



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código</b>	02.02.02.01	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador de Gestión Documental	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 16					
<b>Grado:</b>	16					
<b>Ámbito:</b>	Nacional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, coordinar y supervisar actividades que permitan que la documentación ingresada a la Institución sea direccionada correctamente y en tiempo real a través del sistema documental.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión documental 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		
Determina las actividades de la gestión  Efectúa la revisión del registro en el sistema de gestión documental DTS, de todo documento que ingresa a la Asamblea Nacional  Direcciona los documentos ingresados por ventanilla externa y virtual, a través del sistema DTS, a las diferentes unidades administrativas y legislativas  Evalúa los datos estadísticos y los reportes de trámites ingresados a Gestión Documental		Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Planificación básica, Ofimática, Redacción y ortografía		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código</b>	02.02.02.02	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Gestión Documental	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, coordinar y supervisar actividades que permitan que la documentación ingresada a la Institución sea direccionada correctamente y en tiempo real a través del sistema documental.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión documental o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisa los documentos ingresados por ventanilla externa y virtual, y los prepara para el direccionamiento, a través del sistema DTS, a las diferentes unidades administrativas y legislativas		Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Planificación básica, Ofimática, Redacción y ortografía		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Controla el registro de documentos ingresados, a las diferentes unidades administrativas y legislativas.				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora estadísticas y emite reportes del movimiento de trámites ingresados a Gestión Documental				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	02.02.02.03	<b>INTERFAZ:</b>				
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Gestión Documental	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho		
Unidad Administrativa:	Secretaría General					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Analizar e ingresar al sistema documental la información interna y externa en forma veraz y en tiempo real que permita gestionar oportunamente la documentación.		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Gestión documental 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		
Revisa los documentos ingresados por ventanilla externa y virtual, y los prepara para el direccionamiento, a través del sistema DTS, a las diferentes unidades administrativas y legislativas	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Realiza el registro en el sistema de gestión documental DTS, de todo documento que ingresa a la Asamblea Nacional						
Digitaliza la documentación ingresada por diferentes medios						
Elabora estadísticas y emite reportes del movimiento de trámites ingresados a Gestión Documental.						



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código</b>	02.02.02.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión Documental	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 9					
<b>Grado:</b>	9					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión documental o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Analiza información que va ingresar en el sistema de gestión documental (DTS)		Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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	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 generados en la Gestión				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión		Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión						
Integra los datos del sistema de gestión documental (DTS)						