

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	02.01.01.03.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Archivo - Biblioteca	Internas: Todos los procesos. Externas: Usuarios particulares e institucionales, proveedores.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 18				
Grado:	18				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Archivología, bibliotecología, restauración, derecho, administración, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las labores técnicas y administrativas de la Gestión de Archivo - Biblioteca, con sustento en la normativa vigente y estándares internacionales que permita administrar técnicamente la documentación generada por la Función Legislativa.		Tiempo de Experiencia:	8 Años		
		Especificidad de la experiencia	Administración de archivos - biblioteca 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	
Dirige las investigaciones requeridas a la Gestión de Archivo-Biblioteca	Normativa relacionada con el área, Manual de siniestros en archivos y bibliotecas, Software especializados para archivos y bibliotecas, Técnicas de archivo, Técnicas de bibliotecas, Análisis documental, Técnicas de siniestros, Técnicas de bases de datos, Técnicas de investigación científica, Estándares internacionales para archivos y bibliotecas, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Asesora y atiende las consultas de carácter histórico jurídico realizadas por usuarios internos y externos	Normativa relacionada con el área, Manual de siniestros en archivos y bibliotecas, Software especializados para archivos y bibliotecas, Técnicas de archivo, Técnicas de bibliotecas, Análisis documental, Técnicas de siniestros, Técnicas de bases de datos, Técnicas de investigación científica, Estándares internacionales para archivos y bibliotecas, Ofimática	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		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.	
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
Atiende consultas especializadas de carácter histórico jurídico	Normativa relacionada con el área, Manual de siniestros en archivos y bibliotecas, Software especializados para archivos y bibliotecas, Técnicas de archivo, Técnicas de bibliotecas, Análisis documental, Técnicas de siniestros, Técnicas de bases de datos, Técnicas de investigación científica, Estándares internacionales para archivos y bibliotecas, Ofimática	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Evalúa documentación de archivo para expurgo	Normativa relacionada con el área, Manual de siniestros en archivos y bibliotecas, Software especializados para archivos y bibliotecas, Técnicas de archivo, Técnicas de bibliotecas, Análisis documental, Técnicas de siniestros, Técnicas de bases de datos, Técnicas de investigación científica, Estándares internacionales para archivos y bibliotecas, Ofimática	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.	
Administra documentación reservada generada por la Función Legislativa	Normativa relacionada con el área, Manual de siniestros en archivos y bibliotecas, Software especializados para archivos y bibliotecas, Técnicas de archivo, Técnicas de bibliotecas, Análisis documental, Técnicas de siniestros, Técnicas de bases de datos, Técnicas de investigación científica, Estándares internacionales para archivos y bibliotecas, 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.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Presenta informes de acuerdo a requerimiento de las autoridades	Normativa relacionada con el área, Manual de siniestros en archivos y bibliotecas, Software especializados para archivos y bibliotecas, Técnicas de archivo, Técnicas de bibliotecas, Análisis documental, Técnicas de siniestros, Técnicas de bases de datos, Técnicas de investigación científica, Estándares internacionales para archivos y bibliotecas, 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	
Código:	02.01.01.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Archivo - Análisis Legal	Internas: Líder de la Gestión de Archivo - Biblioteca y equipo de trabajo. Externas: Usuarios institucionales y particulares			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 15				
Grado:	15				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Archivología, análisis documental, derecho, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recibir, procesar, analizar y difundir la documentación generada por la Función Legislativa y periódico oficial, en forma ágil y oportuna que permita brindar un servicio adecuado a los usuarios internos y externos.		Tiempo de Experiencia:	8 Años		
		Especificidad de la experiencia	Administración de archivos históricos y/o administrativos, Procesos técnicos de archivos conforme a estándares internacionales, procesos técnicos de archivos históricos 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	
Recibe, verifica y codifica las diferentes series generadas por la Función Legislativa y/o Periódico Oficial	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Análisis Legal, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Administración de Archivos, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
Recibe, procesa y custodia la documentación reservada asignada	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Análisis Legal, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Administración de Archivos, Ofimática	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Procesa la normativa nacional y de los gobiernos autónomos descentralizados	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Análisis Legal, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Administración de Archivos, Ofimática	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Analiza la información de los mensajes, informes y memorias (MIN)	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Análisis Legal, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Administración de Archivos, Ofimática	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.	
Organiza y clasifica los documentos generados por diferentes unidades administrativas	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Análisis Legal, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Administración de Archivos, Ofimática	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Elabora matrices para difusión de la normativa	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Análisis Legal, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Administración de Archivos, Ofimática	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	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	02.01.01.03.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Biblioteca	Internas: Todos los procesos Externas: Usuarios particulares			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 15				
Grado:	15				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Bibliotecología, Derecho, Administración Bibliotecaria, Administración, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Aplicar estándares internacionales para catalogar, clasificar, y difundir las colecciones bibliográficas y hemerográficas.		Tiempo de Experiencia:	8 Años		
		Especificidad de la experiencia	Administración de biblioteca 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	
Cataloga colecciones bibliográficas y hemerográficas acorde a las normas internacionales		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selecciona colecciones bibliográficas y hemerográficas para su adquisición		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer 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.
