

GESTIÓN DE ACTAS





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	02.02.03.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Gestión de Actas	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 16				
Grado:	16				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Ciencias Políticas, Administración, Derecho	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar actividades de la Gestión de Actas del Pleno de la Asamblea Nacional sobre la base del proceso de elaboración de actas para obtener un documento veraz y oportuno que evidencie las decisiones del Pleno.			Tiempo de Experiencia:	9 Años	
			Especificidad de la experiencia	Transcripción, Redacción, corrección de textos y estilo 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		
		Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asigna órdenes de trabajo para cada sesión del Pleno			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.
Autoriza el procesamiento de las actas definitivas de las sesiones del Pleno			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.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Remite las actas definitivas a la Secretaría General para la suscripción de actas			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Control la Base de Datos de las Actas de las Sesiones del Pleno			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	
Código:	02.02.03.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Actas			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Secretaría General			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13			
Grado:	13			
Ámbito:	Nacional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía	Área de Conocimiento:	Ciencias Políticas, Periodismo y comunicación, Administración de empresas y derecho
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de corrección de las transcripciones aplicando conocimientos generales de las normas gramaticales, ortográficas, redacción y estilo para generar el acta de las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.		Tiempo de Experiencia:		6 Años
		Especificidad de la experiencia		Transcripción, redacción, corrección de textos y estilo 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	
Controla que se cumplan las órdenes de trabajo para cada sesión del Pleno	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Revisa las actas corregidas de las sesiones del Pleno y Consejo de Administración Legislativa		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.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Conforma los expedientes de las sesiones del Pleno		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Integra la Base de Datos de las Actas de las Sesiones del Pleno		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:	02.02.03.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Actas	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Ciencias Políticas, Periodismo y comunicación, Administración de empresas y derecho		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de corrección de las transcripciones aplicando conocimientos generales de las normas gramaticales, ortográficas, redacción y estilo para generar el acta de las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.			Tiempo de Experiencia:	5 Años	
			Especificidad de la experiencia	Transcripción, redacción, corrección de textos y estilo 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		
Corrige las actas de las sesiones del Pleno	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza lecturas comparativas entre las transcripciones y documentos de soporte		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.	
Examina la documentación anexa o de soporte de las sesiones del Pleno, para las correcciones		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.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Elabora el sumario y anexos del acta de las sesiones del Pleno		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.	

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	02.02.03.04	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Actas	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Secretaría General			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9			
Grado:	9			
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Ciencias Políticas, Periodismo y comunicación, 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		Tiempo de Experiencia:	2 Años	
		Especificidad de la experiencia	Transcripción, redacción, corrección de textos y estilo 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	
Elabora el borrador de actas de las sesiones del Pleno	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integra las correcciones y observaciones realizadas al borrador de actas bajo los estándares técnicos establecidos		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora el índice de las actas de las sesiones del Pleno		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.