

SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL

- GESTIÓN DE ARCHIVO BIBLIOTECA
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- GESTIÓN DE ACTAS
- GESTIÓN DESPACHO CENTRAL DE SECRETARÍA GENERAL





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:	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Secretaría General	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía				
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	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
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.		
Colabora en la gestión operativa para la instalación de las sesiones del Pleno y del Consejo de Administración Legislativa		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 conocimiento básicos.			