



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2018-018**

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

#### **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 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 SGCAN 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 a la consolidación del programa de liberación del Acuerdo de Cartagena mediante la participación en los procedimientos relacionados principalmente con los temas de origen de las mercancías, 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 Secretaría General de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá principalmente los temas de normas de origen de las mercancías. 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 Secretaría General 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 las normas de origen.
- Coordinar con los funcionarios de la SGCAN y otros órganos del SAI la organización de reuniones vinculadas a los temas de comercio exterior.
- 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 y otros temas asignados.
- Fungir como Secretario Técnico en los Comités y Grupos Ad Hoc designados.
- Elaborar actas o informes de las reuniones internas y externas de los comités que le sean designados.
- Analizar, asesorar y elaborar, en coordinación con los comités que le sean designados, propuestas de decisión o resoluciones en las áreas relacionadas.
- Brindar apoyo en la absolución de consultas relacionadas con los temas de comercio exterior y otros temas asignados, 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 comercio exterior.
- Realizar coordinaciones y seguimiento a las consultorías en temas vinculados a comercio exterior.
- Realizar estudios relacionados al comercio exterior y otros temas asignados, incluyendo la elaboración de reportes estadísticos.
- Manejar bases de datos.
- Elaborar informes, documentos técnicos o procesos de investigación sobre comercio exterior y de otros temas asignados, en el marco de la normativa comunitaria, 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 en los temas de comercio exterior.
- Participar en representación de la SGCAN como expositor, panelista u otras modalidades, en eventos académicos dentro y fuera de la institución en los temas de comercio exterior.
- 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.

## **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) y política comercial.

**Específica.** Como mínimo de cinco (05) años en temas relacionados con comercio de mercancías, normas de origen, aduanas y facilitación de comercio, competencia, defensa comercial.

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

- Conocimiento en clasificación arancelaria, correlaciones, merceología.
- Estudios y capacitaciones en otros temas de comercio internacional, con énfasis en los relacionados con los temas de Comercio Exterior.
- Cursos sobre negociaciones, organización y métodos, gestión de calidad, procesos y procedimientos.
- Experiencia en docencia y capacitación en temas de Comercio Exterior.
- Participación como expositor en foros, talleres y simposios en temas de Comercio Exterior.
- Conocimientos sobre el marco de normativa comunitaria andina, con especial énfasis en la normativa de comercio andino y en particular sobre comercio de mercancías, normas de origen, aduanas y facilitación de comercio, competencia, defensa comercial, entre otras.
- Experiencia específica en asuntos relacionados con diagnósticos sectoriales, procedimientos de comercio exterior o procedimientos sobre organización industrial.
- 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.
- 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, 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 26 de agosto de 2018.	Del 15 hasta el 26 de agosto de 2018
2.	Evaluación de propuestas	Del 27 al 28 de agosto de 2018
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Del 29 de agosto de 2018
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	03 de septiembre de 2018
5.	Inicio de labores previsto	05 de septiembre de 2018

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” 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](http://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 con 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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org)

No se atenderán consultas telefónicas, ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- 0 --