

GESTIÓN DOCUMENTAL





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	02.02.02.01	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Gestión Documental				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 16				
Grado:	16				
Ámbito:	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.		Tiempo de Experiencia:	9 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		
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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			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	02.02.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Gestión Documental	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía					
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:	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho		
2. MISIÓN							
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.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	6 Años		
				Especificidad de la experiencia	Gestión documental o similares		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación					
		Relacionada con los conocimientos adicionales					
		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.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
		Pensamiento Estratégico		Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
		Planificación y Gestión		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.		
		Organización de la Información		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Controla el registro de documentos ingresados, a las diferentes unidades administrativas y legislativas.		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.		
Elabora estadísticas y emite reportes del movimiento de trámites ingresados a Gestión Documental		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	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Gestión Documental			Área de Conocimiento:	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho	
Nivel:	Profesional					
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.
Realiza el registro en el sistema de gestión documental DTS, de todo documento que ingresa a la Asamblea Nacional.		Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía		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.
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			
Código	02.02.02.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Documental	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas, Ciudadanía				Área de Conocimiento:	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración de empresas y derecho
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Secretaría General						
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	2 Años		
2. MISIÓN		Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		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			
<p>Analiza información que va ingresar en el sistema de gestión documental (DTS)</p> <p>Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados en la Gestión</p> <p>Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión</p> <p>Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión</p> <p>Integra los datos del sistema de gestión documental (DTS)</p>		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.	
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel
				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.	