

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	05.01.01.01.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaría Ejecutiva	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: proveedores</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Todos los procesos				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 6				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asistencia a nivel directivo, servicio al cliente, secretariado, asistencia administrativa o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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			
<b>Código:</b>	05.01.01.01.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaría	<b>Internas: todos los procesos</b> <b>Externas: proveedores</b>				<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Todos los procesos						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		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.			
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	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			
<b>Código:</b>	05.01.01.01.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Oficinista	<b>Internas: Todos los procesos Externas: Proveedores</b>					
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Todos los procesos						
<b>Rol:</b>	Técnico						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 4						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 Meses				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
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		
<b>Código:</b>	05.01.01.01.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Mensajero/a	<b>Internas: Todos los procesos Externas: Instituciones públicas y privadas</b>				
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Todos los procesos					
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 1					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recepta, ordena y distribuye correspondencia en general		Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
Apoya en la recepción de documentos de Unidad Administrativa		Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
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		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.
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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
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		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				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.