

GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- GESTIÓN DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.05.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Relaciones Interinstitucionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones 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 Coordinación, de conformidad con normativa vigente para fortalecer las relaciones interinstitucionales entre la Asamblea Nacional y las demás entidades del sector público				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		
Apoya en la gestión de seguimiento a los requerimiento de información que generan los Asambleístas Recopila y organiza información relacionada con la gestión de la Coordinación Asiste en el despacho y procesamiento de oficios, informes, memorandos y oficios		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	Clasifica documentos para su registro
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Colabora en el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Coordinación Apoya la gestión operativa de la Coordinación		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática		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.
Apoya la gestión operativa de la Coordinación		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.