

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Comunicación	
Categoría: Asistente de Comunicación "A"	Nivel Tabular: 2	No. de Plazas: 9
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto: S/C		

OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en la recopilación de la información verbal, escrita, visual y auditiva de los diferentes medios de información.

RELACIONES
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recopilar y clasificar conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción, la información, de orden noticioso sobre las actividades realizadas por la ALDF difundidas por los medios masivos de comunicación 2. Apoyar en el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre los temas de interés para la ALDF, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato. 3. Operar las maquinas y equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas. 4. Revisar la existencia suficiente y estado de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones, informando a su jefe inmediato para su mantenimiento ó reparación. 5. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área para integrar la memoria histórica de la Institución.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Conocimientos básicos de los medios de comunicación, técnicas de análisis de la información manejo de cámaras reproductores de audio fotocopiadora

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión de textos, captura y organización de información, en el uso y manejo de: Fotocopiadoras cámaras reproductoras de audio, video para el manejo y uso de la información.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.-Efectividad
2.- Cooperación	5.- Responsabilidad
3.- Creatividad	6.- Institucionalidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS**MANUALES:** En el manejo y control de equipo de fotocopiado. Destrezas motrices.**MENTALES:** Objetividad y racionalidad que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.**CÓDIGO DE ÉTICA****Por materiales y equipos:** No aplica**Por seguridad a otros:** Sí aplica**Por dinero:** No aplica**Por asuntos confidenciales:** Sí aplica**Por contactos:** Sí aplica.**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA**Educación básica:**
Sí**Educación Media Superior:** No**Educación Técnica y/o equivalente:** No**Educación Superior:**
No**CAPACITACIÓN****Cursos:** No**Talleres:** No**Diplomados:** No**Otros:** No

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Comunicación	
Categoría: Asistente de Comunicación "B"	Nivel Tabular: 4	No. de Plazas: 4
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto: S/C		

OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en la recopilación de la información verbal, escrita, visual y auditiva de los diferentes medios de información.

RELACIONES
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recopilar y clasificar conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción, la información, de orden noticioso sobre las actividades realizadas por la ALDF difundidas por los medios masivos de comunicación 2. Apoyar en el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre los temas de interés para la ALDF, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato. 3. Operar las maquinas y equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas. 4. Revisar la existencia suficiente y estado de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones, informando a su jefe inmediato para su mantenimiento ó reparación. 5. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área para integrar la memoria histórica de la Institución. 6. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área, para integrar la memoria histórica de la institución.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Conocimientos básicos de los medios de comunicación, técnicas de análisis de la información, manejo de cámaras, reproductores de audio y fotocopiadora

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
En la comprensión de textos, captura y organización de información, en el uso y manejo de: Fotocopiadoras cámaras reproductoras de audio, video para el manejo y uso de la información.

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.-Efectividad
2.- Cooperación	5.- Responsabilidad

3.- Creatividad	6.- Institucionalidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: Manejo y control de equipo de fotocopiado y computadora. Desarrollo de destrezas motrices.
MENTALES: Objetividad y racionalidad que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: No aplica	Por seguridad a otros: Sí aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Sí aplica
Por contactos: Sí aplica.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: No	Educación Técnica y/o equivalente: No	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: No	Talleres: No	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Comunicación	
Categoría: Asistente de Comunicación "C"	Nivel Tabular: 7	No. de Plazas: 2
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto: S/C		

OBJETIVO DEL PUESTO
Clasificar y sistematizar la información verbal, escrita, visual y auditiva de los diferentes medios de información.

RELACIONES
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recopilar y clasificar conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción, la información, de orden noticioso sobre las actividades realizadas por la ALDF difundidas por los medios masivos de comunicación 2. Apoyar en el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre los temas de interés para la ALDF, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato. 3. Operar las maquinas y equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas. 4. Revisar la existencia suficiente y estado de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones, informando a su jefe inmediato para su mantenimiento ó reparación. 5. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área para integrar la memoria histórica de la Institución. 6. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área, para integrar la memoria histórica de la institución. 7. Auxiliar en la redacción y revisión de ortografía de la información recopilada que se le indique para la elaboración de la síntesis informativa, boletines, reportes y demás documentos que se generen en su área. 8. Realizar la grabación y edición en audio y video del material informativo sobre la asamblea en diversos formatos.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
Conocimientos básicos de los medios de comunicación, técnicas de análisis de la información, manejo de cámaras reproductores de audio y video, ortografía y redacción.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
Comprensión de textos, captura y organización de información; uso y manejo de fotocopidora,

cámaras reproductores de audio o video para el manejo y uso de la información.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.-Efectividad
2.- Cooperación	5.- Responsabilidad
3.- Creatividad	6.- Institucionalidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: Manejo y control de equipo de fotocopiado y computadora. Desarrollo de destrezas motrices.

MENTALES: Objetividad y racionalidad que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: No aplica	Por seguridad a otros: Sí aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Sí aplica
Por contactos: Sí aplica.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Comunicación	
Categoría: Asistente de Comunicación "D"	Nivel Tabular: 8	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto: S/C		

OBJETIVO DEL PUESTO
Revisar, recopilar, clasificar y sistematizar la información verbal, escrita, visual y auditiva de los diferentes medios de información.

