

GESTIÓN DE ESCUELA LEGISLATIVA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	02.04.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	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			Área de Conocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Educación, Servicios personales, Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC)		
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Participación Ciudadana							
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 16							
Grado:	16							
Ámbito:	Nacional							
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		Tiempo de Experiencia:		9 Años				
		Especificidad de la experiencia		Gestión y administración de instituciones educativas y/o académicas 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				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Desarrolla el plan de la Escuela Legislativa		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 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.		
Efectúa informes de cumplimiento del plan de la Escuela Legislativa				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.		
Diseña 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.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza la ejecución de las agendas de capacitación e investigación especializada y vinculación con la comunidad				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.		
Evalúa los programas de formación y capacitación		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.				
Coordina convenios de cooperación para la formación y capacitación especializada con Instituciones nacionales e internacionales.		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:	02.04.03.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	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				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Participación Ciudadana					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14					
Grado:	14					
Ámbito:	Nacional	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		Tiempo de Experiencia:	7 Años			
		Especificidad de la experiencia	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		
Propone la agenda de capacitación Audita las demandas de capacitación legislativa especializada Revisa la capacitación legislativa especializada Supervisa el levantamiento de necesidades de capacitación legislativa especializada Lidera eventos académicos y demandas coyunturales Controla sistemas de monitoreo y control de la 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		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	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				
		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.				
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:	02.04.03.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	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			Área de Conocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Educación, Servicios personales, Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC)
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Participación Ciudadana					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
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		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Especificidad de la experiencia	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		
Revisa el plan de la Escuela Legislativa Controla la agenda de capacitación Supervisa la oferta de capacitación legislativa especializada Verifica la capacitación legislativa especializada Motiva la ejecución de las agendas de capacitación e investigación especializada y vinculación con la comunidad Ejecuta sistemas de monitoreo y control de la capacitación		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		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.
				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.
				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
				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	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	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				Área de Conocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento, periodismo e información, Administración de empresas y derecho, Educación, Servicios personales, Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC)
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					
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		Tiempo de Experiencia:	5 Años				
		Especificidad de la experiencia	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			
Ejecuta el cumplimiento de la agenda de capacitación legislativa especializada Gestiona procesos de adquisición de servicios de capacitación especializada Integra información para el proceso de capacitación Examina información especializada en ámbitos de capacitación Identifica demandas de capacitación Ejecuta sistemas de monitoreo y control de la capacitación		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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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.	
				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	
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.					
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:	02.04.03.06	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	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	Área de Conocimiento:		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				Tiempo de Experiencia:	2 Años			
				Especificidad de la experiencia	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						
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Analiza información técnica generada en los procesos que integran 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.		
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Integra necesidades y demandas de los procesos de capacitación		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		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			