COMUNIDAD ANDINA

SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-04-2025

"PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES"

- 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, la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación, y Propiedad Intelectual, la cual gestiona los siguientes temas: desarrollo social, que incluye Migración y Movilidad Humana, Seguridad Social, Participación Social y Ciudadanía Andina, Identidad Andina y Cultura; Propiedad Intelectual; Cooperación Técnica; Estadísticas; Minería Ilegal y Prevención de Desastres.

El trabajo andino en materia de prevención de desastres es coordinado a través del Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE), cuyo objeto y competencia está orientada a contribuir a la reducción del riesgo y del impacto de los desastres naturales y antrópicos que puedan producirse en el territorio de la subregión andina, a través de la coordinación y promoción de políticas, estrategias y planes, y la promoción de actividades en la prevención, mitigación, preparación, atención de desastres, rehabilitación y reconstrucción, así como mediante la cooperación y asistencia mutuas y el intercambio de experiencias en la materia..

Es de esta manera que, los Países Miembros de la Comunidad Andina trabajan de manera conjunta a fin de coadyuvar en toda acción nacional destinada reducir las situaciones de

riesgo de desastres que generan vulnerabilidad de la población y sus medios de vida, especialmente aquellas relacionadas con los efectos del cambio climático, que afectan, directamente, los esfuerzos por asegurar el desarrollo sostenible y el aumento de la resiliencia.

Entre el 2017 y el 2019, la subregión andina adoptó la Estrategia Andina para la Gestión del Riesgo de Desastres y su Plan de Implementación al 2030, herramientas que se constituyen en la hoja de ruta de las prioridades sobre las que se definen las actividades de coordinación conjunta, y que toman como referencia las metas y objetivos del Marco de Acción de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, compromiso global impulsado por las Naciones Unidas y suscrito por los cuatro países miembros.

El Plan de Implementación fue resultado de un proceso de análisis y negociación subregional a través del cual, los representantes de los cuatro países ante el Comité Andino Ad Hoc de Prevención de Desastres, identificaron coincidencias entre sus respectivas agendas de trabajo en la temática de la gestión del riesgo de desastres (GRD), lo que se constituyó en la base para la definición de actividades específicas que ahora se ejecutan a través de los Planes Operativos Anuales del Comité. Desde la adopción del Plan de Implementación, se ha cumplido con un buen número de acciones programadas para ser ejecutadas al 2030.

De esta forma, la dependencia requiere suplir la vacante del Profesional Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres, quien trabajara de la mano con los países miembros para contribuir al buen funcionamiento del Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE) a través de la definición de actividades y estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los niveles de coordinación entre los sistemas nacionales de gestión del riesgo de desastres de la subregión andina.

2. Objetivos del Cargo

Fortalecer la capacidad técnica de los Países Miembros para identificar, gestionar, prevenir, atender y recuperarse de eventos que constituyen riesgo de desastres, por medio de la articulación subregional en el marco del Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE) con miras a la definición de actividades y estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los niveles de coordinación entre los sistemas nacionales de gestión del riesgo de desastres de sus países miembros y a la actualización de sus herramientas (políticas, jurídicas y/o tecnológicas).

3. Funciones y Responsabilidades

El Profesional desarrollará su labor profesional en la sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina en la ciudad de Lima, y atenderá los temas del Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres (CAPRADE). Sus funciones serán realizadas bajo la supervisión de la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación, y Propiedad Intelectual.

En coordinación con el Director General de Desarrollo Social, Cooperación, y Propiedad Intelectual desarrollará funciones tales como:

1. Elaborar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General en la materia y velar por su cumplimiento.
2. Apoyar la ejecución de la política y agenda comunitaria en temas de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
3. Realizar diagnósticos sectoriales, coordinación y promoción de políticas, estrategias y planes.

4. Coordinar la promoción de actividades en la prevención, mitigación, preparación, atención de desastres, rehabilitación y reconstrucción, así como mediante la cooperación y asistencia mutua e intercambio de experiencias en la materia.
5. Realizar estudios en las áreas bajo su responsabilidad.
6. Análisis, seguimiento, asesoramiento y elaboración de normativa comunitaria en materia de Prevención y Atención de Desastres.
7. Apoyar técnicamente a los Comités andinos competentes en las áreas referidas.
8. Realizar el seguimiento a los compromisos, avances y resultados esperados en las reuniones de los Comités andinos competentes
9. Elaborar informes y documentos técnicos de la Dirección General, en los procedimientos administrativos y de solución de controversias que se le soliciten, así como los que le encomiende el Secretario General.
10. Elaborar Actas de reuniones internas y externas en las áreas competentes.
11. Elaborar informes de situación, correspondientes al programa de trabajo de la Secretaría General o de la Presidencia Pro Tempore relacionada con el área de Prevención y Atención de Desastres.
12. Manejar bases de datos de indicadores utilizados en las áreas mencionadas.
13. Elaborar reportes estadísticos.
14. Coordinar las reuniones que se realicen sobre los temas de Prevención y Atención de Desastres, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación, y Propiedad Intelectual, sin perjuicio de otros que le encargue el Secretario General.
15. Contribuir a la formulación de proyectos de cooperación en los temas de su competencia y realizar el seguimiento técnico y monitoreo de los proyectos que se ejecuten.
16. Las demás actividades que le sean encargadas por el Director General o el Secretario General.

4. Requisitos

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

a) Formación Académica

- Profesional con título universitario en las carreras de Derecho, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Pública o afín a los objetivos del cargo.
- Grado de Maestría en Derecho, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Pública o afín a los objetivos del cargo.

b) Experiencia general y específica

- **Experiencia profesional general**: Mínima de diez (10) años en el ejercicio de su profesión en entidades públicas, privadas o de derecho internacional público que cuenten dentro de sus funciones con las de gestionar, prevenir, atender y recuperarse de eventos que constituyen riesgo de desastres.

- **Experiencia profesional específica**: Mínima de siete (07) años en la coordinación o dirección de áreas o programas de: generación de políticas y planes para la gestión de riesgos de desastres; asistencia humanitaria; caracterización de situaciones de emergencia o desastre; protección y promoción de los derechos; gestión de recuperación de situaciones de emergencia o desastre; sistemas de identificación temprana o de evaluación de daños y necesidades.

c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta

- Conocimiento del idioma inglés a nivel conversacional, de lectura y escritura.
- Capacidad de análisis, comunicación y redacción de documentos técnicos.

- Conocimientos sobre el proceso de integración andino, la Comunidad Andina, y el marco normativo comunitario, con especial énfasis en la gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia en diseño y evaluación de políticas públicas.
- Capacidad de negociación y el logro de acuerdos.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios; así como empatía y facilidad de relacionamiento con otros.
- Capacidad de organización y planificación de labores; así como de focalización y priorización.
- Habilidad para trabajar en ambientes multiculturales y con diferentes actores (entidades gubernamentales y organismos internacionales, ONGs, organizaciones de la Sociedad Civil); así como en la organización de reuniones de trabajo.

d) Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista

- Formación académica demostrable en áreas descritas en el numeral 4, literales a y b.
- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Capacidades de creatividad, iniciativa, liderazgo y construcción de equipos, concentración, negociación, responsabilidad, ética y compromiso.
- Publicaciones, enseñanza, estancias, pasantías, investigaciones y dirección de trabajos de grado en las áreas del conocimiento relacionadas al cargo.

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 Inmunidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley Nº 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 limite.	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-04-2025 “profesional especialista en gestión del riesgo de desastres”, 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

-- o --