

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.01.04.02.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Supervisor de Bienes	Internas: Todos los procesos Externas: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía, afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar y controlar los bienes de la Asamblea Nacional, con sustento en la normativa legal vigente, que permita una adecuada administración de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	6 años			
		Especificidad de la experiencia	Control de Bienes y ejecución de constataciones físicas 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		
Planifica y controla la constatación física de los bienes institucionales y la actualización periódica del inventario	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.		
Asesora y supervisa la elaboración del informe de los resultados de la constatación física de los bienes institucionales, así como todas las novedades obtenidas en este proceso	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo 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.		
Verifica el registro de la información de los bienes en los sistemas informáticos	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordina con las unidades administrativas, la entrega o retiro de bienes institucionales	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	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.		
Controla el proceso de egreso y/o baja de bienes hasta la emisión de las actas de entrega recepción.	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Controla la reposición o restitución de los bienes	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.01.04.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Guardalmacén de Bienes	Internas: Todos los procesos Externas: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía, afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar el control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes de la Asamblea Nacional, con sustento en la normativa legal vigente, que permita una adecuada administración de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Control de Bienes y ejecución de constataciones físicas 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 la recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Verifica y realiza la recepción de los bienes entregados por parte de los Proveedores y legaliza a través de las Actas de entrega-recepción		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo 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.
Realiza el registro de la información de los bienes en los sistemas informáticos		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza la identificación de los bienes institucionales, a través de la codificación de los mismos		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		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 un actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza la distribución de los bienes a los Usuarios Finales y legaliza la entrega a través de las Actas de entrega-recepción		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Supervisa el listado actualizado de los bienes institucionales a entregarse a la compañía aseguradora		Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.01.04.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Bienes	Internas: Todos los procesos. Externas: -			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar el control administrativo de los bienes de la Asamblea Nacional, con sustento en la normativa vigente y procedimientos establecidos, que permita garantizar la recepción y entrega de los mismos a sus respectivos custodios.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Control de Bienes, ejecución de constataciones físicas 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	
Valida las constataciones físicas de los bienes y actualiza periódicamente el inventario	Normativa relacionada con bienes y existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Elabora las respectivas Actas de constatación física para la respectiva legalización	Normativa relacionada con bienes y existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	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.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Elabora conjuntamente con el Guardalmacén de Bienes, el informe de constatación física de los bienes	Normativa relacionada con bienes y existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Elabora los informes de inventarios a entregarse a cada Unidad Administrativa	Normativa relacionada con bienes y existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	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.	
Actualiza la información de los bienes a través de los sistemas informáticos	Normativa relacionada con bienes y existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Realiza la emisión de las Actas de entrega-recepción de bienes institucionales	Normativa relacionada con bienes y existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.01.04.02.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bodega de Bienes	Internas: Todos los procesos. Externas: Proveedores.			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 4				
Grado:	4				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Multidisciplinarios
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir en el control de actividades relacionadas con la recepción, registro y custodia de los bienes institucionales, con sustento en la normativa vigente y procedimientos establecidos que permita el manejo adecuado de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	3 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de constataciones físicas, asistencia administrativa, secretariado 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	
Mantiene actualizado los registros individuales de los bienes institucionales	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Mantiene actualizado el inventario de los bienes institucionales y elabora la hoja de vida útil de cada bien	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Codifica los bienes institucionales	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Actualiza la información de los bienes a través de los sistemas informáticos	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	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.	
Apoya en el control permanente del traslado interno de los bienes	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Archiva la documentación relativa al manejo de bienes	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.01.04.02.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bienes	Internas: Todos los procesos. Externas: -			
Nivel:	No profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 4				
Grado:	4				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Multidisciplinarios
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar constataciones físicas de bienes de la Asamblea Nacional, con sustento en la normativa vigente y procedimientos establecidos que permita cumplir con los lineamientos establecidos por entes de control.		Tiempo de Experiencia:	3 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de constataciones físicas 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	
Realiza levantamiento físico de bienes institucionales cuando se genera entregas, trasposos y retiro de los mismos	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Recepta las firmas para la legalización de las Actas de entrega-recepción con los Usuarios Finales	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Realiza la constatación física de bienes, conforme a los procedimientos establecidos para la realización de la misma	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el levantamiento físico de bienes dispuestos en la Bodega de Bienes	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	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.	
Coloca códigos a los bienes institucionales	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Informa novedades encontradas en los levantamientos y constataciones físicas efectuadas	Normativa relacionada con Bienes y Existencias, Sistema Institucional para el manejo de bienes, Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Control y administración de Bienes en el Sector Público, Ofimática básica.	Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	