

# GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- GESTIÓN DE CASAS LEGISLATIVAS
- GESTIÓN DE ESCUELA LEGISLATIVA





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	02.04.02	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	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: -		<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Participación Ciudadana					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de oficios, manejo de archivos, manejo de base de datos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>				
		<b>Nivel</b>				
		<b>Comportamiento Observable</b>				
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	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
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						
		<b>Denominación de la Competencia</b>				
		<b>Nivel</b>				
		<b>Comportamiento Observable</b>				
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.		