

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
Unidad Orgánica	Dirección de Supervisión Normativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista legal
Dependencia jerárquico	Director (a) de Supervisión Normativa

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y emitir opinión sobre proyectos normativos en asuntos relacionados con el comercio exterior, así como absolver consultas relacionadas con el desarrollo del comercio exterior, derecho aduanero, facilitación del comercio, derecho administrativo, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes de opinión sobre proyectos de normas, estudios e investigaciones de carácter jurídico, en asuntos relacionados con el comercio exterior.
- 2 Revisar y hacer seguimiento de los proyectos normativos presentados en el marco de la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- 3 Absolver consultas relacionadas con el desarrollo del comercio exterior, derecho aduanero, facilitación del comercio, derecho administrativo, entre otros.
- 4 Elaborar y/o revisar instrumentos normativos, convenios y otros instrumentos jurídicos que requiera el Viceministerio de Comercio Exterior y sus unidades orgánicas.
- 5 Participar en reuniones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Viceministerio de Comercio Exterior, así como las demás entidades del Sector Público.
- 6 Otras funciones asignadas por el Director, relacionadas a la misión del puesto.

7

8

9

10

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Primaria				Derecho		
Secundaria						
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

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

Programa de Especialización en temas relacionados con el comercio exterior o Derecho Internacional, o facilitación del comercio exterior, o afines.

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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) 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 mínima de dos (02) 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 mínima de dos (02) años en el puesto 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, síntesis, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.