

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	05.01.01.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Secretaría Ejecutiva	Internas: Todos los procesos Externas: proveedores			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Todos los procesos				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 6				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, secretariado bilingüe, asistencia gerencial, asistencia ejecutiva, administración, derecho, economía, comunicación social, ciencias sociales, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Articular las actividades del despacho, con sustento en procedimientos internos, que facilite el desarrollo de las mismas, así como la correcta distribución de los trámites ingresados a la dependencia		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia a nivel directivo, servicio al cliente, secretariado, asistencia administrativa o similares		
		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	
Atiende a los usuarios internos y externos de la Unidad Administrativa y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la misma	Normativa relacionada al área, Redacción y ortografía, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Manejo del sistema de documentación institucional, Técnica de Archivo, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Recepta y registra documentación interna y externa dirigida la Unidad Administrativa	Normativa relacionada al área, Redacción y ortografía, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Manejo del sistema de documentación institucional, Técnica de Archivo, Ofimática	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.	
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Elabora oficios, memorandos, reportes, informes y otros documentos requeridos	Normativa relacionada al área, Redacción y ortografía, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Manejo del sistema de documentación institucional, Técnica de Archivo, Ofimática	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Articula el direccionamiento interno y externo de la documentación de la Unidad Administrativa	Normativa relacionada al área, Redacción y ortografía, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Manejo del sistema de documentación institucional, Técnica de Archivo, Ofimática	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.	
Prepara documentos para las reuniones de trabajo	Normativa relacionada al área, Redacción y ortografía, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Manejo del sistema de documentación institucional, Técnica de Archivo, Ofimática	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Realiza la verificación del despacho de documentos	Normativa relacionada al área, Redacción y ortografía, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Manejo del sistema de documentación institucional, Técnica de Archivo, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	05.01.01.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Secretaría	Internas: todos los procesos Externas: proveedores			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Todos los procesos				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Multidisciplinario
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de secretariado y asistencia administrativa, con sustento en procedimientos internos que contribuya al desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia a nivel directivo, servicio al cliente, secretariado, asistencia administrativa o similares		
		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	
Atiende y brinda información requerida al público interno y externo	Normativa relacionada al área, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Redacción y ortografía, Manejo del sistema de documentación institución, Técnicas de Archivo, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Recepta documentación interna y externa dirigida la Unidad Administrativa	Normativa relacionada al área, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Redacción y ortografía, Manejo del sistema de documentación institución, Técnicas de Archivo, Ofimática	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Realiza el archivo de la documentación de la Unidad Administrativa	Normativa relacionada al área, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Redacción y ortografía, Manejo del sistema de documentación institución, Técnicas de Archivo, Ofimática	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Prepara documentos para las reuniones de trabajo	Normativa relacionada al área, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Redacción y ortografía, Manejo del sistema de documentación institución, Técnicas de Archivo, Ofimática	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.	
Redacta oficios, memorandos u otros documentos varios	Normativa relacionada al área, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Redacción y ortografía, Manejo del sistema de documentación institución, Técnicas de Archivo, Ofimática	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Canaliza el abastecimiento y distribución de materiales de oficina	Normativa relacionada al área, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Redacción y ortografía, Manejo del sistema de documentación institución, Técnicas de Archivo, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	05.01.01.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Oficinista	Internas: Todos los procesos Externas: Proveedores					
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Todos los procesos						
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 4						
Grado:	4						
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Multidisciplinario		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo administrativo, con sustento en los procedimientos internos, para facilitar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Administrativa		Tiempo de Experiencia:	3 Meses				
		Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa, secretariado, oficinista o similares				
		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			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Registra el ingreso, clasifica, transcribe y archiva documentos consignados por usuarios de la unidad		Normativa relacionada con el área, Procesos y procedimientos internos, Manejo del sistema de documentación institucional, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo, Ofimática		Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Comprensión Oral		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				Expresión Oral		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Atiende y brinda información requerida por los usuarios		Normativa relacionada con el área, Procesos y procedimientos internos, Manejo del sistema de documentación institucional, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo, Ofimática		Expresión Escrita		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
				Comprensión Escrita		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Distribuye información solicitada		Normativa relacionada con el área, Procesos y procedimientos internos, Manejo del sistema de documentación institucional, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo, Ofimática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Procesa datos para la generación de información requerida		Normativa relacionada con el área, Procesos y procedimientos internos, Manejo del sistema de documentación institucional, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo, Ofimática		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 de Servicio		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Canaliza el abastecimiento y distribución de materiales de oficina		Normativa relacionada con el área, Procesos y procedimientos internos, Manejo del sistema de documentación institucional, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo, Ofimática		Iniciativa		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Aprendizaje Continuo		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
				Construcciones de Relaciones		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	05.01.01.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Mensajero/a	Internas: Todos los procesos Externas: Instituciones públicas y privadas			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Todos los procesos				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 1				
Grado:	1				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de apoyo en lo relacionadas con la entrega de correspondencia y atención a los usuarios sobre la base de los procedimientos internos, que permita contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa		Tiempo de Experiencia:	No requerida		
		Especificidad de la experiencia			
		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	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepta, ordena y distribuye correspondencia en general	Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Apoya en la recepción de documentos de Unidad Administrativa	Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la atención a los usuarios de la Unidad Administrativa	Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Apoya en el archivo de documentos de la Unidad Administrativa	Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Apoya en el traslado de bienes, equipos y material de oficina	Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	