corresponda a su labor;
9. Elaborar los proyectos de opinión legal de acuerdo con el ordenamiento jurídico andino que se le asignen, y,
10. Realizar los demás encargos que le encomiende la Jefatura del Servicio Jurídico y/o el Secretario General.



4. Requisitos:

Tener nacionalidad boliviana;

a) Formación Académica:

- Tener título profesional de Abogado;
- Tener título de Magister en Derecho de la Integración, Derecho Internacional, Derecho Económico, Derecho del Comercio o áreas afines;
- Tener registro y matrícula profesional de abogado vigente en Bolivia.

b) Experiencia Profesional:

- **Experiencia profesional general:** Mínima de diez (10) años de desempeño profesional como abogado en entidades públicas, privadas o de derecho internacional público.
- **Experiencia profesional específica:** Mínima de siete (07) años en uno o más de los siguientes temas:
 - Derecho internacional público.
 - Integración subregional andina.
 - Mecanismo de solución de controversias de la Comunidad Andina.
 - Derecho Administrativo.
 - Comercio internacional.

c) Otras aptitudes y capacidades que se considerarán favorablemente en la evaluación:

- Conocimiento de la normativa de la Comunidad Andina.
- Libre Competencia y medidas de defensa comercial.
- Reglamentos técnicos y normas técnicas.
- Medidas sanitarias y fitosanitarias.
- Derecho procesal.
- Suficiencia en el idioma inglés.

Se evaluará favorablemente el contar experiencia en docencia académica, así como contar publicaciones y trabajos de investigación en áreas vinculadas a la labor de la Secretaría General.

d) 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.

5. Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Internacional, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un



año calendario, el mismo que podrá ser renovado, por igual período, sobre la base de evaluación, hasta por un máximo de siete años.

6. Condiciones económicas del cargo y beneficios económicos:

Haber Básico Mensual: **US\$ 3,710.00** (Tres Mil Setecientos Diez con 00/100 dólares de Estados Unidos de 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 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.

7. Condiciones especiales de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario se establecen en la normativa comunitaria y concretamente en los siguientes documentos:

- 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,
- Convenio de Privilegios e Inmidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175
- Disposiciones Administrativas e Instructivos internos

Los documentos señalados pueden ser consultados por los postulantes en nuestra página web (<https://www.comunidadandina.org/normativa-andina/>). La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del postulante.



8. Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de postulaciones, con el total de documentos solicitados en el punto 10 de este escrito. Solo se recibirán postulaciones hasta las 17:00 del día límite.	Del jueves 23 de enero al jueves 06 de febrero de 2025
2.	Evaluación inicial de cumplimiento de requisitos	Lunes 10 de febrero de 2025
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Del martes 11 de febrero al miércoles 12 de febrero de 2025
4.	Notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	jueves 13 de febrero de 2024
5.	Inicio de labores previsto	24 de febrero de 2025

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

9. Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar su postulación al correo electrónico recursoshumanos@comunidadandina.org con el asunto SGCAN-F-02-2025 “Abogado(a) asesor del servicio jurídico”, adjuntando los siguientes documentos:

- 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/, en el apartado de la presente convocatoria.
- b) El “Formato – 2. Experiencia Laboral” en Excel, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: www.comunidadandina.org/convocatorias/, en el apartado de la presente convocatoria.
- c) Copia de su Hoja de Vida **DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a), b) y c) del punto 4 o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma indicado en el punto 8.
2. Igualmente, no se tendrán en cuenta las postulaciones que no adjunten la totalidad de los soportes requeridos para verificar la formación académica y la experiencia profesional específica.
3. 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.



4. Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.
5. 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

-- 0 --