



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	02.04.02.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Casas Legislativas	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional  Externas: Ciudadanía, Instituciones Públicas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Participación Ciudadana						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14						
Grado:	14						
Ámbito:	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		7 Años			
Gestionar y desarrollar estrategias que faciliten la participación efectiva y el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía en temas legislativos y de fiscalización, con sustento en la normativa legal vigente y la ejecución de proyectos de participación ciudadana y/o promoción parlamentaria		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Elaboración y ejecución de proyectos participativos, actividades administrativas y/o financieras, manejo de participantes, o similares.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Propone el Plan de Participación ciudadana y promoción parlamentaria  Revisa los informes de ejecución del Plan de participación ciudadana y promoción parlamentaria  Conformar lineamientos para el desarrollo de metodologías para la identificación, caracterización y análisis de actores territoriales  Propone directrices para actualizar, caracterizar y analizar actores territoriales existentes  Supervisa la viabilidad de los proyectos de participación ciudadana y/o promoción parlamentaria, realiza el seguimiento y propone reajustes a los mismos en caso de requerirlo  Asesora el apoyo técnico y logístico para el desarrollo de la consulta pre legislativa		Normativa relacionada con el área, Formador de formadores, Diseño y evaluación de proyectos, Proceso de formación de las leyes, Ofimática		<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	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.	
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<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, 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:	02.04.02.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Casas Legislativas	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional  Externas: Ciudadanía, Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Participación Ciudadana				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Identificar, elaborar y ejecutar acciones a nivel local que permita identificar actores territoriales, fortalecer las capacidades y generar la participación efectiva de la ciudadanía con sustento en la normativa legal vigente y la ejecución de proyectos de participación ciudadana y/o promoción parlamentaria		Tiempo de Experiencia:		5 años	
		Especificidad de la experiencia		Ejecución de proyectos participativos, actividades administrativas, manejo de participantes o similares.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Analiza información de proyectos ejecutados en el ámbito local y requerimientos de la ciudadanía para la elaboración del Plan de Participación ciudadana y promoción parlamentaria y su ejecución	Normativa relacionada al puesto, Instructivo para la aplicación de la Consulta Pre legislativa, Proceso de formación de las leyes, Formador de formadores, Diseño y evaluación de proyectos, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica metodologías para la identificación, caracterización y análisis de actores territoriales			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Define proyectos de participación ciudadana y/o promoción parlamentaria de impacto local y emite informes de ejecución			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Examina la información registrada para la consulta pre legislativa			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Integra detección de necesidades de la ciudadanía referentes al quehacer legislativo			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia
	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
	Orientación a los Resultados	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una 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:	02.04.02.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Casas Legislativas	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Ciudadanía, Instituciones Públicas				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Participación Ciudadana					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5					
Grado:	5					
Ámbito:	Provincial			<b>Área de Conocimiento:</b>		Multidisciplinario
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos			<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			
Temática de la Capacitación						
			Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Recopila información relacionada a la Coordinación</p> <p>Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación</p> <p>Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación</p> <p>Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación</p> <p>Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación</p>		<p>Ley Orgánica de la Función Legislativa, Uso y control de bienes del sector público, Mantenimiento y uso de equipos tecnológicos, Atención a usuarios, Ofimática,</p>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				Expresión Escrita	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.