



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código	03.05.02.01.01	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Líder de Relaciones Interinstitucionales			Área de Conocimiento:	Administración y Derecho		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14						
Grado:	14						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la Coordinación para el mejor cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades asignadas a esta unidad, con criterio de eficiencia y oportunidad		Tiempo de Experiencia:	7 Años				
		Especificidad de la experiencia	Procesos de investigación y coordinación interinstitucional, manejo de grupos, manejo de normativa legal vigente, elaboración de proyectos interinstitucionales				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Lidera y delega la gestión de seguimiento a los requerimientos de información generados por los Asambleístas a los funcionarios públicos Evalúa y Propone reformas a la normativa vigente, relacionada con la gestión de la Coordinación y con el proceso de gestión de los requerimientos de información que realizan los Asambleístas Establece y coordina la aplicación de directrices en la gestión de los requerimientos de información y en el trabajo de los grupos temáticos parlamentarios		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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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.	
Revisa y gestiona convenios de cooperación interinstitucional para mejorar la gestión de los requerimientos de información que realizan los Asambleístas Revisa y verifica los informes y programas que genera la gestión y coordina la ejecución de las actividades establecidas para la Coordinación				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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.	
				Contruccion 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.	
				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.	
Audita el Sistema de Información de Fiscalización – SIRIF							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código	03.05.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Relaciones Interinstitucionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Administración y Derecho	
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13							
Grado:	13							
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades que permitan brindar asistencia técnica en la gestión de la Coordinación, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades establecidas para esta unidad en la normativa pertinente.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Temática de la Capacitación		Especificidad de la experiencia	Procesos de investigación y coordinación interinstitucional, manejo de grupos, manejo de normativa legal vigente, elaboración de proyectos interinstitucionales			
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<p>Revisa las respuestas a los requerimientos de información ante las entidades públicas</p> <p>Verifica el contenido de los requerimientos de información y de las respuestas, de acuerdo a la asignación realizada, para verificar que se ajusten a la normativa vigente</p> <p>Ejecuta consultas relacionadas con el procedimiento y gestión de los requerimientos de información; así como del funcionamiento de los grupos temáticos parlamentarios</p> <p>Brinda soporte técnico-legal en la gestión de los convenios de cooperación interinstitucional</p> <p>Realiza investigación sobre normativa aplicable e identifica alternativas de mejora a los procesos de la Coordinación</p> <p>Consulta el registro de información en el SIRIF monitorea y supervisa el funcionamiento del mismo</p>		<p>Normativa relacionada con el área, Plan estratégico institucional, Historia, Antropología básica, Semiótica y semiótica, Redacción general y jurídica, Procedimientos internos de la Asamblea Nacional, Procedimientos de otras Funciones del Estado, Ofimática</p>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
						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.
						Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Organización de Sistemas	Medio					Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						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 una actitud abierta para aprender de los demás.		
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.						
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.05.02.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Relaciones Interinstitucionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades que permitan brindar asistencia técnica en la gestión de la Coordinación, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades establecidas para esta unidad en la normativa pertinente.		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Procesos de investigación y coordinación interinstitucional, manejo de normativa legal vigente, elaboración de proyectos interinstitucionales			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Gestiona las respuestas a los requerimientos de información ante las entidades públicas		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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Revisa el contenido de los requerimientos de información y de las respuestas, de acuerdo a la asignación realizada, para verificar que se ajusten a la normativa vigente				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.
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Realiza informes de asistencia técnica, de gestión de cooperación interinstitucional e informes anuales de gestión				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 una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Revisa información en el SIRIF	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código	03.05.02.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Técnico/a Superior/ Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Relaciones Interinstitucionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Administración y Derecho		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en herramientas estadísticas y contables que permita disponer de insumos para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia	Manejo de bases de datos, análisis estadístico o similares, manejo de normativa legal vigente			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Gestiona las respuestas a los requerimientos de información ante las entidades públicas		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 Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				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.
Registra los requerimientos de información y las respuestas en el SIRIF, según disposiciones del Coordinador				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados en la Gestión				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión.				Trabajo en Equipo	Medio	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.
Analiza información registrada en el SIRIF y reporta novedades sobre el funcionamiento				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.