

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	05.01.01.01.05	INTERFAZ: Internas: Todos los procesos. Externas: Usuarios externos.		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista Legislativo				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Todos los procesos y unidades del ámbito administrativo				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades técnicas en los procesos especializados de las unidades administrativas		Tiempo de Experiencia:	2 Años		
		Especificidad de la experiencia	Según el ámbito de gestión y, los productos y servicios generados en el proceso que corresponda		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la unidad administrativa.	Normativa jurídica relacionada con el área, Normativa Técnica relacionada con el área, Ofimática, Redacción y ortografía	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Aplica instrumentos técnicos requeridos para el análisis de la información generada en los procesos que integran la unidad administrativa.	Normativa jurídica relacionada con el área, Normativa Técnica relacionada con el área, Ofimática, Redacción y ortografía	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados en los procesos que integran la unidad administrativa.	Normativa jurídica relacionada con el área, Normativa Técnica relacionada con el área, Ofimática, Redacción y ortografía	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza estudios técnicos vinculados con los productos y servicios generados en los procesos que integran la unidad administrativa.	Normativa jurídica relacionada con el área, Normativa Técnica relacionada con el área, Ofimática, Redacción y ortografía	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.	
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones respecto de los productos y servicios generados en los procesos que integran la unidad administrativa.	Normativa jurídica relacionada con el área, Normativa Técnica relacionada con el área, Ofimática, Redacción y ortografía	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Elabora planes, programas y proyectos relativos a los productos y servicios generados en los procesos que integran la unidad administrativa.	Normativa jurídica relacionada con el área, Normativa Técnica relacionada con el área, Ofimática, Redacción y ortografía	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	