



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
	02.04.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Participación Ciudadana	Internas: Coordinador/a General de Relaciones Interinstitucionales, líder y equipo de trabajo de la Gestión de Asesoría e Información en Procesos de Investigación y Relaciones Interinstitucionales Externas: -				Área de Conocimiento:
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Participación Ciudadana					
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 del desarrollo y ejecución de proyectos participativos; de investigación, formación y capacitación especializada, que aporten al fortalecimiento de los procesos legislativos, de fiscalización y control con base en los principios de parlamento abierto.		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			
		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	
Recopila información relacionada a la Coordinación			Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación			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.)	
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación			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 conocimientos básicos.	