

Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0460

Quito, D.M., 16 de agosto de 2016

Asunto: Resolución de aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Tribunal Contencioso Electoral.

Señor Doctor
Lenin Patricio Baca Mancheno
Presidente
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio No. TCE-PRE-2015-0447, de 10 de noviembre de 2015, mediante el cual remite el proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos sustentado con Informe Técnico S/N, de 10 de noviembre de 2015, de la Unidad de Administración de Talento Humano, para el correspondiente análisis y aprobación por parte de esta Cartera de Estado; al respecto comunico lo siguiente:

El literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que es competencia del Ministerio del Trabajo: "Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos".

Los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determinan que el Ministerio del Trabajo diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de la citada Ley.

El artículo 173 del Reglamento General a la referida Ley, establece que la UATH institucional en base a políticas, normas e instrumentos de orden general, será la encargada de elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

El segundo inciso del referido artículo indica que: "El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos".

Con Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de 02 de agosto de 2005, se emite la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, estableciéndose los lineamientos e instrumentos, de carácter técnico y operativo para analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos de las instituciones del Servicio Público, reformada según Acuerdos Ministeriales Nos. MDT-2015-0232 y MDT-2016-0152, de 07 de octubre de 2015 y 22 de junio de 2016, respectivamente.

El Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, con Resolución No. PLE-TCE-392-2015, de 23 de julio de 2015, aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 552, de 27 de julio del 2015.

Una vez realizado el análisis técnico en función de la documentación remitida por la UATH institucional, esta Cartera de Estado determina procedente la expedición del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Tribunal Contencioso Electoral, por lo que, con Oficio No. MDT-VSP-2015-1067, de 31 de diciembre de 2015, remite al Ministerio de Finanzas el referido proyecto a fin de contar con el respectivo dictamen presupuestario.

Mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0199, de 26 de mayo de 2016, el Ministerio de Financia emite dictamen presupuestario favorable para expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de

República de El Salvador N34-183 y Suiza Telf: +(59\$2) \$814 000www.trabajo.gob.eg

o - Ecns



Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0460

Quito, D.M., 16 de agosto de 2016

Puestos del Tribunal Contencioso Electoral.

Por lo expuesto, sírvase encontrar adjunto la resolución para la expedición del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Tribunal Contencioso Electoral, así como cuarenta y cinco (45) descriptivos de puesto, debidamente sellados, con la finalidad de que la UATH institucional realice las acciones correspondientes para su debida implementación.

to - Ecus

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Pablo Andrés Calle Figueroa

VICEMINISTRO DE SERVICIO Ρύβιή

Kelerencias

- MDT-DSG-2016-7255-EXTERNO

Anexos

resoluciÓn_tce.doc

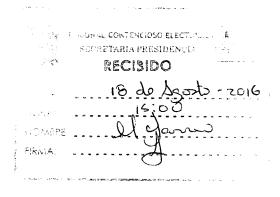
Copia

Señor Doctor
Luis Enrique Buenaño Orozco
Director Administrativo Financiero
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Diego Leonardo Bravo Gallardo Subsecretario Técnico de Fortalecimiento

Señorita Ingeniera Cristina Guáman Yucaza Directora de Fortalecimiento Institucional

ah/se/hb/af/cg/cb/db





RESOLUCIÓN No. MDT-VSP-2016- 0 0 4 4

EL MINISTERIO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento Registro Oficial Que, No. 294, de 6 de octubre de 2010, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo: "Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...";
- Que, el Ministerio del Trabajo de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de la citada Ley;
- Que. el artículo 173 del Reglamento General a la referida Ley, establece que la UATH institucional en base a políticas, normas e instrumentos de orden general, será la encargada de elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
- Que, el segundo inciso del referido artículo indica que, "El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio del Trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley";
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 500, de 26 de noviembre de 2014, en su artículo único, se dispone el cambio de denominación del Ministerio de Relaciones Laborales: "En el Artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, sustitúyase el texto de la letra g), por el siguiente: g) Ministerio del Trabajo";
- Que, con Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de 02 de agosto de 2005, se emite la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, estableciéndose los lineamientos e instrumentos, de carácter técnico y operativo para analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos de las instituciones del Servicio Público, reformada según Acuerdos Ministeriales Nos. MDT-2015-0232 y MDT-2016-0152, de 07 de octubre de 2015 y 22 de junio de 2016, respectivamente;
- Que. el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, con Resolución No. PLE-TCE-392-2015-23-06-2015, de 23 de julio de 2015, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 552 de 27 de julio del 2015, aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional:
- Que, mediante Oficio No.TCE-PRE-2015-0447, de 10 de noviembre de 2015, el Tribunal Contencioso Electoral remite el proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y el Informe Técnico S/N, de 10 de noviembre de 2015, de la Unidad de Administración de Talento Humano, para su correspondiente análisis y aprobación;
- Que, se ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos, determinándose aquellos puestos necesarios para el desarrollo y ámbito de gestión de la institución en el marco del sector público y del progreso del país, de acuerdo a las competencias que tiene esta Cartera de Estado:
- Que, las valoraciones de puestos son el resultado de la aplicación de los criterios técnicos de estandarización y equidad remunerativa en el sector público;