RELACIONES
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recopilar y clasificar conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción, la información, de orden noticioso sobre las actividades realizadas por la ALDF difundidas por los medios masivos de comunicación 2. Apoyar en el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre los temas de interés para la ALDF, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato. 3. Operar las maquinas y equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas. 4. Revisar la existencia suficiente y estado de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones, informando a su jefe inmediato para su mantenimiento ó reparación. 5. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área para integrar la memoria histórica de la Institución. 6. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área, para integrar la memoria histórica de la institución. 7. Auxiliar en la redacción y revisión de ortografía de la información recopilada que se le indique para la elaboración de la síntesis informativa, boletines, reportes y demás documentos que se generen en su área. 8. Realizar la grabación y edición en audio y video del material informativo sobre la asamblea en diversos formatos. 9. Colaborar en la preparación de los resúmenes de la información de la Asamblea, emitida diariamente en los medios, para conocimiento de su jefe. 10. Apoyar en la elaboración de ediciones especiales, producto de la cobertura de eventos, que permitan complementar la tarea legislativa y de promoción del quehacer de la Asamblea.

11. Colaborar en la actualización de la base de datos de la información recopilada diariamente, por sector y temas que corresponden a la Asamblea Legislativa.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los medios e instrumentos de comunicación verbal, escrita auditiva y visual, de ortografía y redacción, de paquetería en cómputo, de medios y ediciones informativas, conocimientos básicos de equipos y tecnologías para videogravar materiales informativos.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la captura y transcripción de de textos, desarrollo de análisis y síntesis de textos, organización de información, uso y manejo de fotocopidora y computadora y demás medios de captura de información.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.-Efectividad
2.- Cooperación	5.- Responsabilidad
3.- Creatividad	6.- Institucionalidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: Manejo y control de equipo de fotocopiado y computadora. Desarrollo de destrezas motrices.

MENTALES: Objetividad y racionalidad que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: No aplica	Por seguridad a otros: Sí aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Sí aplica
Por contactos: Sí aplica.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Comunicación	
Categoría: Asistente de Comunicación "B"	Nivel Tabular: 12	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto: S/C		

OBJETIVO DEL PUESTO
Revisa, recopila, clasifica y sistematiza la información verbal, escrita, visual y auditiva de los diferentes medios de información realizando resúmenes y análisis de textos informativos.

RELACIONES
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recopilar y clasificar conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción, la información, de orden noticioso sobre las actividades realizadas por la ALDF difundidas por los medios masivos de comunicación 2. Apoyar en el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre los temas de interés para la ALDF, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato. 3. Operar las maquinas y equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas. 4. Revisar la existencia suficiente y estado de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones, informando a su jefe inmediato para su mantenimiento ó reparación. 5. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área para integrar la memoria histórica de la Institución. 6. Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área, para integrar la memoria histórica de la institución. 7. Auxiliar en la redacción y revisión de ortografía de la información recopilada que se le indique para la elaboración de la síntesis informativa, boletines, reportes y demás documentos que se generen en su área. 8. Realizar la grabación y edición en audio y video del material informativo sobre la asamblea en diversos formatos. 9. Colaborar en la preparación de los resúmenes de la información de la Asamblea, emitida diariamente en los medios, para conocimiento de su jefe. 10. Apoyar en la elaboración de ediciones especiales, producto de la cobertura de eventos, que permitan complementar la tarea legislativa y de promoción del quehacer de la Asamblea. 11. Colaborar en la actualización de la base de datos de la información recopilada diariamente, por sector y temas que corresponden a la Asamblea Legislativa. 12. Apoyar en la recopilación de la información noticiosa de las fuentes periodísticas relacionada con la Asamblea. 13. Apoyar a los reporteros de medios de comunicación externos a la Asamblea, en el suministro

de la información que requieran para la difusión de las actividades de la institución, previa autorización del jefe inmediato.

14. Auxiliar en el análisis de la información difundida por los medios para la elaboración de informes y notas respectivos, de acuerdo con la solicitud y autorización correspondientes.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los medios e instrumentos de comunicación verbal, escrita auditiva y visual, de ortografía y redacción, de paquetería en cómputo, de medios y ediciones informativas, conocimientos básicos de equipos y tecnologías para videgrabar materiales informativos.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

En la captura y transcripción de de textos, desarrollo de análisis y síntesis de textos, organización de información, uso y manejo de fotocopidora y computadora y demás medios de captura de información.

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.-Efectividad
2.- Cooperación	5.- Responsabilidad
3.- Creatividad	6.- Institucionalidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: Manejo y control de equipo de fotocopiado y computadora. Desarrollo de destrezas motrices.

MENTALES: Objetividad y racionalidad que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: No aplica	Por seguridad a otros: Sí aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: Sí aplica
Por contactos: Sí aplica.	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí Ortografía y redacción	Talleres: Sí Lectura y redacción. Análisis de textos.	Diplomados: No Periodismo y medios de comunicación	Otros: No
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------