



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010107-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Código del Puesto	CA01010050
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01010050 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Planificar y articular los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales, en el marco de la normativa vigente de la materia, para el desarrollo de la gestión institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar las acciones en materia de cooperación técnica y relaciones internacionales de acuerdo a la normativa y convenios vigentes.
2. Asesorar a los órganos de línea para la elaboración de propuestas de demanda y oferta en materia de cooperación técnica internacional.
3. Identificar oportunidades de cooperación y colaboración internacional con países y organismos internacionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
4. Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica y acuerdos internacionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
5. Proponer lineamientos internos para la gestión de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales.
6. Evaluar la ejecución de las actividades de cooperación técnica y relaciones internacionales, así como los resultados alcanzados e informar a las instancias pertinentes.
7. Realizar las coordinaciones y gestiones correspondientes con las instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de cooperación técnica.
8. Participar en la implementación y mejora de los sistemas de gestión que implemente la entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y AGENCIAS COOPERANTES, ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licentura</p> <p>BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O COOPERACIÓN INTERNACIONAL O RELACIONES INTERNACIONALES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
Observaciones	OTRO IDIOMA A NIVEL BÁSICO (ALEMÁN ,FRANCÉS U OTROS).			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