mediante Oficio No. MDT-VSP-2015-1067, de 31 de diciembre de 2015, el Ministerio del Trabajo solicita al Ministerio de Que, Finanzas que emita el dictamen presupuestario correspondiente al proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Tribunal Contencioso Electoral: ERIO DEI

República de El Salvador No. 34 405 V Suiza 4 Felf Clemente Ponce No. 15

y/Piedrahita / Telf :: 3-94



- el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0199, de 26 de mayo de 2016, de conformidad con la Que, competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario correspondiente;
- mediante Oficios Nos.TCE-PRE-2016-0075 y TCE-DAF-2016-0108-O, de 18 de julio y 10 de agosto de 2016, Que, respectivamente, el Tribunal Contencioso Electoral remite la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de conformidad al Acuerdo Ministerial No.MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016 y adjunta los Informes Técnicos Nos. UATH-TCE-2016-0117 y UATH-TCE-2016-136, s/f, de la Unidad de Administración de Talento Humano, para su correspondiente análisis y aprobación; y,

En uso de sus atribuciones que le confiere los artículos 51, literal a) y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público:

RESUELVE

Art. 1.- Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Tribunal Contencioso Electoral, de acuerdo a la siguiente estructura de puestos:

	INDICE OCUPACIONAL		
N.	DENOMINACION DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PRO	CESOS GOBERNANTES		
	PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO		
1	Presidente	Nivel Jerárquico Superior	7 NJS
2	Vicepresidente	Nivel Jerárquico Superior	7 NJS
3	Miembro del Tribunal (Juez del Tribunal Contencioso Electoral)	Nivel Jerárquico Superior	7 NJS
PRO	CESOS SUSTANTIVOS		
	GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL		
4	Secretario General	Nivel Jerárquico Superior	5 NJS
	SERIE: SECRETARIA GENERAL		
5	Secretario Relator	Servidor Público 7	13
6	Ayudante Judicial	Servidor Público 4	10
7	Oficial Mayor	Servidor Público 7	13
8	Analista de Secretaría General	Servidor Público 5	11
9	Asistente de Secretaría General	Servidor Público 1	7
10	Notificador-Citador	Servidor Público de Apoyo 3	5
	COORDINACIÓN DE INVESTIGACION CONTENCIOSO GENERAL		
	GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS		
	SERIE: JURÍDICO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS		
11	Especialista Jurídico de Investigación y Estudios	Servidor Público 7	13
12	Analista Jurídico de Investigación y Estudios	Servidor Público 5	11
	SERIE: EDITORIAL		
13	Especialista Editorial	Servidor Público 7	13
14	Analista Editorial	Servidor Público 5	11
	SERIE: INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS		-
15	Especialista de Investigación y Estudios	Servidor Público 7	13
16	Analista de Investigación y Estudios	Servidor Público 5	11

República de El Salvador No.34-183 y Suzas Clemente Ponce iedrahita Telf.: 3-947-44

Arabajo gob.ec

2/4



	GESTIÓN DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL		
	SERIE: COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
17	Especialista de Cooperación Interinstitucional	Servidor Público 7	13
18	Analista de Cooperación Interinstitucional	Servidor Público 5	11
	GESTIÓN DE SERVICIO CIUDADANO	····	ـــــــــــــــ
	SERIE: MEDIACIÓN		
19	Especialista de Mediación	Servidor Público 7	13
20	Analista de Mediación	Servidor Público 5	11
	SERIE: EQUIDAD GENERO E INTERCULTURALIDAD		
21	Especialista de Equidad Genero e Interculturalidad	Servidor Público 7	13
22	Analista de Equidad Genero e Interculturalidad	Servidor Público 5	11
	SERIE: SERVICIO CIUDADANO		
23	Especialista de Servicio Ciudadano	Servidor Público 7	13
24	Analista de Servicio Ciudadano	Servidor Público 5	11
	SERIE: BIBLIOTECA		
25	Analista de Biblioteca	Servidor Público 5	11
RO	CESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA		
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	SERIE: PLANIFICACIÓN		
26	Especialista de Planificación	Servidor Público 7	13
27	Analista de Planificación	Servidor Público 5	11
	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
	SERIE: ASESORÍA JURÍDICA		
28	Especialista de Asesoría Jurídica	Servidor Público 7	13
29	Analista de Asesoría Jurídica	Servidor Público 5	11
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
	SERIE: COMUNICACIÓN SOCIAL		-
30	Especialista de Comunicación Social	Servidor Público 7	13
31	Analista de Comunicación Social	Servidor Público 5	11
32	Analista de Diseño Gráfico	Servidor Público 5	11
PRO	CESOS ADJETIVOS DE APOYO		
	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	GESTIÓN FINANCIERA		
	SERIE: FINANCIERA		
33	Especialista de Presupuestos	Servidor Público 7	13
34	Especialista de Contabilidad	Servidor Público 7	13
35	Especialista de Tesoreria	Servidor Público 7	13
36	Analista Financiero	Servidor Público 5	11
37	Asistente Financiero	Servidor Público 1	7
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		



38	Especialista de Contratación Pública	Servidor Público 7	13
39	Analista de Contratación Pública	Servidor Público 5	11
40	Especialista de Servicios Institucionales	Servidor Público 7	13
41	Analista de Servicios Institucionales	Servidor Público 5	11
	SERIE: SECRETARIAL / ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
42	Asistente Administrativo 2	Servidor Público 1	7
43	Asistente Administrativo 1	Servidor Público de Apoyo 4	6
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	SERIE: TALENTO HUMANO		
44	Especialista de Talento Humano	Servidor Público 7	13
45	Analista de Talento Humano	Servidor Público 5	11
46	Asistente de Talento Humano	Servidor Público 1	7
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓ	N	
	SERIE: TIC'S		
47	Especialista de TIC's	Servidor Público 7	13
48	Especialista de Redes y Telecomunicaciones	Servidor Público 7	13
49	Analista de TIC's	Servidor Público 5	11

- Art. 2.- El Tribunal Contencioso Electoral con sustento en la estructura orgánica, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de acuerdo a la Normativa Técnica de Clasificación de Puestos vigente.
- Art. 3.- El Tribunal Contencioso Electoral sobre la base del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, procederá a realizar el análisis ocupacional de las posiciones que ocupan los servidores, a efectos de aplicar el proceso de homologación remunerativa, estudio que deberá ser remitido a esta Cartera de Estado para su aprobación.
- Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del mes de mayo de 2016, de conformidad a lo dispuesto en el Oficio No. MINFIN-DM-2016-0199, a través del cual el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para este estudio.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a,

1 6 AGO. 2016

Mgs. Pablo Calle Figueroa VICEMINISTRO DE SERVICIO PUBLICO

MINISTERIO DEL TRABAJO



				STATE OF THE STATE		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			J. INSTRUCCIÓN FORMAL REGIL		
dinor di	INTERFACE.				N/A .	
naminación del Pilesto: Secretario Relator			Nivel de Institucțiăn:		N/A	
Profesional					Tercei Nivet	
dad Administrativa: Secretaria General						
Ejecución y Coerdinación de Proceses	Despacho de Jueces, Secreteria General, Fiscalia Juzgados, Clientes Internos v Externos					
pp Oction Commit	-					
Addis principle and again the feet of the second se	-		Area de Conscimientos		Deracho	
Nacional	-		Marcher (A)			
National Control of the Control of t				S EXPERIENCIA LABORAL REG	UERIDA	
			N/A	N/A	Tercer Nivel	
2. Misió	in	Tieripo de Experierada:				
			N/A	N/A	4 años	
		Especincidad de la				
		(Ustra-ricator)		Getilon correspond	iente a Derecho Procesal	
Coordinar y ejecutor la aplicación de prácticas processies en materia contencioso electoral	garantizado la aplicación del debido proceso en las causas bajo su responsabilidad.			CAPACITACION REQUERIDA PARA		
		36740年3月1日		Temática de la Capadhació		
		Normativa legal vigente relacionada				
	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES			9. COMPETENCIAS TÉCNIC		
7 ACTIVIDADES ESENCIALES	. ESENCIALES	Denominación	de la Competencia	+ Mive	Coreportamiento Observable	
	Derecho Electoral, Derecho Procesat.	Generación de Ideas		Bajo	identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de prod	
iña documentos habilitantes dentro de los procesos contencioso electorales relacionado				Bajo	servictos a los clientes usuarios.	
el debido proceso		Comprensión Oral			Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reciniones de trat	
				Alto	desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
					Destrrolla mecanismos de manitoreo y control de la eficiencia, eficacia	
uite certificaciones externas de oficios, expedientes, sentencias , votos salvados, votos		Monitoreo y Control		Alto	productividad organizacional	
currentes, autos, resoluciones de los jueces y otros instrumentos : así como da fe pública los actos procesales la su cargo.	Derecho Electoral, Derecho Procesel.	Expresión Ecorta			Escribir documentos de complejided elte, donde se establezcan parám que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organizació	
				Alto	proyectos e otros. Ejemplo (Infornes de procesos legales, táccicos, administrativos)	
nsensúa en las audiencias y diseña actas de las mismas conforme a las normas y al debido	Sustanciación de procesos leyes y normas que regulan el funcionamiento de la	Pensam	iento Crítico	Allo	Analiza, determina y cuestione la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
2000	inslitución			10. COMPETENCIAS CONQUET		
	1			Encrease comprehension of the		
efia instrumentos legales, para poner en conocimiento de los sujetos políticos el estado de la		Denominación	de la Congettentia	Nive	Compercuniants Chaerothie	
sa de sus procesos	Organización de la intermación	Orientaci	on de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes interios o externos con rapi	
					diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	
		Orientación	a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mej	
ordina con la Secretaria General la entrega de las providencias, decretos, autos y sentencias a la citación o notificación	Sustanciación de procesos, leyes y normas y prucedimientos juridición (* * * * * * * * * * * * * * * * * *	O OE			eficiencia Cres un buen clima de trabejo y espíritu de cooperación. Resultive los	
	4:	abe)	e en Equipo	Alto	conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en e	
					con otras áreas de la organización	
and the state of t			es de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la intribución, permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nueva producidades en beneficio de la intertición.	
ganiza el sistema informático , libros de causas y expedientes de debidemente foliados y fondutos	Sustanciación de procesos teyes y normas y procedimientos jurídicos				oportunidades en beneficio de la institución. Identifica las ruzones que motivan determinados comportamientos en lo	
			Entorno Organizacional	Alto	grupos de trabajo, los problemes de londo de las unidades o procesos oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	
	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	Egy		L		
	No.	EGUA			1 6 AGO. 2016	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQU	ERIDA 1. 1. 1
Codigot	INTERFAZ			N;A
Denort linector del Puesto: Oficial Mayor	destruction succession of military that is the second of the second succession of the second suc			N/A
Nivel Profesional	-	Nivel de lumbrucition		
Unidad Administrativas Secretaria General				Texcer (livie)
Roll: Ejecución y Coordinación de Procesos	Presidencia, Despacho de Jueces, Secretaria General, Clientes Internos y Externos, Instituciones Publicas y Privadas			
Orugo Oraniactorella Servidor Público 7	1			
Gjirjo 13		Area de Sodecimiento		Derecho,
Amuto: Nacional		The course of		
			5. EXPERIENCIA LABORAL REQ	JERIDÀ :
2. MISIÓ	N	N/A	N/A	Tercer filmel
		Tempe de Experiencial	NIA	4 años
			The state of the s	-
		Especificitian de la	Oarecho P	rocos는 y afines
Coordinar y planificar la ejecución de los procesos de la Secretaria General y proporcionar ages	offa tecnico en lao actividades administrativo documentales en la unidad así como		CAPAĞITACION REQUERIDA PARA	EL PUESTO
coordinar la ejecución de procedimientos jurisdiccionales para garantizar el acceso a la justicia e	m el ámbito contencioso electoral y el cumplimiento del debido proceso		Temática de ta Capacitas lo	
			Normativa legal vigente relacion	nada
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Cómposepcie	9. COMPETENCIAS TÉCNIC NA CELOTION DE LO COMPETENCIA SE COMPETENCIA SE COMPETENCIA SE COMPETENCIA SE COMPETENCIA SE COMPETENCIA SE C	
	ESCHOALES THE	Denominación de la Compatencia	Apper	Compertanteds Observable
Coordina la recepción los expedientes y demás documentos mismo que constaran registrados				
en el Libro de Ingresos de Causas.	Derectio Constitucional, Electoral, Procesal	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Organiza, examina y codifica los documentos, archivos y registros de Secretaría General que integran el archivo jurisdiccional		December 11 and 12 and 12	Medio la máxi	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lopiso de tiempo para obtener
and the second s		Recopilación de información		la maxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de dalos, estudios técnicos etc.)
	Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución			
Coordina la entrega de citaciones y notificaciones con el Secretario General, Prosecretario		Comprension Escrita	Bejo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y
Secretarios/as Relatorus y notificadores				realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
			HD. COMPETENCIAS COMDUCT	UALES 6 3
Elabora informes sobre el estado de las causas		Denomination de la Competențiii	10 loves	Componuments observation
manna minimas sotte el ezisto de 193 calisado				
	200 a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Trubajo en Equipo	Medio	Promueve in colaboración de los distintes integrantes del equipo. Valora sinceramente has ideas y experiencias de los denias, mantiene un actitud abierta para eprender de los demás.
Coordina la publicación en el Registro Oficial de las sentencias emitidas por el Tribunal Contencioso Electoral	This fi			abis-ta para epronder do los deritas.
scrive	Leyes, normas y reglamentos soble procesos junisdiocionales.			
		Quientación a los Resultados	Medio Medica los mé	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actua pera lograr y
				superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Coordina el ingreso y registro de información en el tibro copiador de autos y sentencias			A SANTAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	
	1	† Flexib⊞dad	Bajo	Aplice normas que dependen a cada cituación o procedimientos para cumulir con sus responsabilidades
		355//	L	1





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	ERIDA
Código:	INTERPAL				Técnico Superior _
Derrominación del Puesto: Analista de Secretaria General					Tecnológico Superior
Nivid: Profesional			Nivel de Instrucción:		Teroer Nivel
United Administrative. Secretaria General					retoer 1996)
Red Ejecución de Procesos	Presidencia, Despecho de Jueces, Secretaria General, Clientes Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas	Milia Nicial			
Gruno Delapaciónela Servidor Publico 5 Grando: 11			Area de Conocimiento:		Derecho
Arrance					
				5. EXPERIENCIA LABORAL REQU	JERIDA
2. MISIÓ			Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		Temps de Experiencia	6 aftos	5 años	2 aftos 6 meses
		Especificidad de la experiencia			ees, Administración documental, archivológia.
Ejecutar actividades de administración documentat para el c	orrecto funcionanuento de los procesos de la unidad.			CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA	
		Strate Section of the Assessment of the Assessment		ormativa legal vigente relacionada, alen	
				9. Competencias técnic	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Describinación de	le Compatència	hive!	Comportantiento Observable
identifice, integra y custodie la documentacion escrite y digital remitida al erchivo		Comprensión Oral		Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requenimientos
	Derecho Constitucional, Electoral y Procesal	Expresión Escrita		Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionarmento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos logales, lecrácos, administrativos)
Administra y controla los casilleros contencioso electoralos		Organización de la Información		Medio	Clasifica y capitu a เทียวทาลอเด็ก técnica para consolidarios.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógic	o, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				10. COMPETENCIAS CONDUC	TUALES
Elabora proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivisticas, Protocolos de archivo, historico y gestión documental junisdiccional	Ley del eistema Nacional de Archivos	Denominación de	la Competencia	Nivel	Comportantento Observable
The state of the s	Tanto tres	Onerflación de Servicio		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Elabora informes sobre el estado de las causas y reportes estadisticos e históricos de la					
documentación jurisdiccional ingresada y generada por el Tribunal Contencioso Electoral.	Normativa Contencioso Electoral	Crientación a los Requitados		Bajo	Realiza tiien o correctamente su trabajo.
	1 1 3.00	$\uparrow \mathscr{J}_* \mathscr{J}$			
ධ්ඩ්රාරිය ස් Mixo de injuresus y eguesos de causas, así como de las ectas, resoluciones y demas documentación generada por el Pleno	Técnicas de Archivo	Collectiniento del Entorne Organ	rizaciono)	Bajo	Utiliza las normas la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos cupilotos.
Commence of the second					2016

- **കൗമ**കവ ` - അമകവ `

os Traksuro

1.DATOS D	DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCION FORMAL REQU	ERIDA .	
codige:		THE PARTY OF THE P				N/A	
Denominación get Puesto:	Notificador - Citador	العبينة بين في المستويات و المستوينة في من المستوينة و المستوينة و المستوينة و المستوينة و المستوينة و المستوي - العبينة والمستوينة والمستوينة والمستوينة والمستوينة والمستوينة والمستوينة والمستوينة والمستوينة والمستوينة و				N/A	
viveli.	No Professonal			Nivel de Instruccioni			
Juidad Administrativa:	Secretaria General					ВасћШег	
will the state of	Técnico	Secretano General. Secretarios Relatores. Función Judicial, Clientes Internos y Externos	Constitution of the consti				
Surpo Designational	Servidor Público de Apoyo 3	2.6.10					
Stario:	5			Area) de Conocimiento:		Todas las áreas de conscriniento	
Imbita:	Nacional						
					5 EXPERIENCIA LABORAL REG	UERIDA	
	2, MISIÓI	•		N/A	N/A	Bachifler .	
			Tieripo de Experiencia	N/A	N/A	3 mesec	
	*		Eaperificialad de lau oxuerrencia		Ejecución de procedimientos de notific	ación, formeción de expedientes judiciales	
Cumplir con la entre	ega de citaciones y notificaciones aplicando los procedimien	tos establecidos, para optimizar los tiempos de alención a los usuanos.			CAPACITACION REQUERIDA PARA		
			[[[] [] [] [] [] [] [] [] []		phillian a litting of the holy of a standard to the	ا ما خیرسنست بروسته بازده به در فروسته کوشته در خاصته به بروسته به به مستور <u>به نوانسته این برو</u> فرمها <u>بخسانی</u> ا	
					Normativa legal vigente relacion	iac c onade	
7, AC	CTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES . ESENCIALES	Denominación		A CASTEON ST. CASTESIS	Chiniportamiento Queservable	
			Control of the State of the Control	ger Medicilier vir des prinstateur d'Arte de Se			
Entrega citaciones a nivel nacional u stablecidos.	ullizando los mecanismos y procedimientos legalmente	Derectio Constilucional	Comprensión Orali		Medio	Escucha y comprende los requarimientos de los dientes internos y externos y elabora informes.	
Recepción e ingreso de los procesos	a jursdiccionales	Derecho Electoral	Expresión Oral		Medio		
Sienta razón de lás citaciones realiza	arlac	Daniel Daniel				Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a bo receptores.	
The state of the s	auco	Derecho Procesal					
			Pensamianto Crítico		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando fa lògica.	
Realiza el registro de las citaciones (y nolificaciones.	Gostión documental. Procedimientos Jurisdicosnates		En Superanti de la composición de la c	THE COMPETENCIAL COMPLICATION	UALES Comportunitarie Chaervalle	
			15 '9 ' 6 Shirt day	Bandario de Pone I-Mario (n. 1877)	City - thought - 1 House - 1 Hills -	المساورة ال المساورة المساورة الم	
			Orientación a los Resultados		Bajo	Realize bien o correciamente su trabajo	
		(Statio Del)					
ealiza el boletín de nobficaciones							
		H = H = 0 , $H = 0$	Plovid		Baia	Aplica normas que dependen a cada silvación o procedimientos para cimplir	
	•				Bajo	con sus responsab⊞dades	
ealiza el folio de las causas		人民族	W. //				
		Call	Conocimiento del Entomo Org	unizacional	Вајо	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos	
			<i>\//</i>		L		

TOE
Cath Sel Campiles 1914



Trainan

			- North Conglication (Conglication (Conglication)		Caracas Caracas (Caracas Caracas Carac		
EATHER INTO A FROM HER ENGINEERS AND A FARE	FICACION DEL PUESTO	1. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DISTRICTURADO DE SERVICIO DE SE	Executivity and consultative dispersions for the property of the second consultation of the second con	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	JERIDA .		
Adge		INTERPAZ:			I#A		
Detrominación del Púlyetos Especial	ista de Investigación y Estudios		Nivej de Instrucción		N/A		
Il Volt: Prolesio	nai				Tercer Nivel		
inidad Administrativat Direcció	n de Investigación y Estudios			A A ST A			
Spl; Ejecució	in y Coordinación de Pronesos	Dirección de Investigación y Estudios, Instituciones Fúblicas, Cilentes Internos y Externos					
Tupo Ccupacional: Servidor	Publico ?		Area de Conocidento		Derecho, Sociologia, Ciencias Políticas		
Standor 13					Salatogia, Salatogia, Salatogia		
uniblings Naciona							
			East a tra Propalition reun stull Minned at associ	5 EXPERIENCIA LABORAL REO	UERIDA"		
	2, MISIÓN		N/A	N/A	Terces Nivel		
			Tenpo de Experiancia. N/A	N/A	4 eños		
			Especialitation de la generalitation de la generali	stión de proyectos, Investigación, Sistem	nas de Información y Gestión y otras relacionadas		
Coordinar la aplicación de políticas, normas	proyectos, procesos, procedimientos e instrumen de la gestión instr	ntos técnicos de estudios, e investigación en temas, efectorales pata el mejoramiento tucional		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA MARIA DE MEMBERA EXCLUSIONES			
			Nonnaliva legal vigente relacionada metodología de la Investigación, estadídica				
7:ACTIVIDAD	ES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Deput náción ce l Com sencia	9. COMPETENCIAS TECNIC	IAS I producti a Constantino de la constantino del Constantino de la constantino de la constantino de la constanti		
		LESCHUPLES	Detrochascion de la Competencia	M46)	Compartamperio Observabile		
Diseña y aplica modelos y metodologías de i	investigación	Análisis y estudios Socioecanómico	Plamficación y Gestión	Aito	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollarido estralegias e targo plazo, acciones de control, inecanismos de continación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectes programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos		
Capacita a los servidores de la institución ec rvestigación	bre los modelos y metodologías de		Pensamiento Conceptual	Alic	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planea organizacionales y otros. Hace que las eltuaciones o ideas complejas estén claras, esan eimples y comprensibles, integra ideas dalos clave y observaciones, presentândolos en forma clara y útil		
			Pensamiento Analitico	≉ito	Realiza análisis extremadamente comptejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos		
Coordina la lactualización de la jurísprudenc	ia contensioso electoral	Conocimientos de leyed en general y organizaciones politicas	Inspección de Productos a Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de palidad pará los productos o servicios que genera la institucion		
				"10. COMPETENCIAS CONFIGE	ruales		
			(Cenon)nación de la Competencia	Niver,	Comparamiento Observable		
Desarrolla metodologías y aplica herramient, e medición y evaluación de los procesos coi	amientas que permitan generar indicadores cualitativos secs contencioso efectorales.	Orentación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propiostas Desarrolla y modifica processos organizacionales que contrit uyan e mejorar la eficiencia			
Coordina investigaciones relacionadas e lemas el rocesos de mejoromiento de la gestión institucion	outomies que serán utizados como insumos para nal.	Conocimianto estadísticos	Traßed en Equipo	Atto	Crea un hven clima de trabajo y espíritu de ocoperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se consinera que se un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		
		Can a series of the series of	Conscimiento del Entomo Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo los problemas de fondo de las unidades o procesos oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		
		O. Frudio	,				





1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	ERIDA
Codigos	NTERFAZE				Técnico Superior
Denomilijación del Puestó; Analista de Investigación y Estudios		[4] 가는 병원 이 경험하다고 있다. 그는 역시 본병 회원 회원 경험	a Instrucción:		Tecnologico Superior
Nigel Profesional					Tercer Nivel
Unidad Achinistrativas Dirección de Investigación y Estudios	Discogión de tourableogión y Estadian Instituciones Ochlicas Cilentes Insumas y				
Ejecución de Procesos	Dirección de investigación y Estudios, Instituciones Publicas, Clientes Internos y Externos				
Grufe Chaparforett Servidor Público 5		Arealder	Conocimiento:		Derecho Sociologia, Ciencias Politicas
Ambito: Nacional					
14				S EXPERIENCIA LABORAURED	JERIOA
2. Misiói		Técnico S	Superior	Tecnológico Superior	Tercer Stivel
		Tienno de Experiencia:	los	5 nños	2 años 8 meses
		Espécificicad de la sepécificial	Gestión de	proyectos Investigación, Sistemas de	Información, Estadística Aplicada y otras relacionodas
Realizar activadades orientadas a optimizar, sistematizar y estanderizar los procesos	e instrumentos técnicos de estudios e investigaciones de justicia electoral.			CAPACITACION REQUERIDA PARA	EL PUESTO
				l vigente relacionada, metodología de l	manuscuste titati piesi ir
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8: CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES			9. COMPETENCIAS TÉCNIC	Company of the Compan
	ESENCIALES	Denominación de la Competença		Misel	Comportamiento Otservabia
Aplica modelos y metodologías de investigución	Análisia y estudios gockoeconómico	Inspección de Productos o Servicios	***************************************	Alto	Establece procedimientos de centrol de calidad país los productos o servicios que genera la mistilución
Participa en investigaciones y estudios relacionados a temas electorales dando el soporte y		Pensamiento Analitico			Establece refaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla
apoyo legali necesarlo.		Expresión Escrita		Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización; proyectos u toros Ejempto (Informes de procesos legales, lécnicos, administrativos)
Aplica metodologías que permitan generar indicadores cualitativos de medición y evaluación de los procesos contenciosos electorales		Expresion Oral		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				10. COMPETENCIAS COMDUCT	
Realiza estudios de los procesos electorales		Denominación do la Compidenc		Mydi	Compostantento Observatio
OMIGNO GO IOS PIGEERIO EFELINIAIEN					
	Concrimentos de leyes en general y organizaciones políticas	Apphalo en Equipo			Coopera, participa autwamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la pario del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo mantiene utformados a los demás. Comparte información
Artualiza la Jurisprudencia Contencioso Electorei		6			
		Inicipativa		Bajo	Reconoce las aportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencioneles de trabajer.
	Equadi	\ <u></u>			

