

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	I
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Relaciones Internacionales	
III. OBJETIVO	
Ejecutar las actividades que permitan el desarrollo de las relaciones internacionales de la Universidad, contribuyendo al logro de la internacionalización de la Institución.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y coordinar la movilidad académica entrante y saliente de estudiantes, en el marco de los diferentes programas y convenios establecidos con organismos del orden nacional e internacional, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la movilidad académica entrante y saliente de docentes, investigadores y personal administrativo, de acuerdo a las solicitudes recibidas, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Apoyar los procesos de inmersión y pasantías para el aprendizaje de las lenguas extranjeras que se realizan en el exterior, por parte de docentes y personal administrativo, de acuerdo a los convenios y lineamientos institucionales vigentes. 4. Promover el mantenimiento de las relaciones con aliados estratégicos e identificar nuevas oportunidades de alianzas y convenios, permitiendo la continuidad y el desarrollo de los procesos de internacionalización de la Universidad. 5. Coordinar la logística de eventos institucionales o de carácter externo, que permitan fomentar la internacionalización de la Universidad, así como la difusión de estos y demás información sobre oportunidades internacionales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad universitaria. 6. Monitorear las redes internacionales para identificar oportunidades de participación de la Universidad, que permitan fortalecer las líneas de acción de la Institución. 7. Acompañar la formulación de proyectos y estrategias orientadas a la participación de la Universidad en redes de cooperación internacional, que fortalezcan la docencia, investigación, innovación, extensión y proyección social. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Orientar a la comunidad universitaria con respecto a los procesos a cargo de la dependencia y trámites requeridos para participar en cada uno de ellos.
9. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
10. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Administración * Ciencia Política, Relaciones Internacionales * Economía * Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>Inglés Conocimiento del Contexto Internacional Cooperación Internacional Ofimática</p>

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario</p>	<p>Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento</p>