



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	02.03.01.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Gestión de Formación de la Ley	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica Legislativa					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 16					
Grado:	16					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y coordinar actividades especializadas de técnica legislativa y procedimiento parlamentario pertinentes con los proyectos y normas según lo previsto en la Ley Orgánica de la Función Legislativa que permita la optimización de los procesos de creación de la norma y preparación de proyectos de codificación de diversas leyes		Tiempo de Experiencia:	9 Años			
		Especificidad de la experiencia	Proyectos sociales, elaboración de informes jurídicos, informes de impacto social de proyectos, publicaciones jurídicas 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		
<p>Delega y realiza el seguimiento a proyectos de ley, enmiendas y reforma parcial de la constitución, solicitudes de amnistías e indultos, anteproyectos de ley, resoluciones y proyectos de ley contenidos en los informes para primer o segundo debate asignados</p> <p>Valida y emite informes, extractos, fichas ejecutivas y demás documentación</p> <p>Lidera proyectos de codificación de leyes aprobadas</p> <p>Establece lineamientos para hacer correcciones de estilo o de forma en las resoluciones y leyes aprobadas por el Pleno</p> <p>Asesora y capacita en técnica legislativa y parlamentaria</p> <p>Diseña instrumentos técnicos y académicos para la mejora de la acción legislativa y parlamentaria</p>		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Software jurídico, 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.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
				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	02.03.01.01.02	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Formación de la Ley					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica Legislativa					
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Literatura y Lingüística, Economía, Ciencias políticas, Derecho	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades especializadas de análisis jurídico de los proyectos de ley y otros instrumentos normativos a través de la aplicación de técnica legislativa y práctica parlamentaria que permitan intervenir y acompañar en el proceso de creación de la norma y proyectos de codificación de leyes.		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Especificidad de la experiencia	Proyectos sociales, elaboración de informes jurídicos, informes de impacto social de proyectos, publicaciones jurídicas o similares, análisis lingüístico, análisis económico de proyectos			
		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		
Revisa las resoluciones o proyectos de ley contenidos en los informes para primer o segundo debate en el ámbito de técnica legislativa y lingüística Emite informes técnicos Asesora y capacita en técnica legislativa y parlamentaria Desarrolla procesos de capacitación sobre técnica legislativa y parlamentaria dirigidos al personal de la Asamblea Nacional, en coordinación con la Escuela Legislativa Revisa instrumentos técnicos y académicos para la mejora de la acción legislativa y parlamentaria		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Literatura y Lingüística, Administración básica, Metodología de la investigación, Software jurídico, 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	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Revisa instrumentos técnicos y académicos para la mejora de la acción legislativa y parlamentaria		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Literatura y Lingüística, Administración básica, Metodología de la investigación, Software jurídico, Ofimática.		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	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	02.03.01.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Formación de la Ley	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica Legislativa					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Generar información jurídica y social requerida, a través de la ejecución de actividades técnico- jurídicas y sociales que aporte a la consecución de la misión de la Unidad de Técnica Legislativa.		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Proyectos sociales, elaboración de informes jurídicos, informes de impacto social de proyectos, publicaciones jurídicas o similares, análisis lingüístico, análisis económico de proyectos			
		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		
Analiza anteproyectos de ley Elabora informes técnicos Realiza la codificación de leyes aprobadas Adapta contenidos de proyectos de ley y leyes aprobadas a materiales comunicacionales Asesora técnicamente para el mejoramiento de la calidad de los proyectos de ley Verifica inscritos como titulares de derechos colectivos para la consulta prelegislativa		Normativa relacionada con el área. Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Literatura y Lingüística, Administración básica, Metodología de la investigación, Software jurídico, Ofimática.		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.
				Pensamiento Crítico	Medio	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		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 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	02.03.01.01.04	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Formación de la Ley				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica Legislativa				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 10				
Grado:	10				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Literatura y Lingüística, Economía, Ciencias políticas, Derecho		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades especializadas de análisis social o económico o antropológico o político, de los proyectos de ley y otros instrumentos normativos a través de la aplicación de técnica legislativa y práctica parlamentaria que penita intervenir y acompañar en el proceso de creación de la norma.		Tiempo de Experiencia:	3 Años		
		Especificidad de la experiencia	Proyectos sociales, elaboración de informes jurídicos, informes de impacto social de proyectos, publicaciones jurídicas o similares, análisis lingüístico, análisis económico de proyectos		
		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	
Analiza anteproyectos de ley		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Literatura y Lingüística, Administración básica, Metodología de la investigación, Software jurídico, Ofimática.	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.
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora informes técnicos y extractos			Pensamiento Crítico	Medio	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realiza la codificación de leyes aprobadas			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 un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Adapta contenidos de proyectos de ley y leyes aprobadas a materiales comunicacionales					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	02.03.01.01.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Formación de la Ley	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica Legislativa					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9					
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	Proyectos sociales, elaboración de informes jurídicos, informes de impacto social de proyectos, publicaciones jurídicas o similares, análisis lingüístico, análisis económico de proyectos			
		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		
Analiza anteproyectos de ley		Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Economía, Literatura y Lingüística, Administración básica, Metodología de la investigación, Software jurídico, Ofimática.		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.
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora informes técnicos y extractos				Pensamiento Crítico	Medio	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión				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 un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión						