

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Unidad Orgánica	Dirección de Norteamérica y Europa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en Defensa Comercial
Dependencia jerárquico	Director de Norteamérica y Europa
	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones vinculadas a los procesos de negociación, implementación y administración de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Perú en materia de defensa comercial y políticas de competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la coordinación de los temas de defensa comercial y de competencia.
- 2 Participar y asistir al equipo negociador de los capítulos de defensa comercial y de competencia en los diferentes acuerdos comerciales que el Perú negocie.
- 3 Apoyar en la elaboración de informes de opinión y comunicaciones, en temas de defensa comercial y de competencia.
- 4 Apoyar en la absolución de consultas a las dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior, en temas de defensa comercial y de competencia.
- 5 Brindar apoyo en absolución de consultas, elaborar informes, así como recopilar información, relacionadas a la misión de la Dirección de Norteamérica y Europa
- 6 Asistir en la elaboración de informes, ayudas memoria, presentaciones y carpetas informativas sobre las reuniones y procesos de negociación comercial de la Dirección de Norteamérica y Europa.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

no aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).

Temporal

☐

Permanente

☐

no aplica

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Comercio Internacional y/o Comercio exterior, de preferencia en temas de defensa comercial.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en temas relacionados con comercio exterior y/o defensa comercial (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒	☒		Inglés				☒
Hojas de cálculo		☒	☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒	☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general no menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral específica no menor a dos (2) años en la función y/o la materia en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral específica no menor a dos (2) años en la función y/o la materia en el sector público y/o privado con nivel mínimo de Asistente.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

no aplica

*** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, Organización de la Información, y Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica