

GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES





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



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:			
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Relaciones Interinstitucionales					
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13	Externas. Ilistituciones Publicas	Área de Conocimiento:			
Grado:	13			Administración y Derecho		
Ámbito:	Nacional					
			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:		6 Aflos	
			Especificidad de la experiencia	Procesos de i	nvestigación y coordinación interinstitucional, manejo de grupos, manejo de normativa legal vigente, elaboración de proyectos interinstitucionales	
Fiecutar actividades que permitan brindar asisten	cia técnica en la gestión de la Coordinación, de acuerdo a las atribucions	es y responsabilidades establecidas para esta unidad en la normativa pertinente.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Zjoodal douvidadoo quo pormitari brindar dolotorii		o y copolicazimadado colaziolada para cola anisado on la normante por monto.	Temática de la Capacitación			
			Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. AC	TIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa las respuestas a los requerimientos de información ante las entidades públicas			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.	
Verifica el contenido de los requerimientos de info para verificar que se ajusten a la normativa vigent	rmación y de las respuestas, de acuerdo a la asignación realizada, e		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Ejecuta consultas relacionadas con el procedimiento y gestión de los requerimientos de información; así como del funcionamiento de los grupos temáticos parlamentarios		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	Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Brinda soporte técnico-legal en la gestión de los convenios de cooperación interinstitucional Realiza investigación sobre normativa aplicable e identifica alternativas de mejora a los procesos de la Coordinación Consulta el registro de información en el SIRIF monitorea y supervisa el funcionamiento del mismo			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.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Maria	Código	03.05.02.01.03	INTERFAZ:					
Maria Mar	Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Relaciones Interinstitucionales		Nivel de Instrucción:		Terror Nival		
Marie Section Sectio	Nivel:	Profesional		(We de instalector).		icica (irici		
### Part	Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales						
### 1	Rol:	Ejecución de Procesos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Área de Conscimiento:		Administración y Panacha		
Note 1	Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12						
The state of the s	Grado:	12		Area de Conocimiento:	ito.	Administracion y Derectio		
Part	Ámbito:	Nacional						
Part	a Marán			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Control of the file of the f	2. MISION		Tiempo de Experiencia:		5 Años			
The Control Co					Proc	esos de investigación y coordinación interinstitucional, manejo de normativa legal vigente, elaboración de proyectos interinstitucionales		
Revise of control de for requirimento de información en la explición de la Competención d	Fiecutar actividades que permitan brindar asister	ncia técnica en la gestión de la Coordinación, de acuerdo a las atribucions	es y responsabilidades establecidas para esta unidad en la normativa pertinente.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
**************************************	J		-,,,	Temática de la Capacitación				
Persistant de competitation de la Competitación de la Competitació					Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
Designate als conspirated de plante las erritidades públicas Pensamiento Analisico Designate al comprimento de información ante las erritidades públicas Pensamiento Analisico	7 Δ0	CTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Revisa el cumplimiento de junto mación anie las erdicides públicas Revisa el cumplimiento de junto mación que las resquestas, de acuerdo a la asignación realizada, que se aputer a la rormativa rejertio Normativa relacionado de los requestrimentos de información y de las resquestas, de acuerdo a la asignación realizada, que se aputer a la rormativa rejertio Normativa relacionado de los requestrimentos de información y de las resquestas, de acuerdo a la asignación realizada, que se aputer a la rormativa rejertio Normativa relacionado de la realización y Cestión Dapo Escuber e equiente de que se han ejeccidado las accordos privates. Comprensión Oral Noción Escucha y comprende los requestrimientos de los celeptems y elabora informes. 18. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Noval Comportamiento Observable Trabajo en Equipo Medio Promuver la colaboración de los disentos integrantes del equipo. Valora sinoceramente las ideas y experiencias de los demás; munitiene una actitud abereta pera aprender de los demás. Revisa el cumplimiento del plan de trabajo de los grupos temáticos partamentarios Orientación a los Resultados Medio Modifica los médiodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Revisa et combinido de los requerimientos de información y de las respuestas, de acuerdo a la asignación realizada, para verificar que se ajusten a la normativa vigonte Normativa referencia de contenido de los requerimientos de información y de las respuestas, de acuerdo a la asignación realizada, para verificar que se ajusten a la normativa vigonte Normativa referencia de contenido de los requerimientos de información y de las respuestas, de acuerdo a la asignación realizada, para verificar que se ajusten a la normativa vigonte Normativa referencia de contenido de la competencia	Gestiona las respuestas a los requerimientos de información ante las entidades públicas			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 cumplimiento del plan de trabajo de los grupos ternáticos parlamentarios Revisa el cumplimiento del plan de trabajo de los grupos ternáticos parlamentarios Revisa el cumplimiento del plan de trabajo de los grupos ternáticos parlamentarios Revisa el cumplimiento del plan de SIRIF Revisa información en el SIRIF				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.		
