



**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	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010106-ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Código del Puesto	CA01010051
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01010051 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y ejecutar 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 Ejecutar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales, así como gestionar los convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Realizar el levantamiento de información con cada uno de los órganos de la entidad y generar las propuestas para la formulación de la demanda y oferta de cooperación técnica internacional de la entidad .
- 3 Proponer basados en la información recopilada los lineamientos internos para la gestión de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales.
- 4 Efectuar el seguimiento y evaluación a las actividades de cooperación técnica y relaciones internacionales, y proponer las mejoras oportunas.
- 5 Elaborar informes técnicos sobre acuerdos de carácter internacional, y otros en el ámbito de su competencia.
- 6 Realizar las coordinaciones y gestiones correspondientes con las instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de cooperación.
- 7 Proponer la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales.
- 8 Participar en la implementación y mejora de los procesos y procedimientos en materia de cooperación técnica internacional.
- 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	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

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





FORMACION 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/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</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>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <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

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

60 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; Opencaic, 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				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

1 año

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

NEGOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

