

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	02.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Legislativo	Internas: Líder y equipo de trabajo de la Gestión de Análisis Técnico Legislativo, Líder y equipo de trabajo de la Gestión de Análisis Técnico Lingüístico. Externas: Usuarios e instituciones externas.				Área de Conocimiento:
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica Legislativa					
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dar soporte en las actividades de la Gestión Legislativa de control y fiscalización y de formación parlamentaria, conforme la normativa vigente		Tiempo de Experiencia:	6 Meses			
		Especificidad de la experiencia	Asistencia jurídico - financiera o similares			
		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		
Recopila información relacionada a la Coordinación Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Diseño de proyectos, Investigación científica, Derecho Financiero y Económico, Contratación pública, Software jurídico, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Expresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
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	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.