Normativa relacionada con el drae. Plan estrategio institucional. Manejo de portales jurídica. Se portales jur	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			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho comparado, Procedimientos internos de la Asambiea Nacional, Manejo de internet, Offinática portagia, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho comparado, Procedimientos internos de la Asambiea Nacional, Manejo de internet, Offinática portagia, Redización de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Trabajo en Equipo Medio Promueve la collaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantlene una actitud abierta para aprender de los demás. Revisa el cumplimiento del plan de trabajo de los grupos temáticos parlamentarios Revisa información en el SIRIF Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho comparado, Procedimientos internos de la Asambiea Nacional, Manejo de internet, Offinática la Competencia Nivel Comportamiento Observable Trabajo en Equipo Medio Promueve la collaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantlene una actitud abierta para aprender de los demás. Orientación a los Resultados Medio Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Trabajo en Equipo Medio Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantlene una actitud abierta para aprender de los demás. Orientación a los Resultados Medio Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Revisa información en el SIRIF			Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Legislación ecuatoriana vigente y derecho	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Orientación a los Resultados Medio Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Revisa información en el SIRIF	Realiza informes de asistencia técnica, de gestión de cooperación interinstitucional e informes anuales de gestión			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.		
	Revisa el cumplimiento del plan de trabajo de los grupos temáticos parlamentarios			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
	Revisa información en el SIRIF			Aprendizaje Continuo	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:				
Denominación del Puesto:	Analista de Relaciones Interinstitucionales					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior/ Tecnólogo/ Superior/ Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales					
Rol:	Ejecución de Procesos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Área de Conocimiento:			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9		Area de Conocimiento	nto:	Administración y Derecho	
Ámbito:	Nacional					
			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Manejo de bases de datos, análisis estadístico o similares, manejo de normativa legal vigente	
	trativo, con sustento en herramientas estadísticas y contables que permit	a disponer de insumos para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Coordinación			Temática de la Capacitación			
			Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALE		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			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.	
Gestiona las respuestas a los requerimientos de información ante las entidades públicas						
Gestiona las respuestas a los requerimientos de	información ante las entidades públicas		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.	
	información ante las entidades públicas respuestas en el SIRIF, según disposiciones del Coordinador		(análisis de prioridad, criterio lógico,	Medio Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
			(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			
	respuestas en el SIRIF, según disposiciones del Coordinador	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	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Registra los requerimientos de información y las r	respuestas en el SIRIF, según disposiciones del Coordinador	portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Registra los requerimientos de información y las r	respuestas en el SIRIF, según disposiciones del Coordinador ctos y servicios generados en la Gestión	portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) Comprensión Oral Denominación de la Competencia	Medio Nivel	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud	
Registra los requerimientos de información y las relaciones de la formación y la formación y la formación y las relaciones de la formación y	respuestas en el SIRIF, según disposiciones del Coordinador ctos y servicios generados en la Gestión a la Gestión.	portales jurídicos, Estadística en nivel medio, Sistema Tecnológico (Business Center solicitudes	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) Comprensión Oral Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo	Medio Nivel Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable 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.	