

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- GESTIÓN DE CONTENIDOS
- GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL





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 y Legislativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas			
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	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 Coordinación		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		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 en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		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.		