COMUNIDAD ANDINA
SECRETARÍA GENERAL

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-04-2024

"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 delos 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 fecha14 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).

En este marco, se encomendó a la Secretaría General la adecuación, modernización y uso eficaz de sus recursos, así como considerar la mejora de su estructura mediante su simplificación y tecnificación.

Por este motivo, mediante Resolución 2374 se establece la estructura orgánico – funcional de la Secretaría General de la Comunidad Andina, a través de la cual se establecen tres Direcciones Generales. La Dirección General de Comercio, encargada de las áreas técnicas de acceso a mercados, sanidad agropecuaria, calidad y obstáculos técnicos al comercio. La Dirección General de Transformación Productiva, Integración Física y Servicios, encargada de las áreas técnicas de integración física, transformación productiva, servicios e inversiones; y la Dirección General de Desarrollo Social, Cooperación, y Propiedad Intelectual, encargada de las áreas técnicas de desarrollo social, propiedad intelectual, y áreas especiales, que incluye cooperación técnica, estadísticas, minería ilegal y prevención de desastres.

De conformidad con el artículo 2 de la Resolución 2374, el funcionamiento de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General deberá ser acorde al presupuesto asignado y observar los principios de racionalidad, celeridad, eficiencia, transparencia, modernización y uso eficaz de recursos,en el marco del ordenamiento jurídico andino y procurará que haya una distribución geográfica subregional equilibrada en las nacionalidades del personal.

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 comercioy del régimen internacional de comercio. Sus funciones serán realizadas bajo dependencia de la Dirección General de Comercio.

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 velarpor 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 énfasisen aduanas, aranceles y facilitación del comercio.
- Coordinar con los funcionarios de la SGCAN y otros órganos del SAI la organiziación 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, en virtud de los grupos de expertos que le fueran designados en el marco del Comité Andino de Asuntos Aduaneros.
- 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, de conformidad con los grupos de expertos que le fueran designados
- 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 susexpertos, de conformidad con los grupos de expertos que le fueran designados.
- Elaborar actas o informes de las reuniones internas y externas del Comité Andino de Asuntos Aduaneros y sus expertos, de conformidad con los grupos de expertos que le fueran designados, 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, de conformidad con los grupos de expertos que le fueran designados.
- 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, de conformidad con los grupos de expertos que le fueran designados

- Realizar coordinaciones y seguimiento a las consultorías en temas aduaneros, arancelarios o de facilitación del comercio, de conformidad con los grupos de expertos que le fueran designados
- 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 sucompetencia y realizar el seguimiento técnico y monitoreo de los proyectos que se ejecuten.
- Encargarse de los temas que se vinculen a la gestión de la NANDINA a nivel de la SGCAN.
- Participar en representación de la SGCAN en reuniones de trabajo en los países andinos y terceros países, de conformidad con los grupos de expertos que le fueran designados.
- 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:

- Profesional con título universitario en las áreas de Economía, Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Administración o afín del área económica-comercial internacional.

- Tener título de Magister en Comercio Internacional, Economía, Mercadeo, Política comercial internacional y afines al área económica-comercial internacional.

- Tener nivel superior de inglés certificado.

- Se evaluará favorablemente el contar experiencia en docencia académica, así como contar publicaciones y trabajos de investigación en áreas vinculadas a la labor de la Secretaría General.

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, negociaciones comerciales arancelarias e inversión extranjera.

Específica: Como mínimo de cinco (05) años en temas relacionados con aduanas, aranceles y/o facilitación de comercio exterior, nomenclatura del Sistema Armonizado (SA) y gestión de la NANDINA, 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 yfacilitación 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 deinversión 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, enáreas afines al cargo.
- Capacidad de creatividad, iniciativa, liderazgo, relacionamiento estratégico, construcción de equipos, concentración, habilidades de negociación.
- Publicaciones, enseñanza, investigaciones especializadas en áreas relacionadas alcargo.

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 deEstados 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 debidamenteinstalados 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 **26 de febrero de 2024.**	Del 13 al 26 de febrero de 2024
2.	Evaluación de propuestas	Del 27 de febrero al 01 de marzo de 2024.
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados	04 de marzo 2024
4.	Notificación al candidato seleccionado	05 de marzo de 2024.
5.	Inicio de labores previsto	marzo de 2024.

El cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría Generalsegún 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 correoelectrónico: recursoshumanos@comunidadandina.org lo siguiente:

a) El "Formulario de Postulación" debidamente llenado y firmado en formato PDF oWord, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: 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.

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 señaladoen 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 selecciónтendrán 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 lasevaluaciones 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

-- o --