



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código</b>	03.02.01.01	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Asesoría Jurídica	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Asesoría Jurídica			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14			
<b>Grado:</b>	14			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar y realizar análisis de los asuntos o temas con o sin precedentes consultados en base a investigaciones para la elaboración de informes de asesoría jurídica, desarrollo de normativa interna entre otros instrumentos jurídicos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Controlar, administrar, supervisar la asesoría jurídica 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		
Propone criterios jurídicos a solicitud de la Presidencia, del CAL y demás Órganos de la Asamblea Nacional basados en la normativa legal vigente sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones institucionales		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		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.
Asesora jurídicamente a las demás dependencias de la Asamblea Nacional sobre aspectos de la aplicación de las normas en la gestión administrativa		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.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisa la elaboración de documentos jurídico-administrativos necesarios para la gestión de la Asamblea Nacional		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
		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.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Revisa proyectos de Convenio, Resolución, Reglamento, consulta legal y/o jurídica a organismos e instituciones estatales		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.02.01.02	<b>INTERFAZ:</b>  Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Asesoría Jurídica					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Derecho			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar análisis de asuntos o temas con o sin precedentes en base a investigaciones para la elaboración de informes de asesoría jurídica, desarrollo de normativa interna entre otros instrumentos jurídicos		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Especificidad de la experiencia	Análisis comparado, verificación de hechos, absolución de consultas y desarrollo de normativa 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		
Propone criterios jurídicos a solicitud de la Presidencia, del CAL y demás Órganos de la Asamblea Nacional basados en la normativa legal vigente sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones institucionales  Controla la elaboración de documentos jurídico-administrativos necesarios para la gestión de la Asamblea Nacional  Lidera proyectos de Convenio, Resolución, Reglamento, consulta legal y/o jurídica a organismos e instituciones estatales  Propone proyectos de consulta legal y/o jurídica a organismos e instituciones estatales  Asesora jurídicamente a las demás dependencias de la Asamblea Nacional sobre aspectos de la aplicación de las normas en la gestión administrativa		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				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 una actitud abierta para aprender de los demás.
				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.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																													
Código	03.02.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																												
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Asesoría Jurídica	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas																															
Nivel:	Profesional																																
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica																																
Rol:	Ejecución de Procesos																																
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12																																
Grado:	12																																
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Derecho																													
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																															
Realizar análisis de asuntos o temas con precedentes en en base a investigaciones para la elaboración de informes de asesoría jurídica		Tiempo de Experiencia:	5 Años																														
		Especificidad de la experiencia	Absolución de consultas, desarrollo de investigación 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 documentos jurídico-administrativos necesarios para la gestión de la Asamblea Nacional		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																											
				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.																											
				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 proyectos de Convenio, Resolución, Reglamento, consulta legal y/o jurídica a organismos e instituciones estatales		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.																											
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																	
Realiza proyectos de consulta legal y/o jurídica a organismos e instituciones estatales				Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, 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 una actitud abierta para aprender de los demás.																											
		Orientación a los Resultados	Medio			Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																											
		Aprendizaje Continuo	Medio			Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																											
Elabora informes de criterio jurídico		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d54; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</th> </tr> <tr style="background-color: #add8e6;"> <th style="width: 15%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 10%;">Nivel</th> <th style="width: 60%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</td> </tr> <tr style="background-color: #1a3d54; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</th> </tr> <tr style="background-color: #add8e6;"> <th style="width: 15%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 10%;">Nivel</th> <th style="width: 60%;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.	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.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		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 una actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																																	
Denominación de la Competencia	Nivel					Comportamiento Observable																											
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.																															
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.																															
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.																															
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																	
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 una actitud abierta para aprender de los demás.																															
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																															
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																															



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	03.02.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Asesoría Jurídica	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Derecho
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica						
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realiza análisis de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		Tiempo de Experiencia:	2 Años				
		Especificidad de la experiencia	Absolución de consultas, desarrollo de investigación o similares				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Analiza Información de criterio jurídico	Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		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.
		Elabora documentos jurídico - administrativo necesarios para la Asamblea Nacional			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia					
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos, contratos y demás instrumentos normativos		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	