



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	02.02.03	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Secretaría General		Área de Conocimiento:	Derecho, Administración Pública, Bibliotecología	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en la gestión de los procesos administrativos, legislativos y de fiscalización a cargo de la Secretaría General		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia Jurídica, Gestión Documental, Redacción		
		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 el archivo documental físico y digital de la Secretaría General	Normativa relacionada con el área. Sistema de Gestión Documental, Sistema de Formación de la Ley, Sistema de Información para Fiscalización, Planificación básica, Técnica Legislativa, Procedimiento Parlamentario, Ofimática, Redacción y Ortografía	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la recopilación de información		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Colabora en el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General		Expresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Apoya en la actualización del estado de trámites de acuerdo a los plazos establecidos		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Colabora en la gestión operativa para la instalación de las sesiones del Pleno y del Consejo de Administración Legislativa		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	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		