



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.01.01.02.01	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Servicios Generales		Área de Conocimiento:	Educación Comercial y Administración, Economía, Arquitectura y construcción, Ingeniería y profesiones afines
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		
Coordinar las actividades relacionadas con pasajes, transporte y servicios generales de la Asamblea Nacional, con sustento en la normativa vigente que permita dotar de un servicio oportuno a sus usuarios.		Tiempo de Experiencia:	7 años	
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública, coordinación de eventos, relaciones públicas, atención al cliente, logística de transporte 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		
Supervisa las actividades de emisión de tickets aéreos nacionales e internacionales Controla las actividades relacionadas con el buen uso del parque automotor Revisa las acciones de provisión de servicios generales Conforma lineamientos y emite informes técnicos y/o normativos de la gestión de servicios generales Propone mejoras, evalúa y socializa el proceso a su cargo Programa el seguimiento de los indicadores de sus procesos e informa resultados	Normativa relacionada con el área, Seguridad industrial, Logística de eventos, Etiqueta y protocolo, Manejo de equipos de audio y vídeo, Ocupación de espacios, Primeros Auxilios, Procedimientos Internos, Riesgos del Trabajo, Ofimática	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:	04.01.01.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Servicios Generales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Educación Comercial y Administración, Economía, Arquitectura y construcción, Ingeniería y profesiones afines
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			
Coordinar y supervisar las actividades de provisión de servicios generales para garantizar el acceso a los mismos con fundamento en la normativa y procedimientos establecidos fortaleciendo la imagen de la Asamblea Nacional.		Tiempo de Experiencia:	6 Años				
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública, coordinación de eventos, relaciones públicas, atención al cliente o similares				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Normativa relacionada con el área, Logística de eventos, Etiqueta y protocolo, Manejo de equipos de audio y video, Ocupación de espacios, Alimentos y bebidas, Primeros Auxilios, Riesgos del Trabajo, Seguros, Manejo técnico y operativo de equipos y servicios de telefonía, Redacción de informes, Procedimientos internos, Ofimática		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				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.	
Controla la ejecución de eventos solicitados y/o autorizados	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Revisa informes y reportes de gestión de servicios generales, eventos realizados y/o ejecución de pólizas de seguros		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.			
Controla los rubros facturados por aerolíneas de boletos aéreos nacionales e internacionales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Verifica la provisión de servicios necesarios para el buen funcionamiento del parque automotor institucional y gestiona el pago		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.			
Revisa el alquiler de servicios de transporte		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Controla la asignación de vehículos y conductores	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.				
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
	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:	04.01.01.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Servicios Generales	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	Área de Conocimiento:		Educación Comercial y Administración, Economía, Arquitectura y construcción, Ingeniería y profesiones afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Garantizar la provisión de servicios generales, con fundamento en la normativa y procedimientos establecidos que permita a usuarios internos y externos acceder a los servicios institucionales fortaleciendo la imagen de la Asamblea Nacional.		Tiempo de Experiencia:	5 Años		
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública, coordinación de eventos, relaciones públicas, atención al cliente 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	
Ejecuta la logística de eventos internos y externos antes, durante y posterior a su realización		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 informes y reportes de gestión de servicios generales, eventos realizados y/o ejecución de pólizas de seguros		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 control y emite reportes del consumo de suministros		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Analiza requerimientos de subsidios terrestres, reembolsos, solicitud de comisiones de servicios		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza la emisión de boletos aéreos nacionales para el cálculo de pago de los subsidios terrestres		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.	
Ejecuta la compra de boletos aéreos nacionales e internacionales		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.	
		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:	04.01.01.02.04	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Servicios Generales			Área de Conocimiento:	Educación Comercial y Administración, Economía, Arquitectura y construcción, Ingeniería y profesiones afines
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	Contratación pública, coordinación de eventos, relaciones públicas, atención al cliente 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		
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		Normativa relacionada, Logística de eventos, Etiqueta y protocolo, Manejo de equipos de audio y video, Ocupación de espacios, Alimentos y bebidas, Primeros Auxilios, Riesgos del Trabajo, Seguros, Manejo técnico y operativo de equipos y servicios de telefonía, Redacción de informes, Procedimientos internos, Ofimática.	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.
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			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		
Ejecuta las actividades relativas al manejo de bienes			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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.01.02.05	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Operador de Cuadrilla			Área de Conocimiento:	Multidisciplinario	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 4					
Grado:	4					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Verificar y realizar con el equipo de trabajo las actividades hidrosanitarias, de cerrajería, de jardinería, de electricidad y sistemas hidroneumáticos de la institución, con sustento en informes preventivos que permita el correcto funcionamiento de las instalaciones.		Tiempo de Experiencia:	3 Meses			
		Especificidad de la experiencia	Trabajos eléctricos, mecánicos e hidrosanitarias			
		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		
Apoya en el mantenimiento preventivo de hidrosanitarias y sistemas eléctricos en los edificios de la Asamblea Nacional		Seguridad industrial, trabajo en alturas, uso y manejo de equipos de protección personal, electricidad, jardinería, plomería, mecánica		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.
