



COMUNIDAD ANDINA  
SECRETARÍA GENERAL

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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-013-2022**

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

#### **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, facilitación del comercio y del régimen internacional de 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 del comercio y del régimen internacional 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 y del régimen internacional de comercio, 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.
- Sugerir a la Dirección General acciones e iniciativas a nivel comunitario y desde otros foros internacionales en el ámbito comercial que coadyuven a reforzar e impulsar los temas de aduanas, aranceles o facilitación de comercio.
- 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, Negocios Internacionales, Administración o afín del área económica.

**Deseable:** Grado de maestría y/o especialización en Comercio Internacional, Economía, Mercadeo, Política comercial internacional y afines.

##### b) Experiencia

**General:** Como mínimo de siete (07) años en temas relacionados con el cargo: Acceso a Mercados (comercio de mercancías, normas de origen, aduanas y facilitación de comercio, competencia, defensa comercial) política comercial, facilitación de negocios internacionales e inversión extranjera.

**Específica:** Como mínimo de cinco (05) años en temas relacionados con aduanas, aranceles y/o facilitación de comercio exterior e Inversión. Se valora experiencia en organismos de comercio internacional, realización de informes económicos sectoriales, gestión de convenios de cooperación internacional y la implementación de acuerdos comerciales, en las temáticas antes mencionadas y favorablemente la experiencia en Organismos Internacionales de Comercio y entidades gubernamentales de facilitación de comercio e inversión.

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

- Conocimiento en clasificación arancelaria, correlaciones, mercadología.
- Realización de informes económicos sectoriales.
- Estudios y capacitaciones en comercio internacional con énfasis en temas de aduanas, aranceles y facilitación del comercio, así como conocimientos del sistema internacional de comercio, de preferencia, vinculados al tema aduanero.
- Conocimiento en el mercado de capitales será valorado positivamente.
- 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. Adicionalmente, conocimientos sobre la normativa del sistema internacional de comercio.
- Experiencia específica en asuntos relacionados con diagnósticos sectoriales, regulación pública o procedimientos relativos a las áreas descritas.
- Experiencia en la organización y participación en eventos de facilitación de inversión y comercio internacional, así como la organización de agendas con actores de organizaciones internacionales y entidades gubernamentales.
- 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

- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Capacidad de creatividad, iniciativa, liderazgo, relacionamiento estratégico, construcción de equipos, concentración, habilidades de negociación.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.

## 6 Naturaleza y duración del contrato

Contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario, periodo en el cual se extinguirá el contrato laboral.

## 7 Condiciones económicas del cargo y beneficios estipulados:

Haber Básico Mensual: **US\$ 3,710.00** (Tres Mil Setecientos Diez con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte 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.

## 8 Cronograma del proceso de selección:

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1	Recepción de propuestas: Solo se recibirán propuesta hasta las 17:00 horas del día <b>18 de septiembre de 2022.</b>	Del 08 al 18 de septiembre 2022
2	Evaluación de propuestas	Del 19 al 26 de septiembre de 2022
3	Notificación al candidato seleccionado	Septiembre 2022
4	Inicio de labores previsto	Octubre 2022

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

## 9 Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que correspondan al funcionario se establecen en el contrato a plazo fijo.

## 10 Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org) lo siguiente:

- a) El "Formulario de Postulación" debidamente llenado y firmado en formato PDF o Word, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: [www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx).
- b) El archivo en "Formato Excel" adjunto, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: [www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx](http://www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx).
- c) Copia de su currículum vitae **DOCUMENTADO**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia.

### IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a), b) y c) del Procedimiento de Selección o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma.
2. 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.

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

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](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org)

-- o --