



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2017-016

“FUNCIONARIO INTERNACIONAL PROFESIONAL DE COMERCIO EXTERIOR CON ENFASIS EN ADUANAS, ARANCELES Y FACILITACIÓN DE COMERCIO”

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, 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 (en adelante 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 (en adelante 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;

La Resolución N° 1733 aprobó la nueva estructura orgánico-funcional de la Secretaría General resultado de la Reingeniería del SAI, estableciendo tres Direcciones Generales para la gestión de los temas priorizados. La Dirección General 1, temas: Acceso a Mercados, Sanidad Agropecuaria, Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio. La Dirección General 2, temas: Integración Física, Transformación Productiva, Servicios e Inversiones. La Dirección General 3, temas: Asuntos Sociales, Propiedad Intelectual, Cooperación Técnica, Estadísticas, Minería Ilegal y Prevención de Desastres.

2 Objetivo del Cargo

Contribuir en los procesos de la consolidación del programa de liberación del Acuerdo de Cartagena, mediante la profundización de la normativa y prácticas sobre temas de aduanas, aranceles y facilitación del comercio, en el marco de las prioridades definidas por la Reingeniería del SAI.

3 Funciones y Responsabilidades

El profesional desarrollará su labor en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá principalmente los temas de aduanas, aranceles y facilitación de comercio. Sus funciones serán realizadas bajo dependencia de la Dirección General 1.

En coordinación con los funcionarios de la mencionada Dirección General desarrollará funciones tales como:

- Elaborar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la SGCAN en la materia y velar por su cumplimiento.
- Coordinar con los organismos nacionales andinos, la sociedad civil y otros la organización de reuniones vinculadas a los temas de comercio exterior con énfasis en aduanas, aranceles y facilitación del comercio.
- Coordinar con los funcionarios de la SGCAN y otros órganos del SAI la organización de reuniones relacionadas con los temas de comercio exterior, con énfasis en aduanas, aranceles y facilitación del comercio.
- Apoyar la ejecución de la política y agenda comunitaria en temas de comercio exterior, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Elaborar reportes relativos al comercio exterior, con énfasis en los temas relacionados a aduanas, aranceles y facilitación de comercio y otros temas asignados.
- Elaborar documentos de trabajo e informes, para las reuniones del Comité Andino de Asuntos Aduaneros en los temas de NANDINA, Documento Único Aduanero (DUA), tránsito aduanero, valoración, asistencia mutua y cooperación, regímenes aduaneros, aranceles y facilitación del comercio.
- Participar y apoyar técnicamente en las reuniones del Comité Andino de Asuntos Aduaneros y sus expertos.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Andino de Asuntos Aduaneros y de sus expertos
- Elaborar actas o informes de las reuniones internas y externas del Comité Andino de Asuntos Aduaneros y sus expertos o en otros comités que le sean designados
- Analizar, asesorar y elaborar, en coordinación con el Comité Andino de Asuntos Aduaneros y sus expertos, propuestas de decisión o resoluciones en las áreas de aduanas, aranceles o facilitación de comercio.
- Realizar el seguimiento de las normas comunitarias relacionadas con aduanas, aranceles o facilitación de comercio, u otras normas comunitarias.
- Brindar apoyo en la absolución de consultas sobre temas de aduanas, aranceles o facilitación del comercio, que formulen funcionarios de los países y de la SGCAN, así como personas particulares.
- Elaborar términos de referencia para las consultorías vinculadas a los temas de aduanas, aranceles o facilitación del comercio
- Realizar coordinaciones y seguimiento a las consultorías en temas aduaneros, arancelarios o de facilitación del comercio.
- Realizar estudios en las áreas bajo su responsabilidad y elaborar reportes estadísticos.
- Manejar bases de datos de indicadores utilizados en las áreas mencionadas.
- 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 o el Director General.

- 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.
- Participar en representación de la SGCAN en reuniones de trabajo en los países andinos y terceros países.
- Participar en representación de la SGCAN como expositor, panelista u otras modalidades, en eventos académicos dentro y fuera de la institución.
- Coordinar y moderar las reuniones internas y externas que se realicen sobre los temas comerciales de la Dirección General de Comercio, sin perjuicio de otras que le encargue el Secretario General o el Director General.
- Las demás actividades que le sean encargadas por el Director o el Secretario General.

