

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
- GESTIÓN DEL CAMBIO Y PROCESOS
- GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS Y CALIDAD





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				
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		Área de Conocimiento:	Administración, Información Gerencial, Diseño Industrial y de Procesos		
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			
		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	
Recopila información relacionada a la Coordinación			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación			Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación			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	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	