



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.01.03.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Lider de Bienes y Existencias	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14					
Grado:	14					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar y controlar los bienes de la Asamblea Nacional, con sustento en la normativa legal vigente, que permita una adecuada administración de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	7 años			
		Especificidad de la experiencia	Control de Bienes y Ejecución de Constataciones Físicas o Similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Organiza y controla la constatación física de los bienes y existencias institucionales y la actualización periódica del inventario Asesora y supervisa la elaboración del informe de los resultados de la constatación física de los bienes y existencias institucionales, así como todas las novedades obtenidas en este proceso Verifica el registro de la información de los bienes y existencias en los sistemas informáticos Coordina con las unidades administrativas, la entrega o retiro de bienes y existencias institucionales Organiza el proceso de egreso y/o baja de bienes y existencias hasta la emisión de las actas de entrega recepción. Controla la reposición o restitución de los bienes y existencias		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	04.01.01.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Bienes y Existencias	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Educación Comercial y Administración, Economía.
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa						
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar el control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes de la Asamblea Nacional, con sustento en la normativa legal vigente, que permita una adecuada administración de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	6 Años				
		Especificidad de la experiencia	Control de Bienes y ejecución de constataciones físicas o similares				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Controla la recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes y existencias institucionales Verifica y realiza la recepción de los bienes y existencias entregados por parte de los Proveedores y legaliza a través de las Actas de entrega-recepción Verifica el registro de la información de los bienes y existencias en los sistemas informáticos Revisa la identificación de los bienes y existencias institucionales, a través de la codificación de los mismos Controla la distribución de los bienes y existencias a los Usuarios Finales y legaliza la entrega a través de las Actas de entrega-recepción Supervisa el listado actualizado de los bienes y existencias institucionales a entregarse a la compañía aseguradora		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.					
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.					
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.01.01.03.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Bienes y Existencias	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y ejecutar las actividades de dotación de las existencias con eficiencia y eficacia para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales		Tiempo de Experiencia:	5 Años		
		Especificidad de la experiencia	Administración de bodegas, compras públicas o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora la constatación física de los bienes, existencias y la actualización periódica del inventario		Pensamiento Analltico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Ejecuta y supervisa la elaboración del informe de los resultados de la constatación física de las existencias, así como todas las novedades obtenidas en este proceso		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Realiza el plan de adquisiciones cuatrimestral institucional para su aprobación y organiza la adquisición de los bienes y existencias		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mide la recepción y despacho de las existencias y la información relacionada con sus movimientos		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Analiza el desarrollo de las constataciones físicas de las existencias		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Define información para la conciliación contable		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.01.03.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Guardalmacén	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas			Área de Conocimiento:	Educación Comercial y Administración, Economía.
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Atender de manera oportuna, eficaz y eficiente los requerimientos de existencias para facilitar el cumplimiento de las actividades de la institución, a través del cumplimiento de la normativa vigente		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia:	Administración de bodegas, compras públicas, atención al público o similares.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora el plan de adquisiciones cuatrimestral institucional		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
Elabora especificaciones técnicas y solicita cotizaciones		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Ejecuta la recepción de las existencias entregados por parte de los Proveedores y legaliza a través de las Actas de entrega-recepción		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza la identificación de los bienes y existencias		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
Define la distribución de las existencias conforme al requerimiento de las Unidades Administrativas y legaliza la entrega de las mismas		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes programas, proyectos y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Realiza el registro de la información de las existencias en los sistemas informáticos		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	04.01.01.03.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior /Tecnólogo Superior /Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Bienes y Existencias	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Educación Comercial y Administración, Economía.
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos.		Tiempo de Experiencia:	2 años				
		Especificidad de la experiencia	Constataciones físicas, asistencia administrativa, secretariado o similares				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Analiza información técnica generada en los procesos que integran la Gestión Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión Realiza la actualización de los bienes a través de los sistemas informáticos Ejecuta las actividades relativas al manejo de bienes		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	