

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

### ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b> OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACION</b>	<b>TOTAL</b>
067	Jefe/a (**)	3952030	SP-DS	1
068 / 070	Especialista Administrativo	3952023	SP-ES	3
071	Técnico Administrativo Secretarial	3952052	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>

(\*\*) Directivo Superior de libre designación o remoción por el Titular de la Entidad (Art. 4º, inciso 3, literal “a” de la Ley N° 28175).

## ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>
<b>Nº CAP</b>	067
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-DS
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Jefe/a (**)

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar, conducir, coordinar, controlar y supervisar la estrategia general del Sector con relación a las fuentes de Cooperación Internacional, de la Diplomacia Social y del Sector Corporativo.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Diseñar la estrategia general del Sector en relación a las fuentes de Cooperación Internacional;
2. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a su competencia;
3. Representar al Sector MIMDES ante las Fuentes de Cooperación Internacional y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y coordinar sobre la estrategia general del Sector en relación a las fuentes de financiamiento nacional e internacional;
4. Coordinar y supervisar los compromisos internacionales asumidos por el Estado Peruano, vinculados a los ejes temáticos del Sector;
5. Canalizar la oferta de las diferentes fuentes de financiamiento nacional e internacional, así como la demanda del Sector para impulsar los planes, programas y proyectos de desarrollo del mismo;
6. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante Convenios de Cooperación Internacional;
7. Promover la presencia del Sector en los espacios de concertación internacional en la temática de cohesión y desarrollo social;
8. Coordinar con el sector privado y el empresariado nacional e internacional la captación de recursos para el financiamiento de proyectos sociales;
9. Emitir opinión sectorial para la inscripción o renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, para la devolución de Impuesto General a las Ventas – IGV y el Impuesto de Promoción Municipal -IPM, así como para la adscripción de expertos o voluntarios;
10. Coordinar con los Programas Nacionales del MIMDES en lo relacionado a su competencia;
11. Las demás funciones que le asigne el (la) Ministro(a).

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Ministro(a)
Ejerce mando – supervisión sobre:	Profesionales y Técnicos de la Oficina de Cooperación Internacional.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la administración pública o privada
	Conocimiento de ofimática básica

**I. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>
<b>Nº CAP</b>	068
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Especialista Administrativo (Especialista en Cooperación Internacional A)

**II. FUNCION BASICA**

Promover y desarrollar mecanismos de coordinación para la captación de recursos para los programas, proyectos y actividades del Sector con apoyo de la Cooperación Internacional.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular la demanda del Sector para la Cooperación Internacional, en coordinación con las Unidades Orgánicas del MIMDES, proponiendo de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Sector, la captación de recursos ante organismos internacionales. Así como articular la oferta y demanda de capacitación en el exterior;
2. Promover la captación de recursos de la Cooperación Internacional, a través de las instancias correspondientes;
3. Coordinar con las Unidades Orgánicas del MIMDES las acciones vinculadas a proyectos para la captación de recursos con la Cooperación Internacional;
4. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas del Sector en relación a las diversas modalidades de Cooperación Internacional;
5. Coordinar el cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades del Sector adquiridos con la Cooperación Internacional;
6. Mantener actualizada la base de datos de los convenios suscritos entre el MIMDES y los organismos cooperantes en el marco de la ejecución de programas y proyectos;
7. Mantener actualizada la información respecto a potenciales fuentes de Cooperación Internacional, gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a la temática del Sector;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe/a de la Oficina de Cooperación Internacional
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>
<b>Nº CAP</b>	069
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Especialista Administrativo (Especialista en Responsabilidad Social A)

**II. FUNCION BASICA**

Promover y desarrollar mecanismos de coordinación para la captación de recursos para los programas, proyectos y actividades del Sector con apoyo del Sector Privado.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover mecanismos de coordinación con el Sector Privado para la captación de recursos en beneficio de los Programas Sociales del Sector;</li> <li>2. Coordinar con las Unidades Orgánicas del MIMDES las acciones vinculadas a programas que requieren el apoyo del Sector Privado;</li> <li>3. Elaborar propuestas para el Sector Privado en el marco de la demanda del Sector;</li> <li>4. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Comunicación, el material informativo dirigido al Sector Empresarial;</li> <li>5. Mantener actualizada la base de datos de potenciales empresas privadas, de acuerdo a la temática del Sector;</li> <li>6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
---

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe/a de la Oficina de Cooperación Internacional
Ejerce mando – supervisión sobre:	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>
<b>Nº CAP</b>	070
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Especialista Administrativo</b> (Especialista en Acuerdos Internacionales A)

**II. FUNCION BASICA**

Opinar e informar sobre los acuerdos y compromisos internacionales en mujer y desarrollo social, así como elaborar el cronograma de actividades de los mismos para promover las relaciones internacionales del Sector y su participación en los espacios de Concertación Político - Social; apoyar en la promoción y desarrollo de mecanismos de coordinación para la gestión de captación de recursos para los programas, proyectos y actividades del Sector con apoyo de la Cooperación Internacional.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan y Cronograma de los compromisos internacionales del Sector en materia de mujer, cohesión y desarrollo social;
2. Promover la presencia del Sector en los espacios de concertación internacional;
3. Proponer la adopción de nuevos acuerdos internacionales en temas de cohesión social y diplomacia social;
4. Sistematizar la información de los Acuerdos y Programas Regionales de Desarrollo Social vinculados a proyectos y programas de Cooperación Internacional;
5. Coordinar con los organismos internacionales sobre el cronograma de actividades en mujer, cohesión y desarrollo social;
6. Promover, organizar, participar y coordinar las reuniones de desarrollo social que responden a compromisos internacionales o regionales;
7. Elaborar informes que correspondan a la captación de recursos de la Cooperación Internacional sobre proyectos y programas sociales;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe/a de la Oficina de Cooperación Internacional
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y experiencia</b>	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>
<b>Nº CAP</b>	071
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Técnico Administrativo Secretarial</b> (Técnico Administrativo Secretarial B)

**II. FUNCION BASICA**

Brinda apoyo secretarial al Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional y personal de la oficina.
---

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina;</li> <li>2. Realizar trabajos diversos en programas de computación. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;</li> <li>3. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados, preparar comunicaciones previas indicaciones;</li> <li>4. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;</li> <li>5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina;</li> <li>6. Efectuar coordinaciones con las demás áreas previas órdenes impartidas por el Jefe;</li> <li>7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe/a de la Oficina de Cooperación Internacional
Ejerce mando – supervisión sobre:	--

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia