



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	03.05.01.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Líder de Relaciones Internacionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Internacionales						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14						
Grado:	14						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y ejecutar actividades técnicas de investigación socio jurídicas y de relaciones interinstitucionales, con criterios de eficiencia, y sustento en la normativa legal vigente, que permita brindar asistencia técnica en los referidos procesos		Tiempo de Experiencia:	7 Años				
		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			
Lidera la implementación y ejecución de los Grupos Interparlamentarios de Amistad Conformar la agenda de trabajo de grupos interparlamentarios de amistad y de organismos interparlamentarios multilaterales Revisa informes técnicos y de gestión de agenda y cooperación internacional e interparlamentaria Propone directrices para el seguimiento de las relaciones de la Asamblea Nacional con las organizaciones internacionales Supervisa las fichas técnicas de relaciones internacionales		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	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.05.01.01.02	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Relaciones Internacionales			Área de Conocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Internacionales				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de investigación social 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 Años		
		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			
Controla la implementación y ejecución de los Grupos Interparlamentarios de Amistad Revisa el cumplimiento de la agenda de trabajo de grupos interparlamentarios de amistad y de organismos interparlamentarios multilaterales Realiza informes técnicos y de gestión de agenda y cooperación internacional e interparlamentaria Verifica el seguimiento de las relaciones de la Asamblea Nacional con las organizaciones internacionales Integra las fichas técnicas de relaciones internacionales	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	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.05.01.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Relaciones Internacionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Internacionales					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades técnico - operativas con criterios de eficiencia, eficacia y sustentados en la normativa legal vigente, que permita brindar asistencia técnica en los procesos de investigación y relaciones interinstitucionales		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		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		
Ejecuta la implementación y ejecución de los Grupos Interparlamentarios de Amistad		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
Aplica la agenda de trabajo de grupos interparlamentarios de amistad y de organismos interparlamentarios multilaterales				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Realiza informes técnicos y de gestión de agenda y cooperación internacional e interparlamentaria				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Ejecuta el seguimiento de las relaciones de la Asamblea Nacional con las organizaciones internacionales				Recopilación de Información	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.)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elabora las fichas técnicas de relaciones internacionales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	03.05.01.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Relaciones Internacionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas							
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Internacionales								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9								
Grado:	9								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Realiza análisis de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		Tiempo de Experiencia:	2 años						
		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					
		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			
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.			
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
				Recopilación de Información	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.)			
						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia		Nivel				Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.							
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.							
Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.							