

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	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	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.			
Revisa informes y reportes de gestión de servicios generales, eventos realizados y/o ejecución de pólizas de seguros		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
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 un actitud abierta para aprender de los demás.			
Revisa el alquiler de servicios de transporte		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 asignación de vehículos y conductores	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		
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				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	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		Denominación de la Competencia
Ejecuta las actividades relativas al manejo de bienes			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 una 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



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		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	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 desalojo, 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.
		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:		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	
Realiza cambio de cerraduras	Cerrajería, Equipos hidráulicos, Manejo de herramientas eléctricas, Seguridad personal.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza copias de llaves			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.
Sustituye y repara bombas hidráulicas			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.
Repara dispensadores de agua			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					
Repara rieles y cortinas verticales			Medio	Trabajo en Equipo	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.
Colabora en el montaje y desmontaje para eventos	Bajo	Orientación a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
	Medio	Aprendizaje Continuo	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			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			
		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	
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.	
Brinda apoyo logístico en reuniones que se efectúan en el edificio asignado				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.		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 la entrega de correspondencia interna		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.			