

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

## UNIDAD DE ASESORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES

***SIGET***  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE  
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

---

## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>Aspectos Específicos – UNIDAD DE ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y políticas de la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales
<b>CAPITULO III</b>	<b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo</b>
Sección 00	Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Base Legal</b>
Sección 00	Sección Única
<b>CAPITULO V</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</b>
Sección 00	<b>Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales</b>
	01 Jefe de la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales
	02 Colaborador(a) de Relaciones Internacionales
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.</b>
Sección 00	Sección Única

---

**SECCION 01      SECCION UNICA**

La unidad se encuentra ubicada en el nivel de staff, apoyando en diversas gestiones a la Junta de Directores y asesorando a la o al titular de quien depende jerárquicamente.

La relación de la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales con el resto de la organización es de Apoyo.

La autoridad que el Jefe de la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales ejerce, se limita al personal que la integra.

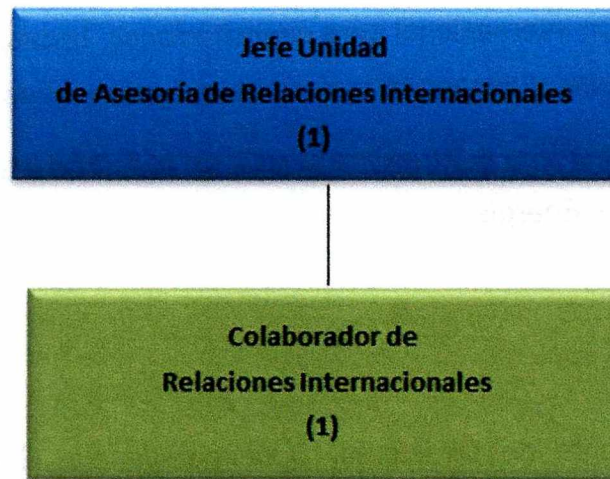
A continuación se presenta el organigrama de la Unidad Asesora de Relaciones Internacionales, por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

**SECCION 02**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
UNIDAD DE ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**Estructura Organizativa**  
Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales  
Agosto, 2017





---

## SECCION 03      ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE LA ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

### ESTRATEGIAS

- Colaborar en diversas gestiones a la Junta de Directores y asesorar a la o al Titular para la toma de decisiones en lo relacionado al establecimiento, mantenimiento y fomento de las relaciones de cooperación e intercambio de información con instituciones u organismos internacionales y al representar a nuestro país en los foros internacionales de electricidad y de telecomunicaciones.
- Gestionar cooperación internacional para capacitaciones, becas, pasantías, cooperación de carácter técnico para el desarrollo profesional del personal de la institución.
- Gestión para posicionar a la Institución y al país en el ámbito internacional en el área de Telecomunicaciones y Energía

### POLITICA

- Colaborar con la Junta de Directores, Superintendencia, Gerencias y el resto de unidades en lo relativo a las relaciones internacionales y gestión de cooperación técnica.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 1 de 1
-------------------------------------	---	---------------

---

**CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO****SECCION 00 UNIDAD DE ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES****OBJETIVO GENERAL**

Asesorar y trabajar de forma estrecha con la Superintendencia, Gerencias y Unidades de forma eficiente y con excelencia, buscando cumplir las funciones de cara a la Ciudadanía de manera transparente, en lo referente a las Relaciones Internacionales. A la vez mantener y fomentar los lazos de cooperación e intercambio relacionados con los sectores regulados e impulsar activamente la participación ciudadana.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Asesorar a la Dirección Superior en el manejo y administración de los tratados o convenios internacionales sobre electricidad y telecomunicaciones.
- Asesorar a la o al Titular para la suscripción, implementación y seguimiento de convenios de cooperación, con otros entes reguladores u organismos internacionales de electricidad y de telecomunicaciones.
- Cooperar y colaborar con otros entes reguladores u organismos internacionales; y, en su caso, con otras dependencias gubernamentales o demás entes nacionales, para generar en el país las mejores condiciones para fomentar el uso o aplicación y los beneficios de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), la economía digital y el sector energético, especialmente enfocados en promover el desarrollo de las energías renovables, en especial las no convencionales.

**FUNCIONES**

- Asesorar a la Dirección Superior para velar por el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos que corresponden a El Salvador, en su calidad de Miembro de los Organismos Internacionales de Electricidad y Telecomunicaciones.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 1 de 4
---	---	---------------

- Asesorar a la o al Titular para la toma de decisiones, cuando SIGET represente a nuestro país, en los foros internacionales de electricidad y telecomunicaciones.
- Participar en la elaboración, negociación, suscripción, implementación y seguimiento de los convenios de cooperación con otros entes reguladores u organismos internacionales de electricidad y de telecomunicaciones.
- Asesorar y apoyar a la Gerencia de Electricidad en lo relativo a los organismos internacionales de electricidad.
- Asesorar y apoyar a la Gerencia de Telecomunicaciones en lo relativo a los organismos internacionales de telecomunicaciones.
- Gestionar y participar en la realización de los trámites oficiales correspondientes, para adherirse o para aprobar y ratificar los tratados o convenios internacionales de electricidad y telecomunicaciones suscritos por nuestro país.
- Cooperar con otras dependencias gubernamentales, con el fin de generar en el país, las mejores condiciones para implementar el uso o aplicación y los beneficios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), la economía digital y el sector energético, especialmente enfocados en fomentar el desarrollo de las energías renovables no convencionales.
- Actuar como oficina de enlace de la SIGET con los demás entes reguladores y con los organismos internacionales de electricidad y de telecomunicaciones, para coordinar el establecimiento, mantenimiento y fomento de las relaciones de cooperación e información.
- Gestionar y coordinar la obtención de capacitación para personal de esta Superintendencia, en organismos e instituciones extranjeras.
- Coordinar y hacer los trámites necesarios, para que personal de la SIGET participe en eventos internacionales de electricidad y telecomunicaciones que se celebren fuera de nuestro país.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 2 de 4
---	---	---------------



- Participar en la preparación y la realización de eventos internacionales de electricidad y telecomunicaciones que se realicen en nuestro país.
- Evacuar consultas de los entes reguladores, dependencias gubernamentales y de empresas operadoras extranjeras y nacionales sobre temas relacionados con los sectores de electricidad y de telecomunicaciones.
- Asesorar al personal de las diversas dependencias de la SIGET, en lo relativo a los organismos internacionales de electricidad y de telecomunicaciones.
- Participar en los Grupos Ad-Hoc que se formen para elaborar modificaciones en los tratados, convenios, reglamentos y demás disposiciones normativas de los organismos internacionales de electricidad y telecomunicaciones, en los que participa nuestro país.
- Mantener actualizado el control de Tratados o Convenios Internacionales de Electricidad y el de Telecomunicaciones, vigentes en El Salvador.
- Mantener actualizado el control de tratados y convenios de cooperación en electricidad y telecomunicaciones suscritos por la SIGET.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

<b>Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección Superior	Recibir directrices de trabajo Para presentar informes de la labor realizada, Para brindar asesoría en el manejo de las relaciones internacionales
Con la Junta de Directores	Brindar apoyo en relaciones internacionales
Asesores de Dirección Superior, Gerencias, Unidades y Jefaturas de Departamento.	Para brindar asesoría, apoyo y coordinar los diversos esfuerzos y trabajos en sus relaciones internacionales y gestión de capacitaciones ofrecidas por entes internacionales.

