

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	03.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Planificación Estratégica	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Administración, Información Gerencial, Diseño Industrial y de Procesos
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Planificación Estratégica						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5						
Grado:	5						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dar soporte con la ejecución de los programas y proyectos institucionales, con la finalidad de la mejora continua en los procesos de la Asamblea Nacional		Tiempo de Experiencia:	6 Meses				
		Especificidad de la experiencia	Planificación, ejecución presupuestaria, gestión de calidad, gestión por procesos 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 a la Coordinación Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Función Legislativa, Planificación, Normativa interna y externa, Sistemas gubernamentales de control, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Expresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
				Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				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.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.	