



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-02

CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO EN EL CUAL SE ANALICE SI UNA MEDIDA CONSTITUYE O NO UN GRAVAMEN EN LOS TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA COMUNITARIA

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.

La Resolución 1733 de fecha 14 de octubre de 2014, que aprueba la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, establece que entre sus ámbitos de acción se encontrarán los temas de Acceso a Mercados, que incluye Gravámenes y Restricciones sobre el comercio de mercancías, Origen, Facilitación del Comercio, Competencia y Defensa Comercial.

1. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

La Secretaría General requiere los servicios de un consultor para que presente un informe técnico en el cual se analice si una medida constituye o no un gravamen en los términos contemplados en la normativa comunitaria.

2. PERFIL PROFESIONAL DEL CONSULTOR

2.1 Formación Académica;

- Profesional con Título universitario en Derecho o Economía o Negocios Internacionales o Comercio Internacional o afín al área.
- Magister o grado superior en Derecho Económico, Economía, Comercio Internacional o áreas afines
- Estudios de especialización en temas de gestión y legislación aduanera, aranceles y tasas aduaneras.

2.2 Experiencia

- Experiencia profesional general mínima de diez (10) años.



- Experiencia profesional específica de cinco (5) años en consultorías y/o asesorías relacionadas a temas de comercio internacional, comercio exterior especialmente referidas a temas de gestión y legislación aduanera, aranceles y tasas aduaneras; así como en la normativa comunitaria,
- Se considerará favorablemente el haber participado en asesorías relacionadas a legislación aduanera específicamente en análisis de medidas referidas a derechos aduaneros o cualquier otro recargo que incidan en las importaciones ante foros internacionales.
- Se considerará favorablemente el haber realizado estudios de investigación o publicaciones sobre temas antes referidos.

2.3 Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Reconocido prestigio y trayectoria académica
- Capacidad de redacción
- Buena organización y planificación de labores.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Flexibilidad y adaptación a las circunstancias
- Responsabilidad
- Ética e integridad
- Confiabilidad y absoluta discreción.

3. ACTIVIDADES QUE EL CONSULTOR DEBE REALIZAR

Las acciones que serán desarrolladas por el consultor son, entre otras:

- 3.1 Reuniones con los funcionarios de la Secretaría General.
- 3.2 Revisión y análisis de la documentación relacionada con la medida objeto de análisis.
- 3.3 Elaboración de un informe final en el que se consignará el análisis y los resultados del estudio técnico de la medida.
- 3.4 Presentación al Secretario General y a los funcionarios de la Secretaría General del informe final.

4. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

4.1 Localización.

La consultoría será realizada en el país de residencia del consultor, salvo se requiera su presencia en el país Sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina, a efectos de revisar la documentación o participar en reuniones presenciales o por videoconferencia donde se realicen las aclaraciones pertinentes. De requerir su participación en reuniones presenciales, los costos de traslado, alojamiento y alimentación serán cubiertos por la Secretaría General. El consultor deberá estar disponible para participar por medios electrónicos.



4.2 Duración de la Consultoría

Los servicios profesionales contratados deberán ejecutarse en un periodo total veinte (20) días hábiles, contados a partir de la firma por ambas partes del contrato.

4.3 Condiciones Económicas

El consultor deberá presentar una propuesta económica expresada en dólares de Estados Unidos de Norte América (US\$) para la elaboración de esta consultoría

El pago se efectuará contra la aprobación de la entrega y presentación del informe que presente el análisis y los resultados del estudio técnico solicitado.

El desembolso se realizará previa presentación de un comprobante de pago válido (recibo por honorarios, factura, cuenta de cobro u otros), emitido de conformidad a la normativa del país de residencia del consultor, que acredite la presentación de los servicios de Consultoría.

4.4 Logística

El consultor deberá prever los materiales de oficina y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la consultoría, la Secretaría General de la Comunidad Andina, eventualmente podrá proveer de un espacio en sus instalaciones para el desarrollo de sus actividades; sin embargo, el consultor debido a las características del contrato, no tiene vínculo laboral alguno con la SGCAN.

4.5 Naturaleza contractual civil de la relación

El contrato correspondiente se suscribirá en el marco de lo previsto en el artículo 79º del Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General¹.

Se deja expresa constancia de la inexistencia de vínculo laboral entre el consultor y la Secretaría General. En esa virtud nada de lo señalado en estos términos de referencia, el contrato de consultoría o la labor del consultor podrá entenderse como generadora de dicho vínculo.

En el contrato correspondiente el consultor declarará expresamente conocer la naturaleza estrictamente contractual civil de su relación con la Secretaría General.

4.6 Confidencialidad

¹ La Resolución 1075 "Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General" señala lo siguiente:

Artículo 79.- La Secretaría General podrá disponer la contratación de asesores, expertos, consultores u otros, como profesionales independientes a quienes les podrá encargar la ejecución de proyectos o tareas específicas que serán descritos en los respectivos contratos. Estas modalidades de contratación no supondrán la existencia de vínculo laboral alguno entre la Secretaría General y el contratado, ni el goce de los derechos y beneficios previstos en el presente Reglamento.



El consultor al término de su consultoría deberá entregar todas las notas, apuntes, grabaciones, productos e informes elaborados con motivo de su contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el consultor estará obligado a guardar estricta confidencialidad sobre toda entrevista, conversación, documentación y demás información que reciba o pueda conocer con motivo de la presente consultoría, en todo momento y no podrá hacerla conocer o divulgarla a ningún tercero ni utilizarla en ningún trabajo profesional o académico, a menos que la Secretaría General lo autorice previamente por escrito.

Esta obligación subsistirá aún después del término de la consultoría.

4.7 Derechos de autor

Tratándose de una obra por encargo, los derechos de autor incluidos los derechos patrimoniales resultantes son de propiedad de la Secretaría General.

4.8 Condiciones tributarias

La Secretaría General no está sujeta al pago de impuestos ni tiene la calidad de agente retenedor. Es por tanto responsabilidad exclusiva del consultor realizar las deducciones y pagos tributarios que le correspondan por la realización de la presente consultoría.

Al momento del pago la Secretaría General exigirá la presentación de la correspondiente boleta, factura o recibo por honorarios profesionales, conforme a la legislación tributaria de su país de residencia.

4.9 Privilegios e Inmunidades

La Secretaría General goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderán por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

4.10 Ley del contrato y solución de controversias

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la Secretaría General no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

4.11 SUPERVISIÓN

La supervisión, evaluación y conformidad de la presente consultoría estará a cargo del Secretario General o a quien éste delegue para este fin.



4.12 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Los candidatos deberán presentar la siguiente documentación:

- i. Carta de presentación, en la que mencionen su motivación para desarrollar la consultoría.
- ii. Hoja de vida (no documentada).
- iii. Propuesta económica expresada en dólares de Estados Unidos de Norte América (US\$).

La documentación antes señalada será presentada en medio magnético (preferentemente en Word), a la siguiente dirección de correo electrónico: recursoshumanos@comunidadandina.org, señalando en la referencia “**SGCAN-C-2018-02**”, desde el 02 de marzo hasta las 23:59 horas del día 18 de marzo de 2018.

Cualquier comunicación remitida a una dirección distinta a la señalada invalidará la postulación.

[Fin del documento]