ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR
Juntos legislamos

SECRETARÍA TÉCNICA LEGISLATIVA

- UNIDAD TÉCNICA LEGISLATIVA
- UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA LEY

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	02.03.02
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Legislativo
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica Legislativa
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

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.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Dar soporte en las actividades de la Gestión Legislativa de control y fiscalización y de formación parlamentaria, conforme la normativa vigente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

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

- 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

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

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

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
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	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.