

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL POLÍTICO





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------------|--------------|---|-----------------------------|
| Código | 02.03.01.02.01 | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel | | |
| Denominación del Puesto: | Administrador de Gestión de Investigación y Control Político | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas | | | | Área de Conocimiento: | Ciencias políticas, Derecho |
| 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 | Elaboración de informes jurídicos, 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 | | | |
| Delega y realiza el seguimiento a las solicitudes de juicios políticos y de investigación y sanción a una legisladora o legislador asignados Valida y emite informes, fichas ejecutivas y demás documentación Asesora y capacita en temas de investigación y control político Establece lineamientos para elaborar propuestas de investigación y control político Diseña 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, 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 | 02.03.01.02.02 | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel | |
| Denominación del Puesto: | Especialista Senior de Investigación y Control Político | 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 Supervisión de procesos | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Legislativo 13 | | | | | |
| Grado: | 13 | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | |
| 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 | Elaboración de informes jurídicos, 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 | | |
| Emite informes técnicos sobre las solicitudes de juicios políticos y de investigación y sanción a una legisladora o legislador asignados | | 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. |
| Emite informes, fichas ejecutivas y demás documentación | | | | Pensamiento Crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| Asesora y capacita en temas de investigación y control político | | | | 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. |
| Revisa instrumentos técnicos y académicos para la mejora de la acción legislativa y parlamentaria en temas de investigación y control político | | | | | | |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|--|---|--------------|
| Código | 02.03.01.02.03 | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación del Puesto: | Especialista Junior de Investigación y Control Político | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas | | | |
| 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 Técnica Legislativa. | | Tiempo de Experiencia: | 5 Años | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Elaboración de informes jurídicos, 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 | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Analiza la información de sustento para la elaboración de informes, fichas ejecutivas y demás documentación sobre temas de investigación y control | | 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. | |
| Selecciona información jurídica histórica y comparativa requerida para la elaboración de obras de derecho parlamentario | | 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. | |
| Asesora en temas de investigación y control político | | Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | |
| Emite informes técnicos sobre las solicitudes de juicios políticos y de investigación y sanción a una legisladora o legislador asignados | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Adapta contenidos en temas de investigación y control político a materiales comunicacionales | | 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 | 02.03.01.02.04 | INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel | |
| Denominación del Puesto: | Especialista de Investigación y Control Político | | | | | |
| 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: | 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 técnica legislativa y práctica parlamentaria que permita intervenir y acompañar en el proceso de creación de la norma. | | Tiempo de Experiencia: | 3 Años | | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Elaboración de informes jurídicos, 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 | | |
| Analiza la información de sustento para la elaboración de informes, fichas ejecutivas y demás documentación sobre temas de investigación y control | Emite informes técnicos sobre las solicitudes de juicios políticos y de investigación y sanción a una legisladora o legislador asignados | 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. |
| | | | | Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y 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 | 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 en temas de investigación y control político a materiales comunicacionales | | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|--|---|---|--|
| Código | 02.03.01.02.05 | INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas | | Nivel de Instrucción: | Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel |
| Denominación del Puesto: | Analista de Investigación y Control Político | | | | 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 | Administración de empresas y derecho; Ciencias sociales, periodismo e información | | |
| | | 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 | |
| Elabora informes técnicos sobre las solicitudes de juicios políticos y de investigación y sanción a una legisladora o legislador asignados | 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 | |
| Recopila la información de sustento para la elaboración de informes, fichas ejecutivas y demás documentación sobre temas de investigación y control | | 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. | |
| Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión | | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | |
| Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión | | Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y 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 | Bajo | Realiza bien o correctamente su trabajo. | |
| | | Aprendizaje continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | |