



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.05.01.02	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Relaciones Internacionales		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Internacionales				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte a las actividades de la Coordinación, con criterios de eficiencia, eficacia y con sustento en la normativa legal vigente que permita brindar asistencia técnica en los procesos de investigación y relaciones interinstitucionales		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Diseño de proyectos, cooperación internacional, investigación de relaciones internacionales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recopila información relacionada a la Coordinación Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		Normativa relacionada con el área, Planificación Estratégica, Cooperación internacional, Paquetes estadísticos, Idioma extranjero nivel avanzado (Inglés o francés o italiano o mandarín), Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
			Expresión Escrita	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.