

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
Unidad Orgánica	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador (a) de Asuntos Institucionales de los Acuerdos Comerciales Internacionales
Dependencia jerárquico	Director (a) de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la negociación de los capítulos institucionales y de solución de diferencias en el marco de las negociaciones comerciales internacionales en curso en las que participa el Perú, así como la revisión legal de los textos finales de negociación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la negociación de los capítulos de asuntos institucionales y de solución de controversias.
- Coordinar la revisión legal de los acuerdos comerciales internacionales.
- Coordinar la opinión jurídica para absolver consultas formuladas por las dependencias del Viceministro de Comercio Exterior a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones comerciales internacionales y de integración comercial.
- Coordinar la implementación y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración.
- Otras funciones asignadas por el (la) Director (a) de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales, relacionadas a la misión del puesto.
-

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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☒ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho Internacional Económico, Derecho Internacional Público, Derecho Empresarial o afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Derecho			☐ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado	Derecho Internacional Económico, Derecho Internacional Público, Derecho Empresarial o afines.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Derecho																																						
☐ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado																																				
Derecho Internacional Económico, Derecho Internacional Público, Derecho Empresarial o afines.																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

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:

Capacitación sobre acuerdos comerciales y/o afines (mínimo 40 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	X				Inglés			X	
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
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 seis (6) 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 cuatro (4) 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 la función y/o la materia en el sector público y/o privado, con nivel mínimo de Especialista.

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

No aplica

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica