

GESTIÓN DE SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

- GESTIÓN DE MEDIOS LEGISLATIVOS
- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	03.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación y Relaciones Públicas	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				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:	Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas						
RoI:	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 Secretaría ,fortaleciendo la imagen e identidad institucional, así como la participación y el acceso a la información por parte de la ciudadanía		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 Secretaría		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 Secretaría				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Secretaría				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Secretaría				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.	
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Secretaría		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			