



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-08-2025**

**“PROFESIONAL ESPECIALISTA EN COMERCIO EXTERIOR Y ORIGEN”**

**-FUNCIONARIO INTERNACIONAL-**

### **1. Antecedentes y descripción de la necesidad:**

La Comunidad Andina, integrada por Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú es un organismo internacional líder en integración en el continente, que trabaja por el mejoramiento de la calidad de vida de 115 millones de ciudadanos andinos. 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 empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

La Comunidad Andina cuenta con diversos órganos e instituciones que integran el Sistema Andino de Integración (SAI). Uno de ellos es la Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN) que cuenta con personería jurídica internacional, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 29, 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 Convenio de Inmunidades y Privilegios suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley 20175 publicado el 19 de octubre de 1973.

La Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN) actúa como el órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración, encargado dentro del ámbito de sus competencias, de administrar el proceso integración su regional andino y sus bienes, velar por el cumplimiento de los compromisos comunitarios. Sus funciones incluyen la supervisión de la aplicación del Acuerdo de Cartagena y la garantía del cumplimiento de las normas jurídicas que rigen la Comunidad Andina. Además, se encarga de proponer iniciativas legislativas, desarrollar proyectos y coordinar acciones pertinentes tanto con otros órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración como con los Países Miembros.

La Secretaría General de la Comunidad Andina cuenta con una estructura orgánico-funcional, adoptada mediante Resolución No. 2374, que establece la existencia de tres Direcciones Generales de carácter misional. Dentro de estas dependencias, la Dirección General de Comercio, es la dependencia misional encargada de las áreas técnicas de Acceso a Mercados, que incluye Gravámenes y Restricciones sobre el comercio de mercancías, Origen, Facilitación del Comercio, Competencia y Defensa Comercial; Sanidad Agropecuaria, que incluye Sanidad Animal, Vegetal e Inocuidad Alimentaria; Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio A partir de la Decisión 922, la Dirección General de Comercio también colabora en la implementación de las acciones para la lucha contra la delincuencia organizada transnacional, particularmente en el componente de comercio ilícito.

En este mismo sentido, la resolución citada en su artículo 2 señala que 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.

El empleo actualmente vacante corresponde a un profesional I en la escala salarial vigente, con categoría de funcionario internacional, y es requerido en la Dirección General de Comercio para fortalecer el equipo encargado de las normas de origen y los temas vinculados a la Decisión 922 que son competencia de la Dirección.

Finalmente, para lograr los objetivos planteados, el profesional especialista deberá apoyar las actividades de secretaría técnica en los comités y grupos de trabajo conformados con las autoridades de los países miembros, dentro de los cuales se destacan los siguientes: Autoridades Gubernamentales Ad Hoc Competentes en Materia de Origen; Comité Automotor; Grupo ad hoc sobre Comercio Ilícito; y otros en los que se le designe por parte del Secretario General.

## **2. Objetivo del Cargo:**

Contribuir en los procesos relacionados con la consolidación del programa de liberación del Acuerdo de Cartagena mediante la gestión de temas de comercio exterior y origen, en el marco de las prioridades definidas en el plan anual de labores y el plan de trabajo de la Presidencia Pro Tempore, y el Plan de Acción Resolutivo en lo concerniente a comercio ilícito.

## **3. Funciones y Responsabilidades:**

El Profesional desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y atenderá temas de origen, comercio ilícito, y otros que designe la autoridad bajo la dependencia de la Dirección General de Comercio.

En coordinación con los funcionarios de la mencionada dependencia y bajo el liderazgo del Director General de Comercio, desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría General en la materia y velar por su cumplimiento en coordinación con el Director General del Área.
2. Coordinar con los organismos nacionales andinos, la sociedad civil y otros, la organización de reuniones vinculadas a los temas de comercio exterior, comercio ilícito y las normas de origen.
3. Apoyar la ejecución de la política y agenda comunitaria en temas de comercio exterior, en coordinación con las áreas relevantes de la Secretaría General.
4. Elaborar reportes relativos al comercio exterior y otros temas asignados.
5. Fungir como Secretario Técnico en los Comités y Grupos Ad Hoc designados.

6. Elaborar actas o informes de las reuniones internas y externas de los comités que le sean designados.
7. Analizar, asesorar y elaborar, en coordinación con los comités que le sean designados, propuestas de decisión o resoluciones en las áreas relacionadas.
8. 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.
9. Realizar coordinaciones y seguimiento a las consultorías en temas vinculados a comercio exterior.
10. Realizar estudios relacionados al comercio exterior y otros temas asignados, incluyendo la elaboración de reportes estadísticos.
11. Manejar bases de datos.
12. Elaborar informes, documentos técnicos o procesos de investigación sobre normas de origen 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 de Comercio.
13. Participar en representación de la SGCAN en reuniones de trabajo en los países andinos y terceros países en los temas de comercio exterior.
14. 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 de Comercio.
15. Apoyar en otras actividades que solicite el Director General de Comercio o el Secretario General.

#### **4. Requisitos:**

Tener nacionalidad de algunos de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú).

##### **a) Formación Académica**

- Contar con título profesional universitario en Economía, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial, Administración o afín del área económica.
- Contar con maestría en Comercio Internacional o Exterior, Economía, Economía Internacional, Relaciones Exteriores o afín del área económica.

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

- Experiencia profesional general mínima de diez (10) años en el ejercicio de su profesión en temas relacionados con comercio exterior, principalmente, en acceso a mercados y normas de origen en organizaciones Internacionales o entidades del sector público o privado.

#### **c) Experiencia Específica**

- Experiencia profesional específica mínima de siete (07) años en temas relacionados con normas de origen y sus procedimientos, incluyendo certificación, verificación y control, negociaciones en foros regionales y multilaterales.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en temas de comercio exterior vinculados al tratamiento y lucha contra el comercio ilícito.

#### **d) Aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.**

- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la Comunidad Andina.
- Méritos académicos y méritos profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Conocimientos de algún otro idioma se considerarán positivamente.
- Publicaciones e investigaciones especializadas en áreas relacionadas al cargo.
- Disponibilidad Inmediata.

#### **e) Otras capacidades que se tomarán en cuenta.**

- Conocimiento en clasificación arancelaria, correlaciones, merceología.
- Estudios y capacitaciones en otros temas de comercio internacional, con énfasis en los relacionados con los temas de Acceso a Mercados.
- Cursos sobre negociaciones, organización y métodos, gestión de calidad, procesos y procedimientos.
- Capacitaciones en temas de comercio exterior vinculados al tratamiento y lucha contra el comercio ilícito.
- Experiencia en docencia y capacitación en temas de acceso a mercados, con preferencia a los relacionados con normas de origen.
- Conocimientos sobre el marco de normativa comunitaria andina, con especial énfasis en la normativa de comercio andino y en particular sobre normas de origen, , entre otras.

- Experiencia específica en asuntos relacionados con diagnósticos sectoriales, procedimientos de comercio exterior o procedimientos sobre organización industrial.
- 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. 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.

## **6. Condiciones económicas del cargo postulado**

Haber Básico mensual: US\$. 3,710.00 (Tres mil setecientos diez dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

### **Otros Beneficios del Funcionario:**

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 (Cincuenta con 00/100 dólares americanos) por el cónyuge o compañera permanente y US \$40.00 (Cuarenta con 00/100 dólares americanos) por cada hijo dependiente. Cuando no se tenga otros dependientes por declarar, US \$40 (Cuarenta con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América) 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.
- Periodo de Vacaciones Colectivas Anuales de fin de año.

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 recibirán, 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 (Cinco mil con 00/100 dólares americanos) para el funcionario y US\$ 1,000.00 (Mil con 00/100 dólares americanos) para cada uno de sus dependientes debidamente instalados en el País Sede, hasta un máximo de US\$ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 dólares americanos).

## 7. Condiciones de empleo:

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que corresponden a la contratación de un funcionario 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 Inmunities 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 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: <https://www.comunidadandina.org/normativa-andina/>

La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del postulante.

## 8. Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán postulaciones hasta las 16:59 horas del día limite.	Del 01 al 14 de abril de 2025
2.	Evaluación inicial de cumplimiento de requisitos	Del 15 al 18 de abril de 2025
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Del 22 al 23 de abril de 2025
4.	Notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	24 de abril de 2025
5.	Inicio de labores previsto	02 de mayo de 2025

El cronograma estará sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario, los mismos que serán previamente informados por la página Web, a todos los interesados.

## 9. Procedimiento de Selección

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar su postulación al correo electrónico [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org) con el asunto “**SGCAN-F-08-2025 “Profesional especialista en comercio exterior y origen”**”, adjuntando 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/](http://www.comunidadandina.org/convocatorias/), anexo a la convocatoria.
- b) El “**Formato – 2. Experiencia Laboral**” en Excel, debidamente diligenciado, el cual podrá descargarse en la siguiente dirección electrónica: [www.comunidadandina.org/convocatorias/](http://www.comunidadandina.org/convocatorias/), anexo a la convocatoria.
- c) **Hoja de Vida y soportes de estudios** (copia de diplomas) y experiencia profesional (certificaciones laborales), acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

### IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales a), b) y c) del punto 4 o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma indicado en el punto 8.
2. Igualmente, no se tendrán en cuenta las postulaciones que no adjunten la totalidad de los formatos precisados en el punto 9 y los soportes requeridos para verificar la formación académica, la experiencia general y la experiencia específica.
3. 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.
4. Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.
5. El candidato seleccionado deberá contar con Disponibilidad Inmediata.

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)