



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	03.04.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación Institucional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones.
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional						
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, a través de contenidos comunicacionales que permitan fortalecer la imagen institucional, 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 Coordinación Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos 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		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.)	
				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
				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 otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			