

GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES





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	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
Controla las actividades relacionadas con el buen uso del parque automotor		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.
Revisa las acciones de provisión de servicios generales		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.
Conforma lineamientos y emite informes técnicos y/o normativos de la gestión de servicios generales		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Propone mejoras, evalúa y socializa el proceso a su cargo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Programa el seguimiento de los indicadores de sus procesos e informa resultados	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		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		Controla los rubros facturados por aerolíneas de boletos aéreos nacionales e internacionales		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Revisa informes y reportes de gestión de servicios generales, eventos realizados y/o ejecución de pólizas de seguros		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		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 un 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.	
Verifica la provisión de servicios necesarios para el buen funcionamiento del parque automotor institucional y gestiona el pago		Revisa el alquiler de servicios de transporte		Controla la asignación de vehículos y conductores			

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		
Ejecuta la logística de eventos internos y externos antes, durante y posterior a su realización Elabora informes y reportes de gestión de servicios generales, eventos realizados y/o ejecución de pólizas de seguros Realiza el control y emite reportes del consumo de suministros Analiza requerimientos de subsidios terrestres, reembolsos, solicitud de comisiones de servicios Analiza la emisión de boletos aéreos nacionales para el cálculo de pago de los subsidios terrestres Ejecuta la compra de boletos aéreos nacionales e internacionales		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		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.
				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.
				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
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

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:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer nivel
Denominación del Puesto:	Analista 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 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			
				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	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
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión			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 diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión			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.
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Realiza la actualización de los bienes a través de los sistemas informáticos					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Ejecuta las actividades relativas al manejo de bienes			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 un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



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:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Operador de Cuadrilla	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 4					
Grado:	4					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Multidisciplinario		
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				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoya en el cumplimiento de los trabajos de jardinería		Seguridad industrial, trabajo en alturas, uso y manejo de equipos de protección personal, electricidad, jardinería, plomería, mecánica		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 un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Apoya en los mantenimientos preventivos y correctivos de los grupos electrógenos de emergencia, bombas de agua, electro sumergibles y sistema contra incendios				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 un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



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			
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
Reporta daños o averías graves del vehículo; y realiza reparaciones menores.		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		Trabajo en Equipo Medio Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
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 Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

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						
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de inodoros, lavamanos, bombas de agua, bombas contra incendios, tuberías, bombas de desalajo, sumergibles y aguas servidas		Plomería, Instalación de inodoros y lavamanos, Mantenimiento preventivo de bombas.		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.				
Reemplaza componentes hidroneumáticos				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Emite reportes de utilización y estado de funcionamiento de equipos				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
								Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



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: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	N/A				
Denominación del Puesto:	Cerrajero								
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					
Realiza cambio de cerraduras Realiza copias de llaves Sustituye y repara bombas hidráulicas Repara dispensadores de agua Repara rieles y cortinas verticales Colabora en el montaje y desmontaje para eventos		Cerrajería, Equipos hidráulicos, Manejo de herramientas eléctricas, Seguridad personal.		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	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.							
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.							
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.							



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 1					
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.		
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						
Realiza el cuidado de plantas en macetas	Fumiga con pesticidas y abonos orgánicos			Jardinería, Manejo de equipos de jardinería, Manejo de abonos y pesticidas.		Denominación de la Competencia
		Trabajo en Equipo	Medio			Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación a los Resultados	Bajo			Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Continuo	Medio			Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



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				
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	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Reporta novedades relacionadas con la limpieza de las instalaciones y la funcionalidad de las mismas.		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.	
Entrega reportes para pago de servicios básicos, mantenimiento, arriendos, etc.		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.	
Verifica la existencia de materiales de aseo, agua, suministros, entre otros y distribución de los mismos		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Brinda apoyo logístico en reuniones que se efectúan en el edificio asignado		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Apoya en la entrega de correspondencia interna		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

GESTIÓN DE BIENES Y EXISTENCIAS





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:	Líder 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		
		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
Organiza y controla la constatación física de los bienes y existencias institucionales y la actualización periódica del inventario				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.
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				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.
Verifica el registro de la información de los bienes y existencias en los sistemas informáticos				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		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
Coordina con las unidades administrativas, la entrega o retiro de bienes y existencias institucionales				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.
Organiza el proceso de egreso y/o baja de bienes y existencias hasta la emisión de las actas de entrega recepción.				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.
Controla la reposición o restitución de los bienes y existencias				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:
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		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Analiza el desarrollo de las constataciones físicas de las existencias		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Define información para la conciliación contable		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



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		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de existencias, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control de inventarios, Ofimática básica.		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
Realiza la identificación de los bienes y existencias				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Define la distribución de las existencias conforme al requerimiento de las Unidades Administrativas y legaliza la entrega de las mismas				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza el registro de la información de las existencias en los sistemas informáticos				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



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: 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 Bienes y Existencias			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		
		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
Analiza información técnica generada en los procesos que integran la Gestión				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 técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión				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				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión						
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		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
Realiza la actualización de los bienes a través de los sistemas informáticos				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Ejecuta las actividades relativas al manejo de bienes				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.