	<p>Colaborar en la gestión de trámites o documentación necesaria para sus tareas de representación y/o participación de la institución en el exterior.</p> <p>Recepción y seguimiento de los informes de Misión Oficial presentados.</p>
<b>Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Con los diferentes entes reguladores y otros organismos y/o entes vinculados a las áreas de electricidad y de telecomunicaciones a nivel nacional.	Establecimiento, mantenimiento y fomento de las relaciones de cooperación e información.
Con los organismos internacionales de energía y de TIC	Para efectos del manejo y administración de los tratados o convenios internacionales de electricidad y de telecomunicaciones y la gestión de cooperación técnica.
Secretaría Técnica de la Presidencia de la República	Para cooperar en la implementación de proyectos del Gobierno relativos a los sectores de electricidad y telecomunicaciones
Ministerio de Relaciones Exteriores Gestión Internacional	Para todo lo relativo a los tratados o convenios internacionales de electricidad y telecomunicaciones suscritos por nuestro país.
Ministerio de Educación Viceministerio de Ciencia y Tecnología	Para cooperar en la implementación de proyectos del Gobierno relativos a los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
La Oficina Nacional del Proyecto Mesoamérica	Para la implementación de la Iniciativa Mesoamericana de Integración de los Servicios de Telecomunicaciones del Proyecto Mesoamérica.
Con la Academia	Desarrollo de proyectos de los sectores regulados.



**CAPITULO IV      BASE LEGAL****SECCION 00      SECCION UNICA**

La base legal que sustenta a la Unidad de Relaciones Internacionales, descansa en los siguientes acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitida por la Asamblea Legislativa, según Decreto Legislativo N° 808 del 12 de septiembre de 1996, publicado en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996 y Decreto Legislativo N° 175 del 4 de diciembre de 1997, publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo 337 del 22 de diciembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitida por la Asamblea Legislativa, según Decreto Legislativo 843 del 10 de octubre de 1996, publicado en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicado en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitida por la Asamblea Legislativa, según Decreto Legislativo 142 del 6 de noviembre de 1997, publicado en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997 y sus reformas.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitida por la Asamblea Legislativa, según Decreto Legislativo 354 del 9 de julio de 1998, publicado en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- Además de todos los tratados o convenios internacionales, las leyes y reglamentos de electricidad y de telecomunicaciones vigentes en El Salvador.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 2 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

**CAPITULO V DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

**SECCION 00 UNIDAD ASESORA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

A continuación se presentan la descripción de puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

01

# JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

*Título del Puesto*

## UNIDAD DE ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

*Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica*

**-18-**

*Grado/Nivel Puesto*

**JEFE DE UNIDAD**

*Familia de Puesto*

**-1-**

*Número de plazas*

**AGOSTO 2017**

*Fecha de Revisión de DP*

### Objetivo del Puesto:

*En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la Misión principal del puesto.*

Asesorar, apoyar, colaborar a Dirección Superior y las áreas técnicas, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Gerencias y Unidades en lo referente al desarrollo, posicionamiento, empoderamiento en lo referente a las relaciones internacionales de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, así como ser el nexo de la Institución hacia el exterior.

### Responsabilidades:

*Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya POR QUÉ es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.*

*Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.*

### Responsabilidad de Trabajo # 1

**15%**

Representar a la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones como Punto Focal en la mayoría de Organismos Internacionales a los que pertenece y darle seguimiento a todos los contactos realizados, correspondencia recibida y enviada; a las consultas específicas que emanan o se hagan a los diversos Organismos Internacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 1 de 8
---	--	---------------



**Tareas Permanentes:**

- Seguimiento y gestión a todo tipo de correspondencia, información y comunicación emanada por los Organismos Internacionales, que se recibe y redistribuye a quien corresponda.
- Consultas puntuales sobre temas específicos.

**Responsabilidad de Trabajo # 2****15%**

Gestionar cooperación internacional; en áreas técnicas, capacitaciones, talleres, becas, pasantías, entre otros; de oficio, o a solicitud de Dirección Superior, Gerencias y/o Unidades Asesoras de SIGET y motivar, en la medida de las posibilidades, a los cuadros capacitados a socializar la experiencia obtenida.

**Tareas Permanentes:**

- Gestionar cooperación técnica que abarque los siguientes programas: capacitación, buenas prácticas, consultoría y asesoría técnica, a través del envío de misiones específicas y especialistas en las áreas requeridas; intercambio de información y materiales; organización y desarrollo conjunto de programas de investigación, exhibiciones, seminarios técnicos, talleres, simposios, pasantías, becas u otras formas de cooperación.

