

# SERIE DE APOYO





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                           |                                                                                                                          | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                          | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                         | 06.01.01                                                                                                                 | INTERFAZ:                                                                                                  | Nivel de Instrucción:                                                       | Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                        | Analista Legislativo                                                                                                     | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas |                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                |
| Nivel:                                                                                                                                                          | Profesional                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                          | Todos los procesos                                                                                                       |                                                                                                            |                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                                            |                                                                             | 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                                                              |                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                       |                                                                                                                          | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                     | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                            | Denominación de la Competencia                                              | Nivel                                                                                           | Comportamiento Observable                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la Gestión                                                                                    | 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.                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generado en la Gestión                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                            | Comprensión Oral                                                            | Medio                                                                                           | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |
| Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión                                               |                                                                                                                          |                                                                                                            | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                             | Denominación de la Competencia                                                                  | Nivel                                                                                                                                                                              | Comportamiento Observable                                                                                                                                                            |
| Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                             | 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.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |
| Integra los datos del Sistema de Información de Fiscalización – SIRIF de los Pedidos de Información efectuados por las y los Asambleístas                       |                                                                                                                          |                                                                                                            | Aprendizaje Continuo                                                        | Medio                                                                                           | Mantiene su formación técnica. Realiza una 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:                                                                                                                                                                                                  | 06.01.02                 | INTERFAZ:                                                                                                                                                                                             | Nivel de Instrucción:                         | Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                 | Secretario/a Ejecutivo/a | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas                                                                                            |                                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                   | Profesional              |                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                   | Todos los procesos       |                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| Rol:                                                                                                                                                                                                     | Ejecución de procesos    |                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                       | Servidor Legislativo 6   |                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| Grado:                                                                                                                                                                                                   | 6                        |                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                  | Nacional                 |                                                                                                                                                                                                       | Área de Conocimiento:                         | Administración de empresas y derecho                 |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| 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 |                          |                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                         | 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 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 | Organización de la Información                | Bajo                                                 | Clasifica documentos para su registro.                                                                                                                                                                  |                                          |                                                                                                        |  |
| Recepta y registra documentación interna y externa dirigida a la Unidad Administrativa                                                                                                                   |                          |                                                                                                                                                                                                       | Expresión Escrita                             | Medio                                                | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)                                                                                                                               |                                          |                                                                                                        |  |
| Elabora oficios, memorandos, reportes, informes y otros documentos requeridos                                                                                                                            |                          |                                                                                                                                                                                                       | Comprensión Escrita                           | Medio                                                | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.                                                                                                                    |                                          |                                                                                                        |  |
| Articula el direccionamiento interno y externo de la documentación de la Unidad Administrativa                                                                                                           |                          |                                                                                                                                                                                                       | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                 |                                                      |                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                        |  |
| Prepara documentos para las reuniones de trabajo                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                       | Denominación de la Competencia                | Nivel                                                | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                               |                                          |                                                                                                        |  |
| Realiza la verificación del despacho de documentos                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                                                       | 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:                                                                                                                                                                               | 06.01.03                       | INTERFAZ:                                                                                                  | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                                                   | Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior                                                                                                               |                                |                                                                        |                                        |  |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                              | Secretaria/o                   | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |                                |                                                                        |                                        |  |
| 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                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                |                                                                        |                                        |  |
|                                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                            | 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                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      |                                |                                                                        |                                        |  |
| Ejecutar actividades de secretariado y asistencia administrativa, con sustento en procedimientos internos que contribuya al desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa |                                |                                                                                                            | 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 publico 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 | Organización de la Información | Bajo                                                                   | Clasifica documentos para su registro. |  |
| Recepta documentación interna y externa dirigida la Unidad Administrativa                                                                                                             | Expresión Escrita              | Medio                                                                                                      | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                |                                                                        |                                        |  |
| Realiza el archivo 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                                                                                                                                      | 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                                                                                                                                                                          | INTERFAZ:                                                                                                  | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                                                   | Bachiller                                                                                                                                           |  |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                          | Oficinista                                                                                                                                                                        | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Nivel:                                                                                                                                                                                            | No Profesional                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                            | Todos los procesos                                                                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Rol:                                                                                                                                                                                              | Técnico                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                | Servidor Legislativo 4                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Grado:                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                           | Nacional                                                                                                                                                                          |                                                                                                            | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                   | Multidisciplinario                                                                                                                                  |  |
| 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:                                                                                                                                                                                  | 3 Meses                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                         | 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                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |  |
| Registra el ingreso, clasifica, transcribe y archiva documentos consignados por usuarios de la unidad                                                                                             | 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                                                                                                                           |  |
| Atiende y brinda información requerida por los usuarios                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   | Organización de la Información                                                                             | Bajo                                                                                                                                                                                                    | Clasifica documentos para su registro.                                                                                                              |  |
| Distribuye información solicitada                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | Expresión Escrita                                                                                          | Bajo                                                                                                                                                                                                    | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)                                                                         |  |
| Procesa datos para la generación de información requerida                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   | 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. |  |
| Canaliza el abastecimiento y distribución de materiales de oficina                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   | 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.                                     |  |



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<br>Externas: Instituciones Públicas |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Nivel:                                                                                                                                                                                            | No Profesional                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                            | Todos los procesos                                                                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Rol:                                                                                                                                                                                              | Administrativo                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                | Servidor Legislativo 3                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Grado:                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |  |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                           | Nacional                                                                                                                                                                          |                                                                                                            | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                   | Multidisciplinario                                                                                                                                  |  |
| 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                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |  |
| Registra el ingreso, clasifica, transcribe y archiva documentos consignados por usuarios de la unidad                                                                                             | 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                                                                                                                           |  |
| Atiende y brinda información requerida por los usuarios                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   | Organización de la Información                                                                             | Bajo                                                                                                                                                                                                    | Clasifica documentos para su registro.                                                                                                              |  |
| Distribuye información solicitada                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | Expresión Escrita                                                                                          | Bajo                                                                                                                                                                                                    | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)                                                                         |  |
| Procesa datos para la generación de información requerida                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   | 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. |  |
| Canaliza el abastecimiento y distribución de materiales de oficina                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   | 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.                                     |  |

