



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.04.03.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador de Gestión de Escuela Legislativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Participación Ciudadana					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 16					
<b>Grado:</b>	16					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Educación, Servicios personales, Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC)		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar la elaboración y ejecución del plan de la Escuela Legislativa en base al cumplimiento de las agendas de capacitación, investigación y vinculación con la comunidad para contribuir en la calidad de los procesos legislativos parlamentarios y de fiscalización, así como al fortalecimiento institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión y administración de instituciones educativas y/o académicas o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Desarrolla el plan de la Escuela Legislativa  Efectúa informes de cumplimiento del plan de la Escuela Legislativa  Diseña la oferta de capacitación legislativa especializada  Organiza la ejecución de las agendas de capacitación e investigación especializada y vinculación con la comunidad  Evalúa los programas de formación y capacitación  Coordina convenios de cooperación para la formación y capacitación especializada con Instituciones nacionales e internacionales.		Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género		<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.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	02.04.03.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor de la Escuela Legislativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario					
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Participación Ciudadana						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14						
<b>Grado:</b>	14						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Educación, Servicios personales, Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC)		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar las actividades de capacitación especializada en temas legislativos, parlamentarios, de fiscalización y control político para cumplir con el plan anual de la Escuela Legislativa y contribuir al fortalecimiento institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración y gestión de procesos académicos de capacitación (Planificación de contenidos, manejo de recursos didácticos, diseño de mallas curriculares, monitoreo y control de la capacitación) 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			
		ACTIVIDADES ESENCIALES		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Propone la agenda de capacitación		Normativa relacionada con el área, Administración y gestión pública, Estudios culturales y políticos, Política pública, Manejo de entornos virtuales de aprendizaje, Diseño de mallas curriculares, Administración de recursos pedagógicos, Ofimática		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.	
Audita las demandas de capacitación legislativa especializada				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.	
Revisa la capacitación legislativa especializada				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Supervisa el levantamiento de necesidades de capacitación legislativa especializada				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Lidera eventos académicos y demandas coyunturales				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.	
Controla sistemas de monitoreo y control de la capacitación		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.			

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	02.04.03.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de la Escuela Legislativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario				<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Educación, Servicios personales, Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC)
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Participación Ciudadana						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13						
<b>Grado:</b>	13						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Coordinar las actividades de capacitación especializada en temas legislativos, parlamentarios, de fiscalización y control político para cumplir con el plan anual de la Escuela Legislativa y contribuir al fortalecimiento institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración y gestión de procesos académicos de capacitación (Planificación de contenidos, manejo de recursos didácticos, diseño de mallas curriculares, monitoreo y control de la capacitación) 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>			
ACTIVIDADES ESENCIALES		Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Revisa el plan de la Escuela Legislativa				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.	
Controla la agenda de capacitación				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Supervisa la oferta de capacitación legislativa especializada				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Verifica la capacitación legislativa especializada				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Motiva la ejecución de las agendas de capacitación e investigación especializada y vinculación con la comunidad				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Ejecuta sistemas de monitoreo y control de la capacitación		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.			
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.			



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	02.04.03.05	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de la Escuela Legislativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario					
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>	Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Educación, Servicios personales, Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC)		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar el cumplimiento de la agenda de capacitación especializada en temas legislativos, parlamentarios y de fiscalización y control político que permita contribuir en la calidad de los procesos legislativos y el fortalecimiento de una conciencia ciudadana para el ejercicio de los derechos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 Años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Organización de eventos de capacitación, manejo y organización de grupos, medición de impacto de capacitación, levantamiento de necesidades de capacitación 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			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Ejecuta el cumplimiento de la agenda de capacitación legislativa especializada		Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género		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.	
Gestiona procesos de adquisición de servicios de capacitación especializada				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.	
Integra información para el proceso de capacitación				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Examina información especializada en ámbitos de capacitación				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Identifica demandas de capacitación				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.	
Ejecuta sistemas de monitoreo y control de la capacitación		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 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:	02.04.03.06	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de la Escuela Legislativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Instituciones académicas públicas y privadas y centros de pensamiento parlamentario				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Participación Ciudadana					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9	<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Educación, Servicios personales, Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC)		
Ámbito:	Nacional					
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>	2 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Organización de eventos de capacitación, manejo y organización de grupos, medición de impacto de capacitación, levantamiento de necesidades de capacitación 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		
ACTIVIDADES ESENCIALES		ACTIVIDADES ESENCIALES		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Analiza información técnica generada en los procesos que interan la Gestión		Normativa relacionada con el área, Gestión de Proyectos, Ofimática, Planificación estratégica, Manejo de temáticas relacionadas al campo legislativo y/o parlamentario, Relaciones internacionales, Desarrollo de proyectos con enfoque educativo, Estudios culturales, Estudios de género		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 informes técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	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				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Trabajo en Equipo	Medio	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.		
Integra necesidades y demandas de los procesos de capacitación		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		