**Responsabilidad de Trabajo # 3****15%**

Asesorar y apoyar institucionalmente con respecto a las relaciones internacionales en las áreas estratégicas que regula SIGET y procurar el posicionamiento del regulador en el ámbito global como una autoridad eficaz, transparente e imparcial.

**Tareas Permanentes:**

- Dar asesoría, de ser requerido, a la o al Titular, a la Junta de Directores, Gerencias y Unidades en lo relativo a las relaciones internacionales de SIGET en las materias reguladas.
- Asesorar, de ser requerido, a la o al Titular, Gerencias y Unidades para negociación, suscripción, implementación y seguimiento de los convenios de cooperación en las temáticas reguladas.
- Emitir informes, opiniones y recomendaciones ante el requerimiento de la o el Titular, Junta de Directores, las Gerencias y Unidades respecto a la temática internacional de los sectores regulados.
- Trabajar en las tareas de asesoría solicitadas por la o al Titular, Gerencias y Unidades para negociación, suscripción, implementación y seguimiento de los tratados y convenios de cooperación en las temáticas reguladas.

**Responsabilidad de Trabajo # 4****10%**

Coordinar la ejecución de eventos internacionales, siendo la Unidad referente a nivel interno, nacional e internacional con respecto a la planificación, organización, desarrollo y finalización de los diferentes eventos internacionales que la institución realiza.

**Tareas Permanentes:**

- Coordinación en la elaboración de la estrategia para la realización del evento en particular.
- Identificar y coordinar el grupo de trabajo interdisciplinario que desarrollará la actividad.
- Realizar visitas técnicas y de inspección.
- Coordinar reuniones de trabajo con regularidad hasta la realización del evento.
- Coordinar la solicitud patrocinos si aplica.
- Informar a él o la titular sobre el estado de la organización para el evento.
- Contraparte y responsable ante el organismo internacional, si aplica.
- Negociación con terceros involucrados.
- Seguimiento ex post.

**Responsabilidad de Trabajo # 5****10%**

Dar seguimiento a la presentación de informes de Misión Oficial del personal delegado, a través del envío de los recordatorios correspondientes y procurando el cumplimiento del plazo establecido y la entrega del informe de misión oficial, el cual es de diez días hábiles después del retorno del funcionario para la entrega de dicho informe con la finalidad de estar actualizados respecto a los posibles compromisos que se adquieran y buenas prácticas en relación con la participación del funcionario en el exterior.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 2 de 8
---	--	---------------

**Tareas Permanentes:**

- *Control de la entrega de los informes de Misión Oficial en los plazos establecidos.*
- *Revisión de los informes de Misión Oficial.*
- *Seguimiento a compromisos adquiridos.*
- *Envío de informe a la o al Titular del archivo de seguimiento de informes de Misión Oficial.*

**Responsabilidad de Trabajo # 6****10%**

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de la Planificación del Trabajo de la Unidad, procurando realizar esta planificación con calidad, excelencia, honestidad, transparencia y compromiso institucional en todo este proceso para garantizar los mejores resultados en el accionar de la Unidad y por ende en la consecución de los objetivos institucionales.

**Tareas Permanentes:**

- *Elaborar la estrategia de la Unidad con respecto a la Planificación.*
- *Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual.*
- *Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones de la Unidad.*
- *Dirigir y estructurar las distintas actividades de la Unidad promoviendo el trabajo en equipo, atendiendo con prontitud y eficiencia las necesidades internas y externas.*
- *Establecer reuniones de trabajo frecuentes con el equipo de trabajo de la Unidad.*
- *Coordinar la elaboración del archivo digital.*
- *Verificar el estatus de la memoranda emanada de la Unidad.*

**Responsabilidad de Trabajo # 7****10%**

Supervisar el personal bajo su área de responsabilidad con el propósito de brindarles las herramientas para el desarrollo de las tareas asignadas asegurando que brinda oportunidades de desarrollo, posicionamiento, profesional dentro de la institución.

