

COORDINADOR DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 9999966
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 248
- 3- GRADO: 14
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,075.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionada a la Coordinación de Proyectos establecidos de convenios con organismos nacionales e internacionales conducidos a gestión de recursos o asistencia técnica.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

| TAREAS | COMPETENCIAS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1-Coordinar actividades que conduzca a la identificación de fuentes nacionales o internacionales de cooperación y/o de asistencia técnica. | <u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas y leyes universitarias. |
| 2-Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con organismos o empresas públicas, privadas nacionales o internacionales que contribuyan a través de convenios, al desarrollo universitario. | Lenguaje informático. |
| 3-Diseñar y desarrollar estrategias para promover los accesos a becas, pasantías o eventos científicos, sociales o culturales ofrecidos por organismos o empresas nacionales e internacionales. | Reglamento de convenios y acuerdos. |
| 4-Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en relación a la formulación y gestión de proyectos de cooperación y/o asistencia técnica. | Redacción y ortografía. |
| 5-Coordinar la elaboración y tramitación de convenios y acuerdos con organismos nacionales internacionales, según los protocolos establecidos. | Normas y procedimientos. |
| 6-Elaborar y mantener actualizada una base de datos de organismos nacionales e internacionales, según los protocolos establecidos. | Educación universitaria. |
| 7-Establecer métodos prácticos para el control y seguimiento de los acuerdos y convenios con organismos nacionales que cooperan y brindan asistencia técnica a la Universidad. | Elaboración de proyectos. |
| 8-Elaborar normas y procedimientos que faciliten la coordinación de proyectos de gestión de cooperación y asistencia técnica, según instrucciones superiores. | Estadística básica. |
| 9-Proponer mecanismos para propiciar la integración de la Universidad a redes de organismos nacionales e internacionales, de intercambio de recursos y asistencia | Inglés. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| técnica. | |
| 10-Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de gestión de recursos y asistencia técnica y someterlas a la evaluación del superior jerárquico. | Relaciones humanas. |
| 11-Elaborar estadísticas de su trabajo, según instrucciones. | Organización y coordinación de eventos. |
| 13-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas. | Negociación. |
| 14-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. | <u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> |
| | Manejar equipo informático. |
| | Trabajo bajo presión. |
| | Redactar informes técnicos. |
| | Elaborar cuadros. |
| | Negociar proyectos. |
| | Comunicación oral y escrita. |
| | Convencimiento. |
| | Hablar y escribir en inglés. |
| | Manejar plataformas de internet. |
| | <u>ACTITUDES/VALORES:</u> |
| | Proactividad. |
| | Responsabilidad. |
| | Emprendimiento. |
| | Honestidad. |
| | Trabajar en equipo. |
| | Ética. |
| | Puntual. |
| | Negociador. |
| | Compromiso institucional. |

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración, Economía o Ingeniería Industrial, más diplomado en la especialidad.
- 1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel de Licenciatura o Ingeniería hasta 4° o 5° año aprobado.

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años seis (6) meses de experiencia en labores de formulación o coordinación de proyectos.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores administrativas en la institución.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.