

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	06.01.01	<b>INTERFAZ:</b>  Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Legislativo			<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Todos los procesos					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 9					
<b>Grado:</b>	9					
<b>Ámbito:</b>	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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Según el ámbito de gestión y, los productos y servicios generados en el proceso que corresponda			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la Gestión  Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generado en la Gestión  Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión  Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión  Integra los datos del Sistema de Información de Fiscalización – SIRIF de los Pedidos de Información efectuados por las y los Asambleístas		Normativa jurídica relacionada con el área, Normativa Técnica relacionada con el área, Ofimática, Redacción y ortografía		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.
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	06.01.02	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaría Ejecutiva	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de empresas y derecho		
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Todos los procesos					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 6					
<b>Grado:</b>	6					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Articular las actividades del despacho, con sustento en procedimientos internos, que facilite el desarrollo de las mismas, así como la correcta distribución de los trámites ingresados a la dependencia		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asistencia a nivel directivo, servicio al cliente, secretariado, asistencia administrativa o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Atiende a los usuarios internos y externos de la Unidad Administrativa y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la misma	Normativa relacionada al área, Redacción y ortografía, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Manejo del sistema de documentación institucional, Técnica de Archivo, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Recepta y registra documentación interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa		Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
Elabora oficios, memorandos, reportes, informes y otros documentos requeridos		Expresión Escrita	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
Articula el direccionamiento interno y externo de la documentación de la Unidad Administrativa		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Prepara documentos para las reuniones de trabajo		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Realiza la verificación del despacho de documentos		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	06.01.03	<b>INTERFAZ:</b>  Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior				
Denominación del Puesto:	Secretaría		Área de Conocimiento:	Administración de empresas y derecho				
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Todos los procesos							
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5							
Grado:	5							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar actividades de secretariado y asistencia administrativa, con sustento en procedimientos internos que contribuya al desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa		Tiempo de Experiencia:	6 Meses					
		Especificidad de la experiencia	Asistencia a nivel directivo, servicio al cliente, secretariado, asistencia administrativa o similares					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Relacionada con los conocimientos adicionales						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia      Nivel      Comportamiento Observable						
Atiende y brinda información requerida al público interno y externo		Normativa relacionada al área, Procesos y procedimientos internos, Técnicas de secretariado, Redacción y ortografía, Manejo del sistema de documentación institución, Técnicas de Archivo, Ofimática						
Recepta documentación interna y externa dirigida la Unidad Administrativa						Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Realiza el archivo de la documentación de la Unidad Administrativa						Expresión Escrita	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Prepara documentos para las reuniones de trabajo		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia      Nivel      Comportamiento Observable						
Redacta oficios, memorandos u otros documentos varios		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.				
Canaliza el abastecimiento y distribución de materiales de oficina		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.				
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.				



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	06.01.04	<b>INTERFAZ:</b>  Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Oficinista		<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario		
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Todos los procesos					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 4					
Grado:	4					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo administrativo, con sustento en los procedimientos internos, para facilitar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Administrativa		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 Meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asistencia administrativa o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Registra el ingreso, clasifica, transcribe y archiva documentos consignados por usuarios de la unidad  Atiende y brinda información requerida por los usuarios  Distribuye información solicitada  Procesa datos para la generación de información requerida  Canaliza el abastecimiento y distribución de materiales de oficina		Normativa relacionada con el área, Procesos y procedimientos internos, Manejo del sistema de documentación institucional, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
				Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	06.01.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar Legislativo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Todos los procesos					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 3					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo administrativo, con sustento en los procedimientos internos, para facilitar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad Administrativa			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, Procesos y procedimientos internos, Manejo del sistema de documentación institucional, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
				Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Normativa relacionada con el área, Procesos y procedimientos internos, Manejo del sistema de documentación institucional, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Registra el ingreso, clasifica, transcribe y archiva documentos consignados por usuarios de la unidad						
Atiende y brinda información requerida por los usuarios						
Distribuye información solicitada						
Procesa datos para la generación de información requerida						
Canaliza el abastecimiento y distribución de materiales de oficina						



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	06.01.06	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A				
Denominación del Puesto:	Mensajero/a	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y Privadas			Área de Conocimiento:	.Multidisciplinario			
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Todos los procesos								
Rol:	Servicios								
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 1								
Grado:	1								
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:					
2. MISIÓN				No requerida					
				Especificidad de la experiencia			-		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Realizar actividades de apoyo en lo relacionado con la entrega de correspondencia y atención a los usuarios sobre la base de los procedimientos internos, que permita contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa				Temática de la Capacitación					
				Relacionada con los conocimientos adicionales					
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
		Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.					
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)					
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.					
Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.					
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.					
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.					
Recepta, ordena y distribuye correspondencia en general		Ley Orgánica de la Función Legislativa, Procesos y procedimientos internos, Normas de seguridad laboral, Ofimática							
Apoya en la recepción de documentos de la Unidad Administrativa									
Apoya en la atención a los usuarios de la Unidad Administrativa									
Apoya en el archivo de documentos de la Unidad Administrativa									
Apoya en el traslado de bienes, equipos y material de oficina									