

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoComisión de Promoción del  
Perú para la Exportación  
y el Turismo - PromPerú

Secretaría General

*Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo***AVISO DE CONVOCATORIA N° 136-PROMPERU-2011**

La Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – Promperú, invita a todo profesional interesado en formar parte de esta Institución al presente Concurso Público para ocupar la siguiente plaza vacante:

**Nombre del Servicio : Asistente de Región I – Iquitos.**

**Descripción del Servicio:**

Realizar labores técnicas y administrativas en la Oficina Regional de Exportaciones.

1. Administrar las solicitudes y requerimientos operativos de la Oficina Regional de Exportaciones, ante la sede central.
2. Mantener el registro documentario según el manual operativo de PROMPERÚ.
3. Clasificar, registrar y renovar publicaciones relacionadas al comercio exterior.
4. Otorgar servicios de atención al usuario en comercio exterior o temas afines.
5. Organizar las actividades propias a las funciones de promoción de la Oficina Regional de Exportaciones y las consignadas en el Plan Operativo Anual.
6. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Desarrollo Regional, dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos Mínimos:****Formación y Experiencia**

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Deseable Estudios de Especialización en Comercio Exterior u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.
- Experiencia en la actividad o especialidad mínima de un (1) año. En el cálculo de este tiempo se podrá incluir las prácticas preprofesionales y/o profesionales realizadas en la Entidad.

**Otros requisitos**

- Conocimiento intermedio de un idioma extranjero.
- Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoComisión de Promoción del  
Perú para la Exportación  
y el Turismo - PromPerú

Secretaría General

## Competencias

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	B
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	B
• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B
• Proactividad	C		
• Relaciones Interpersonales	C		
• Atención al detalle	B		

### Etapas del Proceso de Selección:

- **Preparatoria:** Del 21/11/11 al 25/11/11
- **Convocatoria:** Del 01/12/11 al 07/12/11
- **Selección:** Del 08/12/11 a más tardar al 30/12/11
- **Publicación de resultados:** A más tardar el 30/12/2011
- **Suscripción y registro del Contrato:** En un plazo no mayor a 05 días útiles contados a partir del siguiente día de la publicación de los resultados.

Los interesados deberán enviar su Currículum Vitae hasta el **07/12/11** al correo [selecciondepersonal@promperu.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@promperu.gob.pe) o hacerlo llegar en sobre cerrado a mesa de partes de nuestras oficinas ubicadas en Calle Uno N° 50 Urb. Corpac – San Isidro Edificio Mincetur Piso 13, señalando el nombre del servicio al que postulan.

**Nota (1):** Si de la lectura de la hoja de vida del candidato quedan dudas respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo debido omisiones, imprecisiones u otros en la misma; esta será descartada de la presente convocatoria. Por ejemplo en la experiencia laboral se deberá consignar obligatoriamente el mes y año de inicio y término de la relación laboral en cada centro de trabajo.

**Nota (2):** la descripción de las etapas del presente procedimiento de contratación, pueden ser revisadas en el Artículo 3 del DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PC, denominado "Procedimiento de Contratación".