

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.04.06.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Relaciones Internacionales	Internas: Todos los procesos Externas: Cancillería, Embajadas, Organismos interparlamentarios y otros internacionales			
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 la elaboración y ejecución de agendas de trabajo de grupos interparlamentarios de amistad, organismos interparlamentarios multilaterales y de cooperación internacional en el marco establecido por la normativa legal vigente y directrices emanadas que coadyuve al posicionamiento institucional a nivel internacional		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Planificación, diseño de proyectos, cooperación internacional, mediciones estadísticas, investigación de relaciones internacionales, económica o social o similares		
		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	
Coordina visitas protocolarias bilaterales al despacho de Presidencia	Normativa relacionada con el área, Planificación Estratégica, Cooperación internacional, Paquetes estadísticos, Idioma extranjero nivel avanzado - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma (inglés o francés o italiano o mandarín), Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Coordina viajes internacionales con los organismos competentes	Normativa relacionada con el área, Planificación Estratégica, Cooperación internacional, Paquetes estadísticos, Idioma extranjero nivel avanzado - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma (inglés o francés o italiano o mandarín), Ofimática	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Verifica y controla la gestión documental de viajes al exterior y otras bases de datos de la gestión de Relaciones Internacionales	Normativa relacionada con el área, Planificación Estratégica, Cooperación internacional, Paquetes estadísticos, Idioma extranjero nivel avanzado - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma (inglés o francés o italiano o mandarín), Ofimática	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Valora y comunica información relevante sobre líneas país que impacten al desarrollo de las relaciones interparlamentarias bilaterales y multilaterales	Normativa relacionada con el área, Planificación Estratégica, Cooperación internacional, Paquetes estadísticos, Idioma extranjero nivel avanzado - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma (inglés o francés o italiano o mandarín), Ofimática	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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Genera propuestas para designaciones de delegados ante organismos interparlamentarios	Normativa relacionada con el área, Planificación Estratégica, Cooperación internacional, Paquetes estadísticos, Idioma extranjero nivel avanzado - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma (inglés o francés o italiano o mandarín), Ofimática	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Lidera las reuniones periódicas de grupos de amistad y de organismos interparlamentarios multilaterales	Normativa relacionada con el área, Planificación Estratégica, Cooperación internacional, Paquetes estadísticos, Idioma extranjero nivel avanzado - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma (inglés o francés o italiano o mandarín), Ofimática	Liderazgo	Medio	Medio desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.04.06.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Relaciones Internacionales	Internas: Todos los procesos Externas: Cancillería, Embajadas, Organismos interparlamentarios y otros internacionales				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Internacionales					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Relaciones Internacionales, Economía, Jurisprudencia, Administración, Comunicación Visual, afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades técnicas de soporte al desarrollo de visitas protocolarias, conformación de grupos de amistad, elaboración de agendas de visitas interparlamentarias y gestión de cooperación internacional conforme lo establece la normativa legal vigente que permita facilitar las relaciones de la Asamblea Nacional y los asambleístas en el ámbito internacional		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Especificidad de la experiencia	Seguimiento de procesos de contratación, manejo de correspondencia oficial o similares			
		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		
Asesora en materia de información clave para atender a las visitas protocolarias, conformación de grupos de amistad y elaboración de agendas de vistas oficiales interparlamentarias		Normativa relacionada con el área, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Tramita viajes internacionales (revisa y analiza documentos de viaje, itinerarios, seguimiento a la emisión de formularios y pasajes, notificaciones, inscripciones y confirmaciones a eventos)		Normativa relacionada con el área, Ofimática		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				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.
Elabora agendas de viaje y comunicaciones		Normativa relacionada con el área, Ofimática		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.
				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.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza seguimiento de ejecución de viajes al exterior y entrega de informes		Normativa relacionada con el área, Ofimática		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 un actitud abierta para aprender de los demás.
Identifica información clave relacionada con los lineamientos país para las relaciones internacionales que permita la toma de decisiones		Normativa relacionada con el área, Ofimática		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Actualiza bases de datos de los grupos de amistad interparlamentarios		Normativa relacionada con el área, Ofimática		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.04.06.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Relaciones Internacionales	Internas: Todos los procesos Externas: Cancillería, Embajadas, Organismos interparlamentarios y otros internacionales				
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 operativas para el desarrollo de visitas protocolarias, conformación de grupos de amistad, elaboración de agendas de visitas interparlamentarias y gestión de cooperación internacional conforme lo establece la normativa legal vigente que permita facilitar las relaciones de la Asamblea Nacional y los asambleístas en el ámbito internacional		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Levantamiento de información, administración de bases de datos, manejo de correspondencia oficial, diseño de material para difusión de eventos y actividades o similares			
		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		
Levanta fichas de información sobre visitas protocolarias		Normativa relacionada con el área, Ceremoniales, Protocolo, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Recopila y analiza información de grupos de amistad para toma de decisiones		Normativa relacionada con el área, Ceremoniales, Protocolo, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática		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.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Tramita viajes internacionales (revisa y analiza documentos de viaje, itinerarios, seguimiento a la emisión de formularios y pasajes, notificaciones, inscripciones y confirmaciones a eventos)		Normativa relacionada con el área, Ceremoniales, Protocolo, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática		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.)
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elabora agendas de viaje y comunicaciones		Normativa relacionada con el área, Ceremoniales, Protocolo, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática		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 un actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza seguimiento de ejecución de viajes al exterior y entrega de informes		Normativa relacionada con el área, Ceremoniales, Protocolo, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Actualiza bases de datos de los grupos de amistad interparlamentarios		Normativa relacionada con el área, Ceremoniales, Protocolo, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.04.06.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Relaciones Internacionales	Internas: Todos los procesos Externas: -			
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			Área de Conocimiento:	Relaciones Internacionales, Economía, Jurisprudencia, Administración, Comunicación Visual, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de visitas protocolarias, conformación de grupos de amistad, elaboración de agendas de visitas interparlamentarias y gestión de cooperación internacional conforme lo establece la normativa legal vigente que permita facilitar las relaciones de la Asamblea Nacional y los asambleístas en el ámbito internacional		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de bases de datos, archivo, seguimiento a documentación, diseño de material para difusión de eventos y actividades o similares		
		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	
Realiza el levantamiento de información relativa de línea de base	Normativa relacionada con el área, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		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.	
Apoya en la logística para atender las visitas protocolarias	Normativa relacionada con el área, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		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.)	
Asiste en la gestión documental de los viajes al exterior (recepción, archivo y seguimiento de trámites)	Normativa relacionada con el área, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Apoya en la organización de la documentación de los grupos de amistad parlamentarios y de otras relativas a la relaciones bilaterales y multilaterales	Normativa relacionada con el área, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática	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.	
Apoya en la logística para el desarrollo de reuniones de grupos de amistad y de organismos interparlamentarios multilaterales	Normativa relacionada con el área, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Participa y realiza seguimiento en fases contractuales y precontractuales para la realización de eventos internacionales	Normativa relacionada con el área, Idioma (inglés o francés o mandarín) - Documento que compruebe el nivel avanzado del conocimiento del idioma, Ofimática	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	