

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer normas y procedimientos relacionados a la formulación de convenios nacionales e internacionales: coordinación, suscripción, ejecución y seguimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación del Plan Anual Operativo de la Oficina.
- 2 Desarrollar Programas de Intercambio, estancias y otros, de acuerdo a los convenios, memorandos de entendimiento y cartas, suscritos por la universidad.
- 3 Coordinar y difundir las ofertas de cooperación: estudios, becas y otros que se desarrollen en instituciones nacionales y extranjeras.
- 4 Promover el establecimiento de vínculos con instituciones de prestigio a través de las diversas formas de cooperación.
- 5 Elaborar las cartas de presentación de becarios y las misiones oficiales a eventos nacionales e internacionales.
- 6 Emitir informes sobre propuestas de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales
- 7 Elaborar directivas o documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Unidades Orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas

Con organizaciones nacionales e internacionales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Economía, Administración o Ingeniería de Sistemas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión de convenios nacionales e internacionales

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública

Capacitación en cooperación internacional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA				
INGLES			x	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo, logro de metas y motivación para trabajar en el sector público.