I Trah

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 11. 14.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4 INSTRUCCION FORMAL REQU	ERIDA
College	WERDAX			N/A
Dehorninación (dei Puestor Especialista Editonal		Niver de Ustrocaton		N/A
NI/viii Profesional			and the same of th	Tercer Nivel
Unidad Administration: Dirección de Investigación y Estudios				
Rolling	Coordinación General Contenciaso Electoral, Dirección de Investigación y Estudios, Director de Comunicación Social, Unidades de la Institución, Instituciones Públicas y Privadas			
Garba Opupacional: Servidor Público 7	,	Arce de Congouniento;		Comเกเออเวย์ก y afines
Grado: 13				-
Árabito Nacional				
		THE TAX PARTY NA	5. EXPERIENCIA LABORAL REO IVA	VERIDA Tercer bluet
2. MISIÓ)		Wempade skremends	ŢŪA	rerear river
		N/A	N/A	4 alice
		Eglecitzidad de la	Desarrollo, edición	ı y corrección de textos
Coordinar la corrección y revision de	textos en matena electoral		CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA	
			Terrettes de la Capacitació	and the state of the
		Сепессіб	n de estilo, Semántica y estilo, Redacció	on, Redacción Editorial
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8, CONDCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denôminación de la Compotencia	9 COMPETENCIAS TECNIC Malanas abando (2000)	NAME OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.
	GUNDALO	Denominación de la competencia	.ingal	Comportanilents Observable
Diseña procedimientos y protoculos editoriales para elaboración, producción, recopilación, corrección y revisión de los textos previo a su diagramación, impresión y publicación.	Pailicas editorates	Pensamiento Conceplual	Medio	Analiza stusciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utitza y adapla los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de pregramas proyectos y otros.
Revisar: textos, artingios, reportajes, estudos y otros que serán editados en boletines, libros	Constituents de laure un ganaral y arranguationes politicas	Comprensión Escrita	Afto	Lee y comprende documentos de aita complejidad Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprension
revistas y otras publicaciones institucionales	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la instrucción
Cumple con la aplicación de protocolos editoriales	Connunicación social y relaciones públicas	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tempo pera obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtene información en periódros, bases de dalos, estudios técnicos etc.)
			10, COMPETENCIAS CONDUCT	W(LEE)
		Denominación de la Competencia	Harris Municipal Control	Cempedanteris Cuservilite
	Courseian gé estilo	Orientación de Senécio	Alto	Denuestra interès en alerider a los clientes interios o exterios con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
Coordina y supervita le episación de normativa pere el cumplimiento de estánderes internacionales en los fedos a ser publicados		Orientación a los Resultados	Alio	Realiza las acciones necesaras para cumplir con las metas propuestas Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan o mejorar la eficiencia
		Aprendizaje Corttinuo	Allo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Bránda ese conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propugador de nuevas ideas y tecnologías.



Dabeio

1. DATOS DE	IDENTIFICACION DEL PUESTO, 1 4	3 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCION FORMAL REQU	JERIDA 1	
Congo!		MTEPAZ				Técnica Superior	
Denombación del Puesto: A	Arralista Editorial	and discounting, the production of the productio				Tecnológico Superior	
liyeti F	Profesional			Nive) de instruccións			
Jajdad Administratives	Dirección de Investigación y Estudios					Terser Navel	
¥éjra, Para da da E	Ejealain de Procesos	Despachos de Juez, Coordinación General Contancioso Electoral, Dirección de investigación y Estudios, Director de Comunicación Sociel Instituciones Publicas y Privadas.		National Control			
Sampo Octopactional:	Servidor Pablico 5	FIVAGUS.		Area de Canochilente:		Comunidención y Alines	
J rállá :	1			Aire of Confermants:		Conditionation y Annes	
inuma .	Vacional						
					5. EXPERIENCIA LABORAL REGI		
	2. Mislók		Temps de Experiencie:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 ahos	2 años 6 meses	
			Especificitian de la (XXXIII de la		Desarrollo contunicacional, corre	ección de textos y óbas ralacionados	
	Realizar la corrección y revisión de t	extos en materia electoral	COMMUNICATION	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	CAPACITACIÓN REGUERIDA PARA BATALON TEMÁTICA (1911-1915)		
				Correcció	i de estilo, Semántica y estilo. Redacció	ón, Redacción Editorial	
7 ACT	IVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES			9. competencias técnic	AS 1. July 1988 The Control of the C	
	WINDOWS ESCHOPALES	ESENCIALES	Denominación de	la Octriperencia	Nivel	Computationity Openvable	
		Corrección de estito	Perseniento Conceptual			Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teónicos o adquiri	
Ejecuta procedimientos para la elabori os textos previo a su diagramación, imi	ación, producción, recopilación, corrección y revisión de presión y publicación.				tile dio	con la experiencia. Utiliza y adapte los correctinentes entendos e insquintes para locifica para locifica problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros	
Analiza, articulos, reportajