

GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

- GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES





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:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Relaciones Internacionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
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	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6 meses		
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:				Especificidad de la experiencia
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		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
		Relacionada con los conocimientos adicionales		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Comportamiento Observable
Recopila información relacionada a la Coordinación		Normativa relacionada con el área, Planificación Estratégica, Cooperación internacional, Paquetes estadísticos, Idioma extranjero nivel avanzado (inglés o francés o italiano o mandarín), Olímpica		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable
		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 conocimiento básicos.		