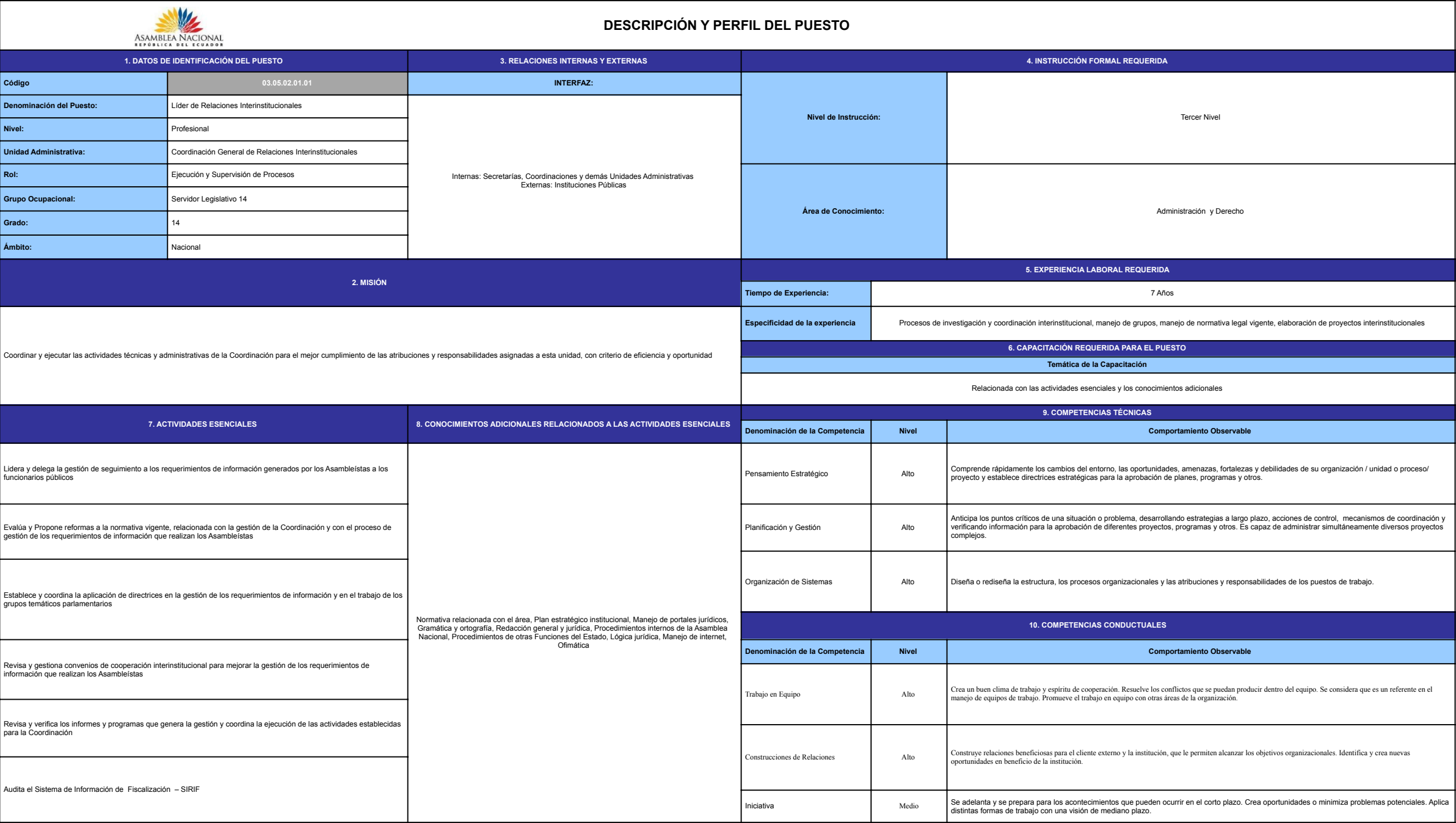


GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES







DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	03.05.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Relaciones Interinstitucionales	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Administración y Derecho		
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:	6 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			
Revisa las respuestas a los requerimientos de información ante las entidades públicas		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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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				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.	
Ejecuta consultas relacionadas con el procedimiento y gestión de los requerimientos de información; así como del funcionamiento de los grupos temáticos parlamentarios				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.	
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							
				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		
		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
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.
			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.
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.
			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.
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.



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/ Tecnólogo/ 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		
		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
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.
Registra los requerimientos de información y las respuestas en el SIRIF, según disposiciones del Coordinador				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.
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados en la Gestión				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Analiza información registrada en el SIRIF y reporta novedades sobre el funcionamiento				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 un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		