

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-14-2024

**“PROFESIONAL EN DEFENSA COMERCIAL, LIBRE COMPETENCIA
RESTRICCIONES Y GRAVÁMENES”**

-FUNCIONARIO(A) LOCAL-

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; y, Calidad y Obstáculos Técnicos al Comercio.

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 IV en la escala salarial vigente, con categoría de funcionario local, y es requerido en la Dirección General de Comercio para fortalecer el equipo encargado de los temas de defensa comercial, libre competencia restricciones y gravámenes.

Finalmente, para lograr los objetivos planteados, el profesional especialista deberá apoyar las actividades de secretaría técnica en los comités y grupos de trabajo de defensa comercial y libre competencia.

2. Objetivo del Cargo:

Contribuir en los procesos relacionados con la defensa comercial, libre competencia restricciones y gravámenes, mediante la participación en los procedimientos relacionados con los temas de comercio exterior afines al cargo, en el marco de las prioridades definidas por la Reingeniería del SAI.

3. Funciones y Responsabilidades:

El Profesional desarrollará su labor profesional en la Sede de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima y colaborará en temas de defensa comercial, libre competencia, restricciones, gravámenes y otros afines, 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:

- Analizar la información estadística de fuentes públicas y privadas sobre los mercados o de las industrias andinas, a fin de apoyar la labor técnica de las áreas de Restricciones y Gravámenes, Defensa Comercial y Libre Competencia.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, requerimientos de información, entre otros, como parte del desarrollo de los procedimientos administrativos a cargo de la DG-COM.
- Participar en los Grupos de Trabajo, con relación a negociaciones de acuerdos comerciales o reformas normativas, a fin de brindar soporte técnico sobre temas de competencia de la DG-COM.
- Elaborar el proyecto para aplicación de herramientas de inteligencia artificial para detectar conductas anticompetitivas en el mercado subregional andino
- Participar y asistir a las reuniones de los Grupos o Comités de defensa Comercial o Libre Competencia, asimismo en los Talleres Regionales en estos temas.
- Apoyar en el trámite de investigaciones, revisando y elaborando reportes de información Económica y Financiera
- Elaborar conversatorios relacionados a casos de defensa comercial, libre competencia restricciones y gravámenes, que rigen aspectos interdisciplinarios con otras áreas de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- Apoyar en los procesos del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina (TJCAN) elaborando informes técnicos y participando en audiencias públicas.
- Mantener en completa reserva y confidencialidad toda la información manejada en su área de trabajo, entendiéndose por ello, a todos los procesos y procedimientos

internos, movimientos económicos o transaccionales, datos personales de otros funcionarios, agendas de trabajo, etc.

- Prestar permanente apoyo y colaboración en la rápida y oportuna entrega de información, documentos, informes, reportes u otros necesarios solicitados por su inmediato superior, por el Director General de Comercio o por el Secretario General de la SGCAN

4. Requisitos:

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

a) Formación Académica

- Contar con título profesional universitario en Economía.

b) Experiencia General

- Experiencia general mínima de tres (03) años en áreas o temas relacionados con el cargo a desempeñar.

c) Experiencia Específica

- Experiencia mínima de dos (02) años en análisis en defensa comercial, libre competencia, restricciones y gravámenes sobre los mercados.

d) Aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Conocimientos, méritos académicos y profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Conocimientos del idioma inglés, nivel básico.
- Méritos académicos y méritos profesionales, reconocimientos o becas, en áreas afines al cargo.
- Disponibilidad Inmediata.

5. Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Local, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

6. Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 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.

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 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 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/convocatorias/>

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 del día limite.	Del 23 de octubre al 07 de noviembre de 2024
2.	Evaluación inicial de cumplimiento de requisitos	Del 08 al 11 de noviembre de 2024
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados por medio de videoconferencia	Del 12 al 13 de noviembre de 2024
4.	Notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	Del 14 al 15 de noviembre de 2024

5.	Inicio de labores previsto	18 de noviembre de 2024
----	----------------------------	-------------------------

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 con el asunto "SGCAN-SGCAN-F-14-2024 "Profesional en defensa comercial, libre competencia restricciones y gravámenes", 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/, 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/, 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 9 o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma.
2. Igualmente, no se tendrán en cuenta las postulaciones que no adjunten la totalidad de los soportes requeridos para verificar la formación académica y la experiencia profesional 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