

CAS N° 08-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</u>
PUESTO ESTRUCTURAL	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	<u>SUBGERENTE/A DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</u>
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	<u>NO APLICA</u>
PUESTOS A SU CARGO:	<u>NO APLICA</u>
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	<u>1</u>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	<u>S/ 6,500.00</u>

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACCIONES, ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL CON ENTIDADES HOMÓLOGAS, TALES COMO LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - INTOSAI Y LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES- OLACEFS, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES ASUMIDOS COMO MIEMBROS. ■

FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONVENIENTES AL RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL EN EL MARCO DE LA OLACEFS E INTOSAI EN EL QUE LA CONTRALORÍA ES MIEMBRO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS.
- ELABORAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EVENTOS PRESENCIALES O VIRTUALES QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL CON ENTIDADES HOMÓLOGAS DE LA OLACEFS U INTOSAI, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- PARTICIPAR EN LA GESTIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PRESENCIALES Y/O VIRTUALES QUE SE ORGANICE EN EL MARCO DE LA OLACEFS Y LA INTOSAI A FIN DE MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA INTSITUÓN
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION DE BUENAS PRACTICAS E INVESTIGACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONSIDERANDO LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA OLACEFS Y LA INTOSAI A FIN DE IMPLEMENTAR NUEVOS PROYECTOS O INICIATIVAS EN SUS ORGANOS TÉCNICOS.
- ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA NEGOCIACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DE LA OLACEFS E INTOSAI, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
- CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (INTOSAI), ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, ECONOMÍA, GESTIÓN PÚBLICA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ISSAIS), SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, NEGOCIACIÓN, MECANISMOS Y PROTOCOLOS INTERNACIONALES, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DESIGN THINKING, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET, ESTUDIO DE DATOS, CONOCIMIENTO DEL USO DE DASHBOARD O TABLERO DE CONTROL Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO DE CONTROL GUBERNAMENTAL O COOPERACIÓN INTERNACIONAL O RELACIONES INTERNACIONALES U ORGANISMOS INTERNACIONALES O AFINES.

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 GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 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:

C. 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 DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

