

<b>Banda salarial 2 – Asistente 2A</b>	<b>Asistente de programa: área de comunicación y secretariado</b>
Superior/a jerárquico/a:	Coordinador y Asesor en Gestión de Conocimiento
Sustituto/a:	--

## **A. Ámbito de responsabilidades**

El o la titular asume la responsabilidad de:

Apoyar en tareas de comunicación, gestión de conocimiento y secretariado del programa.

**En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:**

## **B. Funciones**

### **1. Labores y servicios de secretaría**

El o la titular se encarga de:

- Asegurar la implementación de los estándares y los lineamientos de la comunicación de la GIZ y la puesta en práctica de los elementos allí descritos, en el Programa.
- Asumir la coordinación de las actividades de comunicación del Programa
- Apoyar en la elaboración de registros fotográficos y de videos y gestionar el archivo visual
- Asegurar la calidad de los materiales de los proyectos/programas (por ejemplo, para publicaciones, eventos de prensa, internet, etc.)
- Diseño, diagramación de las publicaciones del Programa
- Apoyar en actividades de gestión de conocimiento del programa.
- Coordinar con los responsables en la Agencia GIZ el visto bueno en relación al uso correcto de la imagen corporativa en materiales del Programa
- Apoyo en la organización y documentación de reuniones
- Apoyo secretarial en general
- Apoyo al equipo técnico en sus tareas específicas (por ejemplo, materiales para talleres/reuniones).
- Elaborar y organizar la documentación que sea requerida
- Apoyar en la organización de eventos y la documentación de reuniones/talleres/seminarios dentro o fuera del proyecto/programa
- Asistir a las reuniones (en equipo) y los talleres internos y externos, brindando su asistencia para la documentación de los mismos, por ejemplo en forma de actas

### **2. Coordinación y apoyo a las oficinas regionales**

El o la titular se encarga de:

- Apoyar en todas las actividades relacionadas con comunicación y gestión de conocimientos que se ejecutan en las oficinas regionales

### **3. Funciones generales**

El o la titular se encarga de:

- Asumir tareas a requerimiento del superior jerárquico.

## **C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias**

### **Calificación**

- Formación relacionada con el puesto
- Certificados o diplomas de especialización

### **Experiencia profesional**

- Como mínimo, entre 1 y 3 años de experiencia laboral en un puesto equiparable

**Otros conocimientos / competencias**

- Buenos conocimientos profesionales en el manejo de tecnologías de información y comunicación (programas informáticos correspondientes, teléfono, fax, correo electrónico, Internet) y en aplicaciones computarizadas para comunicación.
- Se valorará conocimiento de la GIZ y sus procedimientos administrativos y de comunicación.
- Se valorará conocimientos del idioma alemán.
- Buenas capacidades administrativas y organizativas
- Actitud orientada a los clientes y a la prestación de servicios