**Tareas Permanentes:**

- *Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a sus colaboradores (as) en el desarrollo de sus funciones.*
- *Elaborar y/o supervisar documentación que deben rendirse ante la o el Titular ya sea requerida por la o el Titular o de oficio.*
- *Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.*
- *Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.*
- *Procurar el otorgamiento de beneficios que contribuyan al bienestar físico y psíquico del personal a su cargo.*

**Responsabilidad de Trabajo # 8****5%**

Coordinar la gestión de participación del personal de la institución en misiones oficiales en el exterior, a solicitud de Superintendencia, Dirección Superior, Gerencias y Unidades para lograr una participación eficaz del personal institucional y coadyuvar para superar posibles inconvenientes en las gestiones de los trámites necesarios.

**Tareas Permanentes:**

- *Coordinar las tareas necesarias, cuando sea requerido, para asegurar la participación el personal de SIGET en reuniones en el exterior.*

**Responsabilidad de Trabajo # 9****5%**

Representar a la institución a nivel nacional e internacional a requerimiento de la Dirección Superior para apoyar a la consecución del posicionamiento, fortalecimiento y desarrollo pleno de los intereses institucionales.

**Tareas Permanentes:**

- *Cabildeo con entes u organismos en favor de los intereses institucionales.*
- *Asistir a reuniones o eventos dentro y fuera del País cuando así lo requiera la o el Titular.*
- *Atender reuniones virtuales a requerimiento y en representación de la Institución.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 3 de 8
---	--	---------------



## Responsabilidad de Trabajo # 10

5%

Coordinar el monitoreo de las noticias y buenas prácticas internacionales con respecto a los sectores regulados, la industria, comercio, tecnologías emergentes para poder estar actualizados en los últimos acontecimientos en el contexto internacional, con especial énfasis en lo que a Latinoamérica se refiere.

### Tareas Permanentes:

- Monitorear el contenido y relevancia de las noticias internacionales de los sectores regulados.
- Búsqueda y envío de información relevante en los portales de otros entes reguladores en el exterior para recabar información que pudiera ser de interés y buenas prácticas para la institución.

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 3, porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido.

## Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los resultados esperados de la unidad. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Economía Internacional, Ciencias Políticas, o Relaciones Internacionales o carreras afines.
Otros estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Derecho Internacional. Idiomas.

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- 5 años de experiencia profesional, desempeñándose en posiciones similares a la que se desarrolla en la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 4 de 8
--	---	---------------

**Deseable:**

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Conocimiento de la Ley General de Electricidad y Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía.
- Conocimiento de Tratados o Convenios internacionales, las leyes y reglamentos de electricidad y telecomunicaciones vigentes en El Salvador.
- Capacidad de planeación, organización y gestión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- Dominio del idioma inglés.
- Honestidad
- Discreción
- Experiencia en el manejo de software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

**Deseable:**

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 5 de 8
---	--	---------------



**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO** (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones?
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

**LIDERAZGO:** Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Asesoría de Relaciones Internacionales	Página 6 de 8
--	---	---------------



**Contactos/Relaciones Clave** Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Superintendente	<p>Recibir directrices de trabajo.</p> <p>Para presentar informes de la labor realizada.</p> <p>Para brindar asesoría en el manejo y desarrollo de las relaciones interpersonales.</p> <p>Colaborar en la gestión de trámites o documentación necesaria para sus tareas de representación de la institución en el exterior.</p>
	Junta de Directores	<p>Brindar apoyo en el área de las relaciones internacionales, a requerimiento.</p> <p>Colaborar en la gestión de trámites o documentación necesaria para sus tareas de representación y/o participación de la institución en el exterior.</p>
	Asesores de Dirección Superior, Gerencias, Unidades y Jefaturas de Departamento.	<p>Para brindar asesoría, apoyo y coordinar los diversos esfuerzos y trabajos en sus relaciones internacionales y gestión de capacitaciones ofrecidas por entes internacionales.</p> <p>Colaborar en la gestión de trámites o documentación necesaria para sus tareas de representación y/o participación de la institución en el exterior.</p> <p>Recepción y seguimiento de los informes de Misión Oficial presentados.</p>
<b>Externos</b>	Las diferentes instituciones o entes vinculados a las áreas reguladas a nivel nacional.	Establecimiento, mantenimiento y fomento de las relaciones de cooperación existentes e intercambio de información y buenas prácticas.
	Organismos internacionales de Energía y de Telecomunicaciones / TICs.	Para efectos del manejo y administración de los tratados o convenios internacionales de electricidad y telecomunicaciones y para la gestión de diversos tipos de cooperación e intercambio y aprendizaje de buenas prácticas.
	Ministerio de Relaciones Exteriores.	Para todo lo relativo a los tratados o convenios internacionales de electricidad y telecomunicaciones por nuestro país.
	Ministerio de Educación. Viceministerio de Ciencias y Tecnología.	Para cooperar en la implementación de proyectos del Gobierno relativos a los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
	La Oficina Nacional del Proyecto Mesoamérica.	Para la implementación de la Iniciativa Mesoamericana de Integración de los Servicios de Telecomunicaciones del Proyecto Mesoamérica.
	La Academia	Desarrollo de proyectos de los sectores regulados.

**Condiciones de Trabajo** Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 75%  
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 25%

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.





02

# COLABORADOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

-14-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Brinda asistencia y colabora con las funciones propias del área específica de responsabilidad y las áreas inherentes a la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales con el propósito que las funciones asignadas sean concluidas de forma excelente.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

15%

Cooperar en la asesoría y apoyo institucional solicitado a la Unidad con respecto a las relaciones internacionales en las áreas estratégicas que regula SIGET con la finalidad de procurar el posicionamiento del regulador en el ámbito global como una autoridad eficaz, transparente e imparcial.

#### Tareas Permanentes:

- De ser requerido, contribuir a las tareas de asesoría que sean solicitadas a la Unidad por la o al Titular, a la Junta de Directores, Gerencias y Unidades en lo relativo a las relaciones internacionales de SIGET en las materias reguladas.
- A solicitud del Jefe de la Unidad, contribuir en las tareas de asesoría solicitadas por la o al Titular, Gerencias y Unidades para negociación, suscripción, implementación y seguimiento de los tratados y convenios de cooperación en las temáticas reguladas.
- Contribuir en la elaboración de informes, opiniones y recomendaciones por requerimiento del Jefe de la Unidad de acuerdo a las solicitudes hechas por la o el Titular, Junta de Directores, las Gerencias y Unidades respecto a la temática internacional de los sectores regulados.
- Evacuar consultas verbales o telefónicas internas o externas, respecto a los organismos internacionales de electricidad y de telecomunicaciones.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Colaborador de Relaciones Internacionales	Página 1 de 6
--	--	---------------



**Responsabilidad de Trabajo # 2****15%**

Colaboración en la gestión de cooperación internacional en áreas técnicas, capacitaciones, talleres, becas, pasantías, entre otros del personal de SIGET; y a solicitud, apoyar en la posible socialización de las experiencias obtenidas.

**Tareas Permanentes:**

- *Colaborar en todos los procesos referentes a la gestión de cooperación técnica que abarque los siguientes rubros: capacitación, buenas prácticas, consultoría y asesoría técnica, a través del envío de misiones específicas y especialistas en las áreas requeridas; intercambio de información y materiales; organización y desarrollo conjunto de programas de investigación, exhibiciones, seminarios técnicos, talleres, simposios, pasantías, becas u otras formas de cooperación.*
- *Colaborar en la realización de trámites necesarios para que personal de la SIGET participe en eventos, seminarios, becas, capacitaciones, pasantías, entre otros; de electricidad y de telecomunicaciones que se realicen fuera de nuestro país.*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****15%**

Participar en el seguimiento de la presentación de informes de Misión Oficial del personal delegado, apoyando en el envío de los recordatorios correspondientes y procurando el cumplimiento del plazo establecido y la entrega del informe de misión oficial.

**Tareas Permanentes:**

- *Verificar la entrega de los informes de Misión Oficial en los plazos establecidos.*
- *Contribuir en la revisión de los informes de Misión Oficial.*
- *Colaborar a verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.*
- *Asistir en la elaboración del informe a la o al Titular del archivo de seguimiento de informes de Misión Oficial.*

**Responsabilidad de Trabajo # 4****15%**

Realizar tareas administrativas que permitan lograr la consecución de los objetivos de la unidad y un eficiente desarrollo del trabajo y los compromisos adoptados, velando por realizar los procesos necesarios para el funcionamiento eficaz de la unidad dentro del engranaje institucional.

**Tareas Permanentes:**

- *Manejar eficientemente el archivo de la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales.*
- *Estructurar el archivo digital de la Unidad.*
- *Elaborar los requerimientos de papelería.*
- *Elaboración de memoranda.*
- *Mantener actualizado el archivo de estatus de memoranda.*
- *Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.*
- *Mantener actualizado el calendario de reuniones internacionales.*
- *De ser requerido, brindar apoyo en eventos nacionales a las Gerencias y Unidades de SIGET.*

**Responsabilidad de Trabajo # 5****15%**

Cooperar en la coordinación, seguimiento, elaboración y ejecución de la Planificación del Trabajo de la Unidad, procurando los mejores resultados para la consecución de los objetivos institucionales.

**Tareas Permanentes:**

- *Coadyuvar en la elaboración de la estrategia de la Unidad con respecto a la Planificación.*
- *Cooperar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual.*
- *Participar en las reuniones de trabajo de la Unidad.*

**Responsabilidad de Trabajo # 6****10%**

Contribuir en la organización y coordinación de eventos internacionales tomando en consideración que la Unidad de Relaciones Internacionales es el referente a nivel interno, nacional e internacional por lo que se

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Colaborador de Relaciones Internacionales	Página 2 de 6
--	--	---------------

requiere el involucramiento en la planificación, organización, desarrollo y finalización de los diversos eventos internacionales que la institución realiza.

**Tareas Permanentes:**

- Acompañar la elaboración de la estrategia para la realización del evento en particular.
- Asistir, a requerimiento a las reuniones de trabajo convocadas hasta la realización del evento.
- A solicitud, acompañar en las visitas técnicas y de inspección.
- Apoyar en la gestión de solicitud de patrocinios, si aplica.
- Participar y contribuir, cuando sea pertinente, en la negociación con terceros involucrados.
- Realizar las tareas logísticas y técnicas asignadas durante todo el proceso.
- Colaborar en el seguimiento ex post.

**Responsabilidad de Trabajo # 7****5%**

Apoyar y gestionar la participación del personal de la institución en misiones oficiales en el exterior para lograr una participación eficaz del personal institucional y coadyuvar para superar posibles inconvenientes en las gestiones de los trámites necesarios.

**Tareas Permanentes:**

- Apoyar, de ser solicitado, en los trámites de visa, traducción de documentos y registros para la participación del personal de SIGET en el exterior.

**Responsabilidad de Trabajo # 8****5%**

Participar en actividades de representación de la institución a solicitud de la o el titular o por el Jefe de la Unidad a nivel nacional o internacional para apoyar a la consecución del posicionamiento, fortalecimiento y desarrollo pleno de los intereses institucionales.

**Tareas Permanentes:**

- Participar, a requerimiento de la o el Titular o el Jefe de la Unidad, en los diferentes grupos de trabajo que se formen en la consecución de las relaciones internacionales institucionales en las áreas reguladas.
- Participar en reuniones o eventos nacionales o internacionales en representación de la institución.

**Responsabilidad de Trabajo # 9****5%**

Traducción de documentos e información a requerimiento de la jefatura de la Unidad para colaborar a través de ello a un mejor entendimiento de la información cuando sea necesario del inglés al español y viceversa.

**Tareas Permanentes:**

- Realización de las traducciones (inglés/ español y viceversa) de ser requerida.
- Colaborar en la elaboración de documentación en inglés que deba enviar o contestar la Superintendencia, cuando fuera requerido.

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Colaborador de Relaciones Internacionales	Página 3 de 6
---	---	---------------



Esta posición se ubica en el nivel 2, Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido.

**Libertad para Actuar / Impacto.** El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen directa o indirectamente al logro de los resultados esperados de la unidad. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

### Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Idiomas, Relaciones Internacionales o Carreras afines.
Otros Estudios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LLM (Master of Laws) Maestría en Derecho, especialidad en resolución de conflictos y leyes internacionales. Notario de la República.

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 3 años de experiencia profesional, desempeñándose en posiciones similares a las que se desarrollan en la Unidad de Asesoría de Relaciones Internacionales.

**Deseable:**

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Conocimiento de la Ley General de Electricidad y Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía.
- Conocimiento y experiencia de Tratados o Convenios internacionales, las leyes y reglamentos de electricidad y telecomunicaciones vigentes en El Salvador.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Colaborador de Relaciones Internacionales	Página 4 de 6
--	--	---------------

- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- Dominio del idioma inglés hablado y escrito a nivel avanzado (Full bilingüe).
- Honestidad
- Discreción
- Experiencia en el manejo de software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

**Deseable:**

- Idioma Francés básico.

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
- B** 9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Colaborador de Relaciones Internacionales	Página 5 de 6
--	--	---------------



## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Asesores de Dirección Superior, Gerencias, Unidades y Jefaturas de Departamento.	Para brindar asesoría, apoyo y coordinar los diversos esfuerzos y trabajos en sus relaciones internacionales y gestión de capacitaciones ofrecidas por entes internacionales.
		Colaborar en la gestión de trámites o documentación necesaria para sus tareas de representación y/o participación de la institución en el exterior.
		Recepción y seguimiento de los informes de Misión Oficial presentados.
Externos	Organismos internacionales y Nacionales	A requerimiento del Jefe de Unidad.

## Condiciones de Trabajo

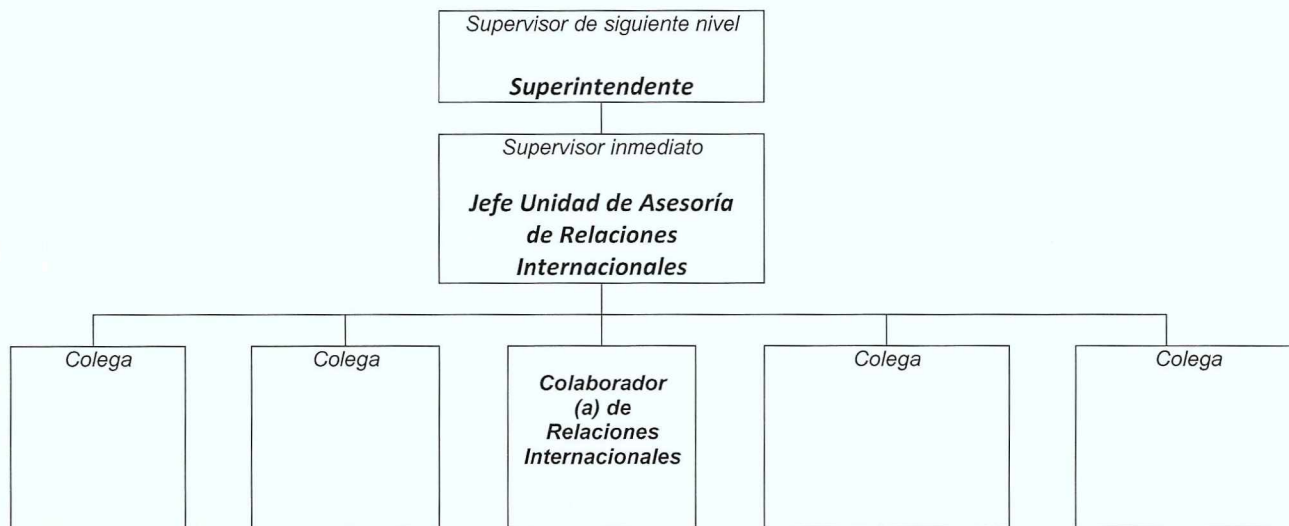
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 90%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 10%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



## CAPITULO VI                      LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

### SECCIÓN 00                      SECCION UNICA

#### 1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha Afectado	Revisión N° Modificada	Capítulo	Página	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____