



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
	03.04.02	INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación y Relaciones Públicas	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	Comunicación social, producción de televisión, audiovisual. Asistente de Producción, afines.		
Unidad Administrativa:	Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas					
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 ,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	Compara información sencilla para identificar problemas.		
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Secretaría		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.)		
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Secretaría		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informaticos de la Secretaría		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 solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			