



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	01.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico Administrativo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Consejo de Administración Legislativa				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Administración, Derecho, Economía.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar análisis y asesorar en aspectos especializados a Vocales del CAL, basado en criterios jurídicos técnicos, que permita generar documentos de sustento para los procesos legislativos, fiscalizadores, de control político, así como los demás actos legislativos de acuerdo a la normativa vigente		Tiempo de Experiencia:	7 años		
		Especificidad de la experiencia	Actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión		
		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	
Realiza estudios y recaba información para su procesamiento	Ley Orgánica de la Función Legislativa, Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, Primero y Segundo Compendio de Técnica Legislativa, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza análisis técnicos y/o jurídicos para el desarrollo de informes, anteproyectos y/o proyectos de ley		Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Examina documentos para emisión de informes o reportes		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.	
Examina, observa y realiza propuestas para proyectos de ley		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Redacta anteproyectos y proyectos de ley		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.	