

GESTIÓN DE CASAS LEGISLATIVAS





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	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Supervisor 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 y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14	Área de Conocimiento:	Multidisciplinario		
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	7 Años	
			Especificidad de la experiencia	Elaboración y ejecución de proyectos participativos, actividades administrativas y/o financieras, manejo de participantes, o similares.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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			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		
		Normativa relacionada con el área, Formador de formadores, Diseño y evaluación de proyectos, Proceso de formación de las leyes, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Propone el Plan de Participación ciudadana y promoción parlamentaria			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.
Revisa los informes de ejecución del Plan de participación ciudadana y promoción parlamentaria			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.
Conforma lineamientos para el desarrollo de metodologías para la identificación, caracterización y análisis de actores territoriales			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Propone directrices para actualizar, caracterizar y analizar actores territoriales existentes			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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		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.	
Asesora el apoyo técnico y logístico para el desarrollo de la consulta pre legislativa		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	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	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				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			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		
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			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			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Aplica metodologías para la identificación, caracterización y análisis de actores territoriales			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
			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.
Define proyectos de participación ciudadana y/o promoción parlamentaria de impacto local y emite informes de 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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Examina la información registrada para la consulta pre legislativa			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integra detección de necesidades de la ciudadanía referentes al quehacer legislativo			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	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 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	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Ciudadanía, Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Casas Legislativas			Área de Conocimiento:	Multidisciplinario
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				
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			Tiempo de Experiencia:	6 Meses	
			Especificidad de la experiencia	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		
Recopila información relacionada a la Coordinación	Ley Orgánica de la Función Legislativa, Uso y control de bienes del sector público, Mantenimiento y uso de equipos tecnológicos, Atención a usuarios, Ofimática,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		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.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			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.