

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Cooperación Técnica

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director Regional de Cooperación Técnica. Sub Gerente de Cooperación Técnica Internacional. Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica. Director de Cooperación Internacional. Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional.

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional Ministro / Viceministro/ Secretario General / Gerente General/ Director General de Presupuesto/ Consejo Ejecutivo/ Oficialía Mayor	Gobierno Regional Presidente Regional / Vicepresidente / Secretario General / Gerente de Desarrollo Económico / Gerente de Planificación y Presupuesto
--	--

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Canalizar Cooperación Técnica que responda a prioridades del desarrollo nacional, sectorial y regional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Establecer y fortalecer los nexos con diversas fuentes cooperantes oficiales y privadas.
2	Formular planes y programas en materia de Cooperación Técnica.
3	Asesorar y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones de la Presidencia Regional, Directorio de Gerencia y/o Alta Dirección.
4	Difundir la política nacional de cooperación técnica internacional, planes y programas de Cooperación Técnica a todos los actores de desarrollo.
5	Canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes de CTI en el ámbito de competencia de su entidad.
6	Elaborar y administrar un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuentes cooperantes y convenios de cooperación técnica.
7	Emitir opiniones sobre la inscripción y renovación para el Registro de ONGD's, ENIEX e IPREDA y hacer seguimiento de los proyectos o actividades declaradas.
8	Promover espacios de coordinación y articulación entre los actores de desarrollo.
9	Promover el fortalecimiento de capacidades para la actualización y perfeccionamiento a funcionarios y profesionales en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de Cooperación Internacional.
10	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Oficinas de Cooperación Técnica, Organismos Multilaterales, ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras - ENIEX y otras fuentes cooperantes.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o afines	
Grado Académico requerido	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Especializaciones o <input checked="" type="checkbox"/> Diplomados	Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Planeamiento Estratégico, Negociación de Conflictos o afines con una duración mínima de 90 horas.
Título Universitario/Licenciatura requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	Si tiene grado de Bachiller con Maestría (deseable en Administración de Negocios Gerencia Social, Gerencia de Proyectos) no es indispensable el título universitario.
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Negociación de Conflictos, Gestión por Resultados para el Desarrollo Programas Sociales.	Sistemas Administrativos: Presupuesto Público / Planeamiento Estratégico / Inversión Pública - Modernización del Estado
--	---

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input type="checkbox"/>	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input type="checkbox"/>	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 3 años
<input type="checkbox"/>	Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Consultorías individuales para Proyectos de Cooperación Internacional

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de presentaciones		x	

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés nivel	x	x	x	
Idioma o dialecto local deseable				

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Genéricas

Orientación a Resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación Efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de Servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en Equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y Mejora Continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de Urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.