Prepara visitas técnicas en territorio para el mantenimiento e instalación de equipos de las Casas de la Asamblea Nacional				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		
Apoya en el cumplimiento de los trabajos de jardinería				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.
Apoya en los mantenimientos preventivos y correctivos de los grupos electrógenos de emergencia, bombas de agua, electro sumergibles y sistema contra incendios						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	04.01.01.02.06	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Conductor Administrativo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	NA
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Trasladar personal y bienes institucionales así como velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo asignado que permita garantizar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios con sustento en la normativa vigente y procedimientos internos		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			
Conduce vehículos institucionales		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Mecánica de patio, Primeros auxilios, Rutas y vías de tránsito, Manejo de mapas, Vulcanización, Electricidad automotriz básica, licencia de conducir profesional tipo C y D, Ofimática		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.	
Facilita movilizaciones solicitadas por usuarios				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.	
Notifica las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo.				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	
Reporta daños o averías graves del vehículo; y realiza reparaciones menores.				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.	
Mantiene al día el registro de ruta y otros registros de control establecidos		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Participa en el proceso de matriculación y revisión vehicular del vehículo a su cargo		Aprendizaje Continuo	Medio	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:	04.01.01.02.07	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A			
Denominación del Puesto:	Plomero	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas						
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa							
Rol:	Servicios							
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 1							
Grado:	1							
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		N/A				
2. MISIÓN					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades hidrosanitarias, con equipo especializado y de protección que permita proveer de espacios adecuados para el óptimo funcionamiento de la Asamblea Nacional					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				
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de inodoros, lavamanos, bombas de agua, bombas contra incendios, tuberías, bombas de desalajo, sumergibles y aguas hervidas		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.				
Reemplaza componentes hidroneumáticos		Plomería, Instalación de inodoros y lavamanos, Mantenimiento preventivo de bombas.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Controla el cumplimiento de cronograma de limpieza y desinfección de cisternas				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.		
Emite reportes de utilización y estado de funcionamiento de equipos				Aprendizaje Continuo	Medio	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:	04.01.01.02.08	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	Cerrajero	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas					
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa						
Rol:	Servicios						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 1						
Grado:	1						
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	N/A		
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de cerrajería a través del uso de equipo de protección personal y herramientas mecánicas para contribuir al desempeño de las actividades del personal de la Asamblea Nacional				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			
		Cerrajería, Equipos hidráulicos, Manejo de herramientas eléctricas, Seguridad personal.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza cambio de cerraduras				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.	
Realiza copias de llaves				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.	
Sustituye y repara bombas hidráulicas				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	
Repara dispensadores de agua				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.	
Repara rieles y cortinas verticales		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Colabora en el montaje y desmontaje para eventos		Aprendizaje Continuo	Medio	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:	04.01.01.02.09	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	Jardinero	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo I					
Grado:	1					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		N/A		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el mantenimiento de áreas verdes o arbolado de la Asamblea Nacional, con equipo y herramientas especializadas que permita contar con espacios verdes que presenten un buen aspecto a la fachada de la Institución		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		
Realiza replantaciones Poda el césped		Jardinería, Manejo de equipos de jardinería, Manejo de abonos y pesticidas.		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.
Realiza el cuidado de plantas en macetas Fumiga con pesticidas y abonos orgánicos		Jardinería, Manejo de equipos de jardinería, Manejo de abonos y pesticidas.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el cuidado de plantas en macetas Fumiga con pesticidas y abonos orgánicos		Jardinería, Manejo de equipos de jardinería, Manejo de abonos y pesticidas.		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.
Realiza el cuidado de plantas en macetas Fumiga con pesticidas y abonos orgánicos		Jardinería, Manejo de equipos de jardinería, Manejo de abonos y pesticidas.		Aprendizaje Continuo	Medio	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:	04.01.01.02.10	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	Conserje			Área de Conocimiento:	N/A	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de edificios y sus instalaciones, sobre la base de los cronogramas establecidos y los requerimientos realizados, que permita contar con espacios de trabajo aptos para el desempeño de las actividades		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		
Reporta novedades relacionadas con la limpieza de las instalaciones y la funcionalidad de las mismas.	Normativa relacionada con el área, Manual de políticas de seguridad de la Institución, Plan de Emergencias, Medidas de seguridad y autoprotección, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Entrega reportes para pago de servicios básicos, mantenimiento, arriendos, etc.		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.		
Verifica la existencia de materiales de aseo, agua, suministros, entre otros y distribución de los mismos		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.		
Brinda apoyo logístico en reuniones que se efectúan en el edificio asignado		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						
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Apoya en la entrega de correspondencia interna		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.			