

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.01.02.02.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Análisis Técnico Lingüístico	<b>Internas: Coordinador/a General de la Unidad de Técnica Legislativa, equipo de trabajo de Gestión Técnico Lingüístico, Líder y equipo de trabajo de la Gestión de Análisis Técnico Legislativo, Legisladores, Comisiones, Asesores, Asistentes.</b> <b>Externas: Usuarios e instituciones externas.</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Técnica Legislativa					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 18					
<b>Grado:</b>	18					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Ejecutar y coordinar las actividades de análisis, redacción y edición de documentos literarios y jurídicos con sustento en la lingüística y gramática contemporáneas que permita el logro de contenidos idóneos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración y edición de materiales impresos, publicaciones, docencia universitaria o similares			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Establece directrices de lenguaje por ser aplicadas en la elaboración de documentos	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Literatura, Semántica, Semiótica, Procesos editoriales, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
Revisa, observa y objeta lingüísticamente los documentos requeridos por Autoridad competente	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Literatura, Semántica, Semiótica, Procesos editoriales, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Edita las publicaciones de la Unidad de Técnica Legislativa	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Literatura, Semántica, Semiótica, Procesos editoriales, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Realiza análisis semánticos y semióticos de los documentos	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Literatura, Semántica, Semiótica, Procesos editoriales, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		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.		
Incorpora elementos literarios en los documentos solicitados por Autoridad competente	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Literatura, Semántica, Semiótica, Procesos editoriales, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	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.		
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
Adapta los contenidos jurídicos a modalidades literarias	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Literatura, Semántica, Semiótica, Procesos editoriales, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		
		Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	02.01.02.02.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Análisis Técnico Lingüístico	<b>Internas: Líder y equipo de trabajo de la Gestión Técnico Lingüístico, Líder y equipo de trabajo de la Gestión Técnico Legislativo, Legisladores, Asesores, Asistentes.</b> <b>Externas: Usuarios e instituciones externas.</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Técnica Legislativa					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 15					
<b>Grado:</b>	15					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Castellano, Literatura, Ciencias de la Educación, afines.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de asesoramiento y análisis lingüísticos a través de la aplicación de la semántica, sintaxis y ortografía en los documentos generados por la Unidad que contribuyan a la generación de normas legibles y claras.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración y edición de materiales impresos, docencia, publicaciones 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		
Revisa los contenidos de los proyectos y anteproyectos de ley desde el componente lingüístico.		Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica o neurolingüística, Gramática, Literatura, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Didáctica		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Valida lingüísticamente los informes No Vinculantes y emite ficha lingüística.		Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica o neurolingüística, Gramática, Literatura, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Didáctica		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	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.
Elabora materiales de apoyo lingüístico al trabajo jurídico.		Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica o neurolingüística, Gramática, Literatura, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Didáctica		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora documentos lingüísticos afines a la técnica legislativa y la práctica parlamentaria.		Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica o neurolingüística, Gramática, Literatura, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Didáctica		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Incorpora elementos literarios en los documentos solicitados por Autoridad competente.		Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica o neurolingüística, Gramática, Literatura, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Didáctica		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Adapta los contenidos jurídicos a modalidades literarias.		Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica o neurolingüística, Gramática, Literatura, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Didáctica		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	02.01.02.02.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Análisis Técnico Lingüístico	<b>Internas: Líder y equipo de trabajo de la Gestión de Análisis Lingüístico, Líder y equipo de trabajo de la Gestión Técnico Legislativo, Legisladores, Comisiones, Asesores, Asistentes.</b> <b>Externas: Usuarios e instituciones externas.</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Técnica Legislativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Castellano, Literatura, Ciencias de la Educación, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de revisión y análisis lingüístico con fundamentos semánticos y sintácticos para el mejoramiento de la calidad de los documentos que genera la Unidad de Técnica Legislativa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración y edición de materiales impresos, docencia o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Revisa los contenidos de los proyectos y ante proyectos de ley desde el componente lingüístico.	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Revisa lingüísticamente los informes No Vinculantes.	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Elabora fichas lingüísticas de los documentos analizados por la Unidad de Técnica Legislativa.	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recopila y sistematiza información para la generación de documentos de la Unidad	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Sistematiza información de seminarios y eventos de Comisiones Especializadas, Permanentes y Ocasionales así como de la Asamblea Nacional requeridos por la Autoridad competente.	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Realiza traducción de documentos requeridos a la Unidad de Técnica Legislativa.	Normativa relacionada con el área, Lingüística diacrónica y sincrónica, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Psicopedagogía, Ortografía, Ofimática	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	02.01.02.02.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Análisis Técnico Lingüístico	<b>Internas: Líder y equipo de trabajo de la Gestión de Análisis Lingüístico, Legislativo, Legisladores, Comisiones, Asesores, Asistentes.</b> <b>Externas: Usuarios e instituciones externas.</b>			
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Técnica Legislativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 5				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Castellano, Literatura, Ciencias de la Educación, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo en el análisis, redacción y edición de documentos literarios y jurídicos con sustento en la lingüística y gramática contemporáneas que permitan el logro de contenidos idóneos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Revisiones lingüísticas o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Apoya en la emisión de fichas lingüísticas.	Normativa relacionada con el área, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Pedagogía, Ortografía, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Asiste en la validación lingüística de los informes No Vinculantes	Normativa relacionada con el área, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Pedagogía, Ortografía, Ofimática	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Recopila información para la generación de documentos lingüísticos afines a la técnica legislativa y la práctica parlamentaria.	Normativa relacionada con el área, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Pedagogía, Ortografía, Ofimática	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Colabora en la traducción de documentos requeridos a la Unidad de Técnica Legislativa.	Normativa relacionada con el área, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Pedagogía, Ortografía, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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 de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Participa en la revisión lingüística de los informes No Vinculantes.	Normativa relacionada con el área, Gramática, Redacción, Sintaxis, Pedagogía, Pedagogía, Ortografía, Ofimática	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	