Realiza estadísticas de usuarios y colecciones bibliográficas		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Valida la información ingresada en las bases de datos electrónicas		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática	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 el control y desarrollo de las colecciones bibliográficas y hemerográficas		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática	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 investigaciones bibliográficas y hemerográficas especializadas		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática	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.
			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:	02.01.01.03.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Archivo - Análisis Legal	Internas: Líder de la Gestión de Archivo - Biblioteca y equipo de trabajo. Externas: Usuarios institucionales y particulares que requieren información.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Archivología, análisis documental, derecho, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recibir, procesar y difundir la documentación generada por la Función Legislativa y/o Periódico Oficial, en base a los estándares internacionales que permita brindar un servicio ágil y oportuno a los usuarios internos y externos.		Tiempo de Experiencia:	6 Años		
		Especificidad de la experiencia	Procesos técnicos de archivos, procesos técnicos de archivos históricos 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	
Recibe y verifica las diferentes series generadas por la Función Legislativa y/o Periódico Oficial		Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Software especializados en archivos y legislación, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organiza y clasifica los documentos generados por diferentes unidades administrativas		Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Software especializados en archivos y legislación, Ofimática	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Recibe, clasifica, procesa y carga a la bases de datos las ordenanzas provinciales y municipales		Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Software especializados en archivos y legislación, Ofimática	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Actualiza, procesa y difunde información de la colección de Mensajes, Informes y Memorias		Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Software especializados en archivos y legislación, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Codifica la documentación o Periódico Oficial		Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Software especializados en archivos y legislación, Ofimática	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Asigna descriptores a los documentos y/o normativas conforme a los estándares internacionales establecidos para el efecto		Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Tesoros, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Técnicas de conservación, Software especializados en archivos y legislación, Ofimática	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:	02.01.01.03.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Biblioteca	Internas: Líder de la Gestión de Archivo - Biblioteca y equipo de trabajo. Externas: -							
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13								
Grado:	13								
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Bibliotecología, Derecho, Administración Bibliotecaria, Administración, afines				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Procesar información bibliográfica y hemerográfica, aplicando estándares internacionales para brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios.		Tiempo de Experiencia:	6 Años						
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos de bibliotecas 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 fichas bibliográficas y hemerográficas electrónicas con información básica de las colecciones bibliográficas e ingresa a las bases de datos		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Ingresa información de la prensa nacional escrita, radio y televisión a las bases de datos		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
Selecciona, recibe, procesa las colecciones bibliográficas y hemerográficas con estándares internacionales y las difunde		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.			
				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Analiza artículos de interés de la prensa nacional, emite el correspondiente resumen e ingresa a las bases de datos		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática		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.			
Elabora resúmenes de las colecciones virtuales e ingresa a las bases de datos		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática		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.			
Analiza e ingresa libros virtuales a las bases de datos		Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Selección Bibliográfica - desarrollo de colecciones, Bibliotecología especializada, Atención a la referencia, Estadística bibliográfica, Tesoros de las Naciones Unidas, Tesoros de OCDE, Software especializados para biblioteca, Ofimática		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.			
				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:	02.01.01.03.06	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Conservación	Internas: Líder de la Gestión de Archivo - Biblioteca , Analistas de Archivo. Externas: Proveedores de servicios.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Archivología, bibliotecología, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Organizar, preservar y conservar la documentación en conformidad con los estándares internacionales establecidos para el efecto que permita la preservación y conservación del patrimonio documental.		Tiempo de Experiencia:	6 Años		
		Especificidad de la experiencia	Conservación de archivos, restauración de archivos, administración de archivos 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 el buen funcionamiento de los parámetros de preservación, conservación y restauración, de conformidad con los estándares establecidos	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Técnicas de Conservación, Técnicas de Restauración, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Controla el cumplimiento de los estándares de prevención y conservación	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Técnicas de Conservación, Técnicas de Restauración, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, Ofimática	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Organiza técnicamente los depósitos de documentos de conformidad con los estándares establecidos	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Técnicas de Conservación, Técnicas de Restauración, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, Ofimática	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		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			
Intercala documentos con técnicas de preservación	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Técnicas de Conservación, Técnicas de Restauración, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Rotula las series documentales	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Técnicas de Conservación, Técnicas de Restauración, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, Ofimática	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Realiza los inventarios de los documentos a ser intervenidos en diferentes procesos	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Técnicas de Conservación, Técnicas de Restauración, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, Ofimática	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.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	02.01.01.03.07	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Archivo - Análisis Legal	Internas: Líder de la Gestión de Archivo - Biblioteca y equipo de trabajo. Externas: -			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Derecho, archivología, restauración, ciencias políticas, administración pública, informática. afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la realización de los diferentes procesos técnicos de archivo y análisis legal, aplicando estándares internacionales para una correcta gestión del archivo institucional		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia de archivo 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 resúmenes de documentos de diferentes series y realiza análisis de la normativa nacional	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	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.	