4 Requisitos

a) Formación Académica;

Obligatoria. Profesional con título universitario en las áreas de Economía, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial, Administración o afín del área económica.

Deseable. Grado de maestría en Comercio Internacional, Economía Internacional o afín del área económica. (Se considerará egresados con tesis en progreso).

b) Experiencia

General. Como mínimo de ocho (08) años en temas relacionados con Acceso a Mercados (comercio de mercancías, normas de origen, aduanas y facilitación de comercio, competencia, defensa comercial) lítica comercial, con el cargo.

Específica. Como mínimo de cinco (05) años en temas relacionados con aduanas, aranceles y facilitación de comercio. Se valora experiencia en negociaciones bilaterales o multilaterales en las temáticas antes mencionadas.

c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta

- Conocimiento en clasificación arancelaria, correlaciones, merceología.
- Estudios y capacitaciones en comercio internacional con énfasis en temas de aduanas, aranceles y facilitación del comercio.
- Cursos sobre negociaciones, organización y métodos, gestión de calidad, procesos y procedimientos.
- Experiencia en docencia y capacitación en temas de aduanas, aranceles y facilitación del comercio.
- Participación como expositor en foros, talleres y simposios en temas de aduanas, aranceles y facilitación del comercio.
- Conocimientos sobre el marco de normativa comunitaria andina, con especial énfasis en la normativa de comercio andino y en particular sobre aduanas y facilitación del comercio, entre otras.
- Experiencia específica en asuntos relacionados con diagnósticos sectoriales, regulación pública o procedimientos relativos a las áreas descritas.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.
- Conocimientos de algún otro idioma se considerarán positivamente.
- Experiencia de trabajo 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.

5 Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Experiencia laboral demostrable en áreas afines al cargo
- 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, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.

6 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.

7 Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$. 3,710.00 (Tres mil setecientos diez dólares de los Estados Unidos de América)

Beneficios adicionales para el Funcionario: Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico mensual, Bono mensual de Asistencia Familiar para dependientes, Bonificación anual de Escolaridad para hijos dependientes, Bonificación de Fin de Año (equivalente a un Haber Básico), Seguro Médico con Cobertura Internacional, Bono por gastos de Instalación y de Repatriación para Funcionarios no residentes en el País Sede y según corresponda, Periodo de Vacaciones Colectivas Anuales de fin de año.

8 Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que corresponden a la contratación de un funcionario internacional se establecen en la normativa vigente de la Secretaría General de la Comunidad Andina. Los principales instrumentos jurídicos que la componen son los 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.
- Otros instrumentos relacionados emitidos por la Secretaría General.

Los Funcionarios Internacionales de la Secretaría General deben observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidas en los Reglamentos y normas del ordenamiento jurídico andino.

Los textos señalados deben 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 Régimen de seguro

El Funcionario deberá acogerse al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

10 Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 23:59 del día 03 de diciembre.	Del 27 de noviembre hasta el 03 de diciembre de 2017
2.	Evaluación de propuestas	Del 04 al 06 de diciembre de 2017
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Del 07 al 12 de diciembre de 2017
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	14 de diciembre de 2017
5.	Inicio de labores previsto	miércoles 10 de enero 2017

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

11 Procedimiento de Selección

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" al correo electrónico recursoshumanos@comunidadandina.org. En respuesta los postulantes recibirán un correo electrónico automático. Abstenerse de enviar otros correos a esta dirección diferentes de la postulación.

El "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

El "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" puede descargarse en la dirección: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx

Los certificados de estudio, trabajo y otros documentos que acreditan la formación académica, la experiencia general y específica, certificado médico y el sustento de los datos consignados en el Formulario de Postulación, deberán ser presentados solo por los postulantes seleccionados en el momento de la contratación.

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

La convocatoria para la entrevista será informada solamente a los postulantes seleccionados.

Solo el candidato elegido será contactado e informado de su selección, en caso de no aceptación se convocará a los siguientes mejores puntuaciones en orden.

Consultas y aclaraciones específicas de carácter no confidencial sobre la presente convocatoria podrán ser realizadas exclusivamente vía correo electrónico a la dirección recursoshumanos@comunidadandina.org . No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.