

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Unidad Orgánica	_____
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, gestionar, evaluar y controlar las acciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, responsable de conducir los procesos de cooperación con organismos nacionales, así como de conseguir fuentes de financiamiento para la captación de ingresos destinados atender los requerimientos de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar planes y estrategias de cooperación a fines de encontrar fuentes de financiamiento
- 2 Realizar las coordinaciones del caso para dar cumplimiento con la normativa vigente del sector en lo que corresponde a las funciones de la oficina.
- 3 Mapear las fuentes de cooperación de acuerdo a las necesidades identificadas por las diferentes áreas de la Universidad.
- 4 Emitir informes técnicos sobre temas relacionados a cooperación recibida y ejecutada por la institución.
- 5 Levantar y actualizar periódicamente información sobre las necesidades de cooperación institucional.
- 6 Proponer herramientas para mejorar la gestión de la cooperación.
- 7 Mantener coordinaciones constantes con las demás oficinas y direcciones de la Universidad a fin de asegurar la correcta ejecución de programas y proyectos de la institución que cuentan con financiamiento de la cooperación.
- 8 Proponer y asesorar sobre colaboraciones bilaterales y multilaterales con entidades nacionales e internacionales.
- 9 Representar a la oficina de cooperación y relaciones internacionales en reuniones o en comisiones donde se trate sobre temas relacionados a cooperación técnica.
- 10 Canalizar la demanda de cooperación de la institución de acuerdo a la oferta de las fuentes de cooperación internacional.
- 11 Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la institución que cuentan con financiamiento de la cooperación.
- 12 Otras funciones, actividades y/o encargos que en el ámbito de su competencia le asigne el/la jefe/a de la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> Título en Administración y/o Educación y/o Derecho y/o Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Comunicación y/o Ingeniero en cualquier especialidad. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título en Administración y/o Educación y/o Derecho y/o Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Comunicación y/o Ingeniero en cualquier especialidad.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título en Administración y/o Educación y/o Derecho y/o Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Comunicación y/o Ingeniero en cualquier especialidad.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Cooperación Técnica y/o Cooperación Internacional.
Evaluación de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública
Gestión de proyectos con Metodologías ágiles y/o enfoque ágil
Proyectos de inversión pública y/o Contrataciones con el estado
Habilidades Blandas y Gestión del Cambio para la Mejora Administrativa
Competencias socioemocionales y/o Inteligencias emocionales

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	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones como administrador y/o analista y/o coordinador y/o jefe y/o relacionadas con el cargo 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):

Un (01) año en funciones como coordinador y/o jefe y/o relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactividad, trabajo en equipo y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