Colabora en la asignación descriptores a los documentos conforme a los estándares internacionales establecidos para el efecto	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Colabora en la elaboración de inventarios	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Colabora en la elaboración de inventarios	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Colabora en la elaboración de inventarios	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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			
Apoya en el ingreso de información a las bases de datos administrada por la Institución	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	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 las bases de datos institucional	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Prepara documentación a ser incluida en las diferentes series	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Prepara documentación a ser incluida en las diferentes series	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Prepara documentación a ser incluida en las diferentes series	Normativa relacionada con el área, Técnicas de Archivo, Análisis documental, Técnicas de investigación científica, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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:	02.01.01.03.08	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Biblioteca	Internas: Líder de la Gestión de Archivo - Biblioteca y equipo de trabajo. Externas: -			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Bibliotecología, Derecho, Administración Bibliotecaria, Administración, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Mantener las colecciones bibliográficas y hemerográficas técnicamente procesadas conforme los estándares internacionales para brindar un servicio ágil y oportuno a los usuarios		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos de bibliotecas 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	
Sella, rotula y verifica datos de colecciones bibliográficas con la base de datos acorde a los estándares internacionales	Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Atención a la referencia, Ofimática	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.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Selecciona colecciones bibliográficas para empastado	Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Atención a la referencia, Ofimática	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Mantiene en orden las colecciones bibliográficas con la base de datos	Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Atención a la referencia, Ofimática	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Intercala las colecciones bibliográficas con la base de datos acorde a los estándares internacionales	Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Atención a la referencia, Ofimática	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.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Lleva el control de los ingresos de colecciones hemerográficas	Normativa relacionada con el área, Sistema decimal de clasificación Dewey, Sistema de clasificación de autores de Cutter, Atención a la referencia, Ofimática	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		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.	
		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:	02.01.01.03.09	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Técnico de Digitalización	Internas: Líder de la Gestión de Archivo - Biblioteca y equipo de trabajo Externas: -				Área de Conocimiento:	Derecho, archivología, bibliotecología, ciencias políticas, administración pública, administración, sistemas, afines.
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Asamblea Nacional						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5						
Grado:	5						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Generar documentos digitalizados a través del uso de equipos especializados y estándares internacionales que permita transferir información ágil y oportuna a los usuarios.		Tiempo de Experiencia:	6 Meses				
		Especificidad de la experiencia	Manejo de equipos de digitalización, digitalización de documentos 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			
Digitaliza las series documentales de conformidad con estándares internacionales establecidos para el efecto y de acuerdo a la prioridad de los mismos		Normativa relacionada con el área, Norma ISO 13028 Norma Técnica de Interoperabilidad NTI, Digitalización, Técnicas de archivo, Conservación de archivos, Manejo de equipos especializados de digitalización, Ofimática		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.	
Clasifica la documentación para su digitalización		Normativa relacionada con el área, Norma ISO 13028 Norma Técnica de Interoperabilidad NTI, Digitalización, Técnicas de archivo, Conservación de archivos, Manejo de equipos especializados de digitalización, Ofimática		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.	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Verifica las condiciones del documento que permita darle el tratamiento adecuado para la digitalización		Normativa relacionada con el área, Norma ISO 13028 Norma Técnica de Interoperabilidad NTI, Digitalización, Técnicas de archivo, Conservación de archivos, Manejo de equipos especializados de digitalización, Ofimática		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
				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			
Crea archivos digitales para su ubicación		Normativa relacionada con el área, Norma ISO 13028 Norma Técnica de Interoperabilidad NTI, Digitalización, Técnicas de archivo, Conservación de archivos, Manejo de equipos especializados de digitalización, Ofimática		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.	
Calibra los equipos de digitalización		Normativa relacionada con el área, Norma ISO 13028 Norma Técnica de Interoperabilidad NTI, Digitalización, Técnicas de archivo, Conservación de archivos, Manejo de equipos especializados de digitalización, Ofimática		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Emite informes del trabajo realizado en el que incluye novedades		Normativa relacionada con el área, Norma ISO 13028 Norma Técnica de Interoperabilidad NTI, Digitalización, Técnicas de archivo, Conservación de archivos, Manejo de equipos especializados de digitalización, Ofimática		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.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	