



**DOCUMENTO DE CONVOCATORIA**  
**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2017-09**

**“FUNCIONARIO INTERNACIONAL  
PROFESIONAL DE COMERCIO EXTERIOR”**

**1 Antecedentes**

La Secretaría General es una persona jurídica de derecho internacional público y órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración que tiene entre sus funciones: velar por la aplicación del Acuerdo de Cartagena y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, proponer iniciativas normativas, desarrollar proyectos y coordinar con los demás órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración y con los Países Miembros, las acciones que correspondan en el ámbito de la integración andina.

El Proceso de Integración Subregional Andino tiene entre sus objetivos 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.

La Resolución N° 1733 aprobó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General resultado de la Reingeniería del Sistema Andino de Integración (SAI), estableciendo tres Direcciones Generales para la gestión de los temas priorizados. La Dirección General 1 es el área responsable de los temas de Acceso a Mercados (Gravámenes y Restricciones sobre el comercio de mercancías, Origen, Facilitación del Comercio, Competencia y Defensa Comercial), Sanidad Agropecuaria, Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio.

**2 Objetivo del Cargo**

Contribuir en los procesos relacionados con la consolidación del programa de liberación del Acuerdo de Cartagena mediante la participación en los procedimientos relacionados con los temas de comercio exterior afines al cargo, en el marco de las prioridades definidas por la Reingeniería del SAI, con énfasis en los temas de defensa comercial y competencia.

**3 Funciones y Responsabilidades**

El funcionario desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá temas de Comercio Exterior, con énfasis en defensa comercial y competencia, bajo la 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 Secretaría General en la materia y velar por su cumplimiento.
- Apoyar la ejecución de la política y agenda comunitaria en temas de comercio exterior, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
- Realizar de estudios económicos.

- Analizar y asesorar en materia económica y de comercio, con énfasis en las áreas de defensa comercial y competencia.
- Brindar apoyo técnico a los comités andinos competentes en las áreas referidas.
- 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.
- 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.
- Elaborar actas e informes de reuniones internas y externas en las áreas competentes.
- Coordinar y moderar las reuniones que se realicen sobre los temas comerciales, internas y externas, de la Dirección General, sin perjuicio de otros que le encargue el Secretario General.

#### **4 Requisitos**

##### **a) Formación Académica**

- Profesional con título universitario en las áreas de Economía o Ingeniería Industrial.
- Se considerará egresados con estudios en maestría en comercio internacional, economía internacional o afín del área económica, con tesis en progreso.

##### **b) Experiencia**

- Experiencia mínima de seis (06) años en temas de comercio internacional y, procedimientos sobre organización industrial (deseable)
- Experiencia mínima específica de cuatro (04) años en temas de defensa comercial y competencia y en asuntos relacionados con diagnósticos sectoriales, procedimientos de comercio exterior o procedimientos sobre organización industrial.

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

- Buena capacidad de análisis, comunicación y redacción de documentos de carácter técnico.
- Conocimientos sobre el marco de normativa comunitaria andina, con especial énfasis en la normativa de comercio andino y en particular sobre las normas de defensa comercial y competencia.
- Conocimientos sobre la normativa de comercio exterior OMC, en particular sobre normas de defensa comercial (deseable).
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.
- Conocimientos de algún otro idioma se considerarán positivamente.
- Capacidad de negociación y logro de acuerdos consensuados.
- 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.

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

- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Experiencia general y específica comprobable en las áreas requeridas.
- 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 un período de un (1) año, que incluye un periodo de prueba de seis (6) meses, el cual podrá ser renovado hasta por un máximo de (7) años, previa evaluación de su desempeño.

## **7 Condiciones económicas del cargo postulado**

Haber Básico mensual: US\$ 2,700 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Dólares de Estados Unidos de Norte América).

Beneficios: Fondo de Previsión, Bonificación Familiar, Una Bonificación de fin de año, Seguro Médico, Gastos de Instalación/Repatriación, cuando corresponda.

## **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 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
- 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 14 de junio de 2017	Del 07 al 14 de junio de 2017
2.	Evaluación de propuestas	Del 15 al 19 de junio de 2017
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Del 20 al 21 de junio de 2017
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	23 de junio de 2017
5.	Inicio de labores previsto	3 de julio de 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](mailto: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” puede descargarse en la dirección: [www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx) y tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

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 puntajes 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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org). No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- 0 --