

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.01.01.02.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Actas	<b>Internas: Secretaría General, líderes de gestiones de la Secretaría General.</b> <b>Externas: -</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General de la Asamblea Nacional					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 18					
<b>Grado:</b>	18					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Corrección de textos y estilo o similares.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Elabora resúmenes ejecutivos de las sesiones del Pleno	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
Asigna órdenes de trabajo para cada sesión del Pleno	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
Elabora y controla el primer borrador de las transcripciones	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		
		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Revisa las actas en corrección	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	<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.		
Edita e imprime las actas finales	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	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.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
Remite las actas en versión final a la Secretaría General para la suscripción de acta	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
		Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.01.01.02.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Corrector de Actas	<b>Internas: Líder de la Gestión de Actas y equipo de trabajo. Externas: -</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General de la Asamblea Nacional					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, derecho, comunicación social, secretariado ejecutivo, sistemas, ciencias de la educación, sociología, antropología, afines.	
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza la corrección del primer borrador		Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
			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.	
Revisa la documentación anexa o de soporte de la sesión para las correcciones		Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
			Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
Realiza lecturas comparadas entre las transcripciones y documentos de soporte		Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza control de ortografía y redacción de las transcripciones		Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Escucha los audios de las sesiones del Pleno para generar las correcciones		Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
			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	
<b>Código:</b>	02.01.01.02.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Transcriptor de Actas	<b>Internas: Líder de la Gestión de Actas y equipo de trabajo.</b> <b>Externas: -</b>			
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 5				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, derecho, comunicación social, secretariado ejecutivo, sistemas, ciencias de la educación, sociología, antropología, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de transcripción, a través del empleo de medios tecnológicos que permite generar el documento base de un acta de las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Corrección de textos y estilos y/o Secretariado, mecanografía 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 transcripciones de audio y de texto	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Escucha los audios de las sesiones del Pleno para generar las transcripciones	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Revisa la documentación anexa o de soporte de la sesión para las transcripciones	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	
		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.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza control de ortografía y redacción de las transcripciones	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Introduce correcciones a los textos transcritos y en el primer borrador	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		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.	
Realiza lecturas comparadas entre las transcripciones y documentos transcritos	Normativa relacionada con el área, Mecanografía, Realidad Nacional, Gramática, Ortografía, Redacción, Ofimática	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	