

Martha Lucía Carrillo, ASESOR NIVEL 1

Objetivo del puesto: Dirigir, diseñar y supervisar la estrategia legislativa y de fiscalización del despacho, asegurando la calidad técnica y política de las iniciativas para fortalecer la gestión de la Asamblea.

Principales funciones:

- Redacción y revisión de proyectos de ley y reformas.
- Validación técnica de informes legislativos.
- Definición de criterios jurídicos y políticos para propuestas normativas.
- Supervisión de matrices de análisis legislativo.
- Evaluación de viabilidad de iniciativas.
- Dirección de investigaciones jurídicas y técnicas.
- Análisis de políticas públicas.
- Identificación de oportunidades legislativas y de fiscalización.
- Definición de estrategias de fiscalización.
- Supervisión de pedidos de información y comparecencias.
- Seguimiento de resultados de procesos de control.
- Coordinación con bancada, asesores y equipos técnicos.
- Articulación con actores institucionales.
- Elaboración de líneas discursivas estratégicas.
- Asesoría directa en toma de decisiones.
- Seguimiento de debates parlamentarios (Pleno y Comisiones).
- Seguimiento de actores políticos y coyuntura.
- Coordinación y articulación de la gestión legislativa y de fiscalización con el equipo de trabajo.

Selena Michell Caicedo Poño, ASESOR NIVEL 2

Objetivo del puesto: Apoyar la ejecución de la gestión legislativa, territorial y administrativa del despacho, articulando la planificación operativa y asegurando el cumplimiento de procesos.

Principales funciones:

- Análisis preliminar de documentos legislativos.
- Preparación de insumos técnicos.
- Seguimiento de procesos legislativos en curso.
- Planificación y coordinación de agenda institucional.
- Organización de actividades en territorio.
- Coordinación logística de reuniones, sesiones y viajes.
- Supervisión del manejo de documentación oficial.
- Control de despacho de documentos.
- Seguimiento de trámites y procesos internos.
- Supervisión de atención ciudadana.

- Canalización de requerimientos hacia el equipo.
- Seguimiento de respuestas institucionales.
- Coordinación del proceso de rendición de cuentas.
- Seguimiento de actores políticos y coyuntura.

Katherine Lisseth Morejón Paredes, ASISTENTE DE ASAMBLEÍSTA

Objetivo del puesto: Brindar soporte administrativo y operativo al despacho, garantizando el orden, control documental y adecuada atención a la ciudadanía.

- Organización y control de agenda diaria.
- Coordinación logística de reuniones, viajes y sesiones.
- Apoyo en preparación de materiales básicos.
- Recepción, clasificación y archivo de documentos.
- Administración del archivo físico y digital.
- Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- Mantenimiento del sistema de archivo actualizado.
- Recepción de solicitudes de ciudadanos y organizaciones.
- Canalización de requerimientos hacia asesores.
- Seguimiento básico de trámites.
- Atención presencial, telefónica y por correo.
- Coordinación interna del flujo de información.
- Seguimiento de actores políticos y coyuntura.
- Coordinación con equipo de trabajo para un adecuado flujo de información y gestión.

David Zuñiga Maza, ASISTENTE DE ASAMBLEÍSTA (comunicador)

Objetivo del puesto: Diseñar, ejecutar y evaluar la estrategia comunicacional del despacho para posicionar la gestión de la Asamblea de manera efectiva y transparente, a través de las distintas herramientas comunicacionales internas y en constante relación con medios de comunicación.

- Diseño de estrategias de comunicación e imagen.
- Propuesta de campañas comunicacionales.
- Evaluación de resultados y ajustes estratégicos.
- Redacción de discursos, boletines y comunicados.
- Producción de contenido audiovisual.
- Elaboración de materiales de difusión.
- Coordinación de entrevistas y ruedas de prensa.
- Relación con medios de comunicación.
- Elaboración de bases de datos de medios y líderes de opinión.
- Administración de redes sociales.
- Monitoreo y análisis de métricas.
- Difusión de actividades institucionales.

- Monitoreo de medios (nacionales, locales e institucionales).
- Seguimiento de actores políticos y coyuntura.
- Elaboración de alertas tempranas comunicacionales.
- Análisis de opinión pública.
- Organización de eventos públicos.
- Coordinación de protocolo.
- Levantamiento de insumos ciudadanos.
- Coordinación con equipo de trabajo para coherencia comunicacional.