

GESTIÓN DESPACHO CENTRAL DE SECRETARÍA GENERAL





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	02.02.04.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Gestión del Despacho Central	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 16				
Grado:	16				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Derecho, Administración Pública	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, coordinar y supervisar las actividades que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Secretaría General, establecidas en el ordenamiento legal vigente			Tiempo de Experiencia:	9 Años	
			Especificidad de la experiencia	Asesoría Jurídica, Procedimiento Parlamentario, Técnica Legislativa, Administración Pública	
			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		
		Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Formación de la Ley, Sistema de Información para Fiscalización, Planificación básica, Técnica Legislativa, Procedimiento Parlamentario, Ofimática, Redacción y Ortografía	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina la gestión de las actividades en el ámbito legislativo, de fiscalización y administrativo del Despacho de la Secretaría General			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.
Coordina el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Secretario y la Prosecretaría General a las unidades dependientes			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.
Coordina el despacho oportuno de los trámites asignados a la Secretaría General			Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Determina el funcionamiento de los sistemas que están a cargo de la Secretaría General			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordina el normal funcionamiento de las unidades adscritas a la Secretaría General			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Emite al Secretario y/o Prosecretario General la implementación de correctivos en los procesos de la gestión administrativa, legislativa y de fiscalización			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	02.02.04.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior del Despacho Central	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Derecho, Administración Pública	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, coordinar y supervisar las actividades que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Secretaría General, establecidas en el ordenamiento legal vigente			Tiempo de Experiencia:	6 Años	
			Especificidad de la experiencia	Asesoría Jurídica, Procedimiento Parlamentario, Técnica Legislativa, Administración Pública	
			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		
		Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Formación de la Ley, Sistema de Información para Fiscalización, Planificación básica, Técnica Legislativa, Procedimiento Parlamentario, Ofimática, Redacción y Ortografía	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa y realiza seguimiento a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría General			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.
Revisa informes sobre la gestión de las unidades adscritas de la Secretaría General y prepara respuestas a requerimientos de información internos o externos			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.
Verifica alertas sobre el cumplimiento de procesos y trámites dentro de los plazos establecidos en la ley			Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Controla el trabajo con las comisiones especializadas permanentes y ocasionales			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa borradores de Convocatorias, Resoluciones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa, textos de leyes aprobadas previo a su envío para sanción del Presidente de la República o de su publicación en el Registro Oficial			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.



Analiza y procesa de forma oportuna, veraz y confiable la información relacionada con la gestión administrativa, legislativa y de fiscalización a cargo de la Secretaría General

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	02.02.04.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista del Despacho Central	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría General					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Derecho,Administración Pública		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Analizar y procesar información relacionada con la gestión administrativa, legislativa y de fiscalización que cumple la Secretaría General		Tiempo de Experiencia:		2 Años		
		Especificidad de la experiencia		Asesoría Jurídica, Procedimiento Parlamentario, Técnica Legislativa, Administración Pública		
		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		
Integra y sistematiza la información de soporte para la elaboración de convocatorias, resoluciones y acuerdos		Normativa relacionada con el área, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Formación de la Ley, Sistema de Información para Fiscalización, Planificación básica, Técnica Legislativa, Procedimiento Parlamentario, Ofimática, Redacción y Ortografía		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integra y sistematiza la información de soporte para la elaboración de informes y de respuestas a requerimientos de información internos y externos				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.
Ejecuta planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la Secretaría General				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Integra información para el registro de documentación en el Sistema de Formación de la Ley				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Integra información para el reporte de novedades en los registros de asistencia de los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones		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.		