

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	03.02.01.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Líder de Asesoría Jurídica	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14					
Grado:	14					
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Derecho		
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		Tiempo de Experiencia:			7 Años	
		Especificidad de la experiencia			Controlar, administrar, supervisar la asesoría jurídica 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 Asesora jurídicamente a las demás dependencias de la Asamblea Nacional sobre aspectos de la aplicación de las normas en la gestión administrativa Supervisa la elaboración de documentos jurídico-administrativos necesarios para la gestión de la Asamblea Nacional Revisa proyectos de Convenio, Resolución, Reglamento, consulta legal y/o jurídica a organismos e instituciones estatales Revisa 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
				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.
				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		
				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.
				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	03.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Asesoría Jurídica	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
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		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		
Controla la elaboración de documentos jurídico-administrativos necesarios para la gestión de la Asamblea Nacional				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.
				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						



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			
		Normativa relacionada al área, Software Jurídico, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora documentos jurídico-administrativos necesarios para la gestión de la Asamblea Nacional			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			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	
Realiza proyectos de consulta legal y/o jurídica a organismos e instituciones estatales			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.	
Elabora informes de criterio jurídico			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				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Derecho			
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				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.	
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Elabora documentos jurídico - administrativo necesarios para la Asamblea Nacional			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión			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.		
Elabora proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos, contratos y demás instrumentos normativos		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		