

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional
Dependencia jerárquico	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un Analista en Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional para planificar, supervisar, ejecutar, coordinar la ejecución de las actividades relativas a la gestión de convenios en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y evaluar las solicitudes de Convenios y/o Acuerdos de Cooperación Interinstitucional.
- 2 Elaborar informes técnicos de opinión respecto a los Proyectos de Convenios y/o Acuerdos de Cooperación Interinstitucional que se derivan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el trámite correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de gestión de convenios en el ámbito de su competencia.
- 4 Administrar la información y documentación en el ámbito de la gestión de convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5 Brindar asistencia administrativa para la gestión de convenios, en el ámbito de su competencia.
- 6 Apoyar en la ejecución de actividades del proceso presupuestario y de planeamiento estratégico, de acuerdo con la normativa vigente
- 7 Apoyar en el proceso de análisis, coordinación y elaboración de información para la atención de requerimientos de los entes rectores del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; así como, los que provienen de la Alta Dirección de la entidad
- 8 Realizar coordinaciones con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de su competencia
- 9 Otras funciones que le asigne el/la director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">                 Bachiller universitario en las carreras de derecho o ciencias políticas o relaciones internacionales o negocios internacionales o administración o economía o ingeniería industrial.             </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de las normas asociadas a Cooperación Técnica, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Capacitación en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público y/o Gestión de Inversiones (mínimo de 70 horas acumuladas)
- Capacitación relacionada en Cooperación Técnica y/o Presupuesto por Resultados (mínimo 30 horas acumulativas).

**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			<b>X</b>		Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones			<b>X</b>		Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, no menor de tres (3) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica en la función y/o materia no menor de dos (2) años, 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):

Experiencia laboral específica en la función y/o materia no menor de dos (2) años, en el sector público y/o privado, con nivel mínimo de asistente.

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

Experiencia laboral específica en la función y/o materia no menor de un (1) año, en el sector público.

*\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad en su labor diaria, trabajo bajo presión, disposición para el trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales a todo nivel, liderazgo, responsabilidad, compromiso y honestidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica