

GESTIÓN DE MEDIOS LEGISLATIVOS

- GESTIÓN DE RADIO LEGISLATIVA
- GESTIÓN DE TELEVISIÓN LEGISLATIVA
- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.04.01.02	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas Externas: -	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Medios Legislativos		Área de Conocimiento:	Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones, Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación, Diseño	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Medios Legislativos				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en las actividades de la Coordinación, de manera ágil y oportuna, a través de contenidos informativos, culturales y educativos, sobre la base de principios de parlamento abierto, transparencia, objetividad, participación, pluralidad y acceso a la información.		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de oficios, manejo de archivos, manejo de base de datos		
		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		
Recopila información relacionada a la Coordinación	Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática	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			
	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.		