

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.04.07.01.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Relaciones Interinstitucionales	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones Públicas y ciudadanía</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14				
<b>Grado:</b>	14				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar actividades técnicas de investigación socio jurídicas y de relaciones interinstitucionales, con criterios de eficiencia, y sustento en la normativa legal vigente, que permita brindar asistencia técnica en los referidos procesos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos Investigativos, trabajo de campo, manejo de grupos, elaboración de informes o proyectos sociales o análisis de cumplimiento de derechos 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	
Coordina y delega la atención a solicitudes de información requeridas por los Asambleístas y que serán procesadas a través de la Presidencia de la Asamblea Nacional.	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Lógica jurídica, Manejo de internet, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Desarrolla conceptos de investigación, sobre la base de los procedimientos establecidos	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Lógica jurídica, Manejo de internet, Ofimática	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.	
Evalúa y observa las propuestas de informes No Vinculantes sobre los casos derivados por las autoridades competentes	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Lógica jurídica, Manejo de internet, Ofimática	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		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)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Emite lineamientos para los casos de investigación derivados por las autoridades competentes	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Lógica jurídica, Manejo de internet, 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.	
Coordina y emite lineamientos para el proceso de Asesoría técnica para los procesos de investigación y relaciones interinstitucionales	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Lógica jurídica, Manejo de internet, Ofimática	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Construcción 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.	
Asesora en materia de su competencia	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Lógica jurídica, Manejo de internet, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Liderazgo	Medio	Medio 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>	04.04.07.01.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Relaciones Interinstitucionales	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones Públicas y ciudadanía</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales				
<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>	Multidisciplinario
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de investigación social con criterios de eficiencia, eficacia y con sustento en la normativa legal vigente, que permita brindar asistencia técnica en los procesos de investigación y relaciones interinstitucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos investigativos, trabajo en campo, manejo de grupos, elaboración de informes o proyectos sociales o análisis de cumplimiento de derechos 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 el contenido de las solicitudes de información para determinar su ajuste jurídico	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Historia, Antropología básica, Semiótica y semántica, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Analiza el impacto social de la problemática implícitamente establecida en las solicitudes de información y casos de investigación solicitados por las autoridades competentes	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Historia, Antropología básica, Semiótica y semántica, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Ofimática	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.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Examina la existencia de juicios de valor en las solicitudes de información	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Historia, Antropología básica, Semiótica y semántica, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, 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.	
		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)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Elabora borradores de solicitudes de información	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Historia, Antropología básica, Semiótica y semántica, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, 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.	
Realiza investigación de casos requeridos por autoridades competentes y describe el contexto general de las mismas	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Historia, Antropología básica, Semiótica y semántica, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Ofimática	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Asesora sobre las implicaciones sociales y jurídicas que podrían derivarse de los informes No Vinculantes así como en materia de investigación y relaciones interinstitucionales a usuarios internos y externos	Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Historia, Antropología básica, Semiótica y semántica, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
		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>	04.04.07.01.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Relaciones Interinstitucionales	<b>Internas: Coordinador/a General de Relaciones Interinstitucionales, líder y equipo de trabajo de la Gestión de Asesoría e Información en Procesos de Investigación y Relaciones Interinstitucionales.</b> <b>Externas: Ciudadanía.</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 12					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Ejecutar actividades técnico - operativas con criterios de eficiencia, eficacia y sustentados en la normativa legal vigente, que permita brindar asistencia técnica en los procesos de investigación y relaciones interinstitucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		5 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Procesos Investigativos, trabajo de campo, manejo de grupos, elaboración de informes o proyectos sociales o análisis de cumplimiento de derechos 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>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				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.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisa normativa pertinente relacionada con las solicitudes de información o referente a las investigaciones sobre los casos requeridos por las Autoridades competentes		Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho comparado, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de internet, Ofimática		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Identifica existencia de errores de concatenación en las solicitudes de información ingresadas a la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales		Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho comparado, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de internet, Ofimática		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora borradores de solicitudes de información		Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho comparado, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de internet, Ofimática		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.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realiza estudios complementarios relacionados a los tema de investigación		Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho comparado, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de internet, Ofimática		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Asesora en materia de investigación y relaciones interinstitucionales a usuarios internos y externos		Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho comparado, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de internet, Ofimática		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.04.07.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo de Relaciones Interinstitucionales	<b>Internas: Coordinador/a General de Relaciones Interinstitucionales, líder y equipo de trabajo de la Gestión de Asesoría e Información en Procesos de Investigación y Relaciones Interinstitucionales, Despacho de Presidencia, Despachos de Asambleístas, Administración General, Coordinación General Administrativa, Secretaría General, Coordinación General de Talento Humano.</b> <b>Externas: Ciudadanía.</b>				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 10					
Grado:	10					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza análisis de índole administrativo, con sustento en herramientas estadísticas y contables que permita contar con insumos para el desarrollo de procesos de investigación y relaciones interinstitucionales		Tiempo de Experiencia:	3 años			
		Especificidad de la experiencia	Manejo de bases de datos, análisis estadístico 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		
Edita el sistema tecnológico administrado por la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
				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.
Genera estadísticas relacionadas con la gestión de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Verifica el cumplimiento de asignaciones que se originan del sistema de gestión documental de la Institución		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática		Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Valida datos de solicitudes de información asignada y elabora borradores de solicitudes de información		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática		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 un actitud abierta para aprender de los demás.
Elabora borradores de informes No Vinculantes		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Elabora borradores de informes No Vinculantes		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Manejo de portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes de información), Sistema de Gestión Documental DTS, Manejo de internet, Ofimática		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				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	
Código:	04.04.07.01.05	INTERFAZ:		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente Relaciones Interinstitucionales	<b>Internas: Coordinador/a General de Relaciones Interinstitucionales, líder y equipo de trabajo de la Gestión de Asesoría e Información en Procesos de Investigación y Relaciones Interinstitucionales</b> <b>Externas: -</b>			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo con criterios de eficiencia, eficacia y con sustento en la normativa legal vigente que permita brindar asistencia técnica en los procesos de investigación y relaciones interinstitucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de oficios, manejo de archivos 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	
Recopila información relacionada con los temas de investigación	Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Consolida información técnica requerida	Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Participa en la realización de estudios complementarios relacionados con los temas de investigación	Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Colabora en la elaboración de borradores de solicitud de información	Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, 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.	
Apoya en la investigación de casos requeridos por autoridades competentes	Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática	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.	
Apoya en la actualización de las bases de datos de solicitudes de información para publicación en la página web	Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática	Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	