

# GESTIÓN DE PROTOCOLO

- GESTIÓN DE PROTOCOLO





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.05.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año Aprobado - 6to Semestre/ Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Protocolo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Protocolo					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p style="font-size: small;">Dar soporte en las actividades de la Coordinación, a fin de poder formalizar las relaciones internas e internacionales de la Asamblea Nacional.</p>		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		
<p style="font-size: small;">Recopila información relacionada a la Coordinación</p> <p style="font-size: small;">Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación</p> <p style="font-size: small;">Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación</p> <p style="font-size: small;">Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación</p> <p style="font-size: small;">Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación</p>		<p style="font-size: small;">Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática</p>		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		
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.				