



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.05.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año Aprobado - 6to Semestre/ Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales					
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 Secretaría, a fin de mejorar las relaciones internacionales e interinstitucionales de la Asamblea Nacional		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de oficios, manejo de archivos, manejo de bases de datos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recopila información relacionada a la Secretaría Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Secretaría Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Secretaría Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Secretaría Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de 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
				Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				Expresión Escrita	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Recopila información relacionada a la Secretaría Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Secretaría Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Secretaría Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Secretaría Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de 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
				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.