

GESTIÓN DE SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
- GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- GESTIÓN DE PROTOCOLO





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	03.05.02	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				
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		Área de Conocimiento:	Multidisciplinario		
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	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)		
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Secretaría		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de 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.			
	Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimiento básicos.			