

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                       | 02.02.04.01.01                                                                                                                                                   | <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 la Casa de la Asamblea Nacional                                                                                                                     | <b>Internas: Coordinación General Administrativa, Líder y equipo de trabajo de la Gestión de Participación ciudadana, Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, Asambleístas, Comisiones especializadas, Gestor(a) de la Casa de la Asamblea Nacional.</b><br><b>Externas: Ciudadanía, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas locales</b> |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                        | No Profesional                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                                                                                        | Participación Ciudadana                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| <b>Rol:</b>                                                                                                                                                                          | Ejecución de Procesos de Apoyo                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>                                                                                                                                                            | Servidor Legislativo 5                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                        | 5                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| <b>Ámbito:</b>                                                                                                                                                                       | Provincial                                                                                                                                                       | <b>Área de Conocimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           | Multidisciplinario                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| Apoyar administrativa y logísticamente de manera eficiente y oportuna las actividades de participación ciudadana y/o promoción parlamentaria, establecidas en las Casas Legislativas |                                                                                                                                                                  | <b>Tiempo de Experiencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6 Meses                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  | <b>Especificidad de la experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Actividades de asistencia administrativa o voluntariado, o trabajo con grupos o similares |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  | <b>Temática de la Capacitación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  | Relacionada con los conocimientos adicionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |
| Recepta correspondencia y envía valija                                                                                                                                               | Ley Orgánica de la Función Legislativa, Uso y control de bienes del sector público, Mantenimiento y uso de equipos tecnológicos, Atención a usuarios, 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.                                                           |                                                                                        |
| Elabora documentación administrativa                                                                                                                                                 | Ley Orgánica de la Función Legislativa, Uso y control de bienes del sector público, Mantenimiento y uso de equipos tecnológicos, Atención a usuarios, Ofimática, | Organización de la Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bajo                                                                                      | Clasifica documentos para su registro.                                                                                                                                                                           |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  | Manejo de Recursos Materiales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bajo                                                                                      | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.                                                                                 |                                                                                        |
| Recepta y direcciona llamadas telefónicas, documentos                                                                                                                                | Ley Orgánica de la Función Legislativa, Uso y control de bienes del sector público, Mantenimiento y uso de equipos tecnológicos, Atención a usuarios, Ofimática, | Operación y Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bajo                                                                                      | Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.                                                                                                                            |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  | Expresión Escrita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bajo                                                                                      | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)                                                                                                                                      |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |
| Organiza y mantiene actualizado el archivo de la documentación de la casa legislativa                                                                                                | Ley Orgánica de la Función Legislativa, Uso y control de bienes del sector público, Mantenimiento y uso de equipos tecnológicos, Atención a usuarios, 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.          |                                                                                        |
| Realiza requerimiento y distribución de insumos para uso de la casa legislativa ; y controla la disponibilidad de insumos                                                            | Ley Orgánica de la Función Legislativa, Uso y control de bienes del sector público, Mantenimiento y uso de equipos tecnológicos, Atención a usuarios, 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.                                                              |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  | Contrucciones de Relaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bajo                                                                                      | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.                                                                                                |                                                                                        |
| Brinda soporte en la realización de videoconferencia                                                                                                                                 | Ley Orgánica de la Función Legislativa, Uso y control de bienes del sector público, Mantenimiento y uso de equipos tecnológicos, Atención a usuarios, 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.                                                                                                        |                                                                                        |