

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	02.01.01.01.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Gestión Documental	<b>Internas: Todos los procesos. Externas: Usuarios externos.</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General de la Asamblea Nacional				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 16				
<b>Grado:</b>	16				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho, administración, informática, gestión documental, estadística, tecnologías de la información afines.
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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	
Planifica las actividades de la unidad de acuerdo a Agenda Legislativa	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Planificación básica, Ofimática, Redacción y ortografía	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Coordina con Secretaría General y Responsables de áreas temas relacionados con el control y mejoramiento continuo de la gestión documental.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Planificación básica, Ofimática, Redacción y ortografía	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		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.	
Supervisa que las actividades realizadas se cumplan de acuerdo a los estándares establecidos	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Planificación básica, Ofimática, Redacción y ortografía	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			
Elabora estadísticas y emite reportes del movimiento de trámites ingresados a Gestión Documental.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Planificación básica, Ofimática, Redacción y ortografía	<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.	
Asesora a las autoridades en materia de su competencia	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Planificación básica, Ofimática, Redacción y ortografía	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Gestiona la adquisición y plan de mantenimiento de equipos informáticos de Gestión Documental.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Planificación básica, Ofimática, Redacción y ortografía	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>	02.01.01.01.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión Documental	<b>Internas: Todos los procesos. Externas: Usuarios externos.</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 9				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho, administración, informática, gestión documental, estadística, tecnologías de la información afines.
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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	
Analiza la documentación ingresada a la Institución.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		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.	
Describe el documento en forma resumida en el sistema de gestión documental de la Institución.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Digitaliza la documentación ingresada por diferentes medios.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	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					
Direcciona la documentación a las Unidades Administrativas pertinentes.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	<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.	
Revisa la información ingresada al sistema.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	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.	
Graba en el sistema de gestión documental los trámites ingresados.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	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>	02.01.01.01.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión Documental	<b>Internas: Todos los procesos. Externas: Usuarios externos.</b>				<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho, administración, informática, gestión documental, estadística, tecnologías de la información afines.
<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						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de atención oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos, con sustento en los procedimientos establecidos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de herramientas de gestión documental, atención al público 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 que presentan los usuarios para ingresarlos al sistema de gestión documental institucional.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	<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.			
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
Registra los documentos ingresados en el sistema de gestión documental institucional.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.			
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
		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							
Distribuye los trámites para digitalización.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	<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.			
		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.			
Brinda atención de información a los Usuarios.	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	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.			
Recepta correspondencia para envío a través de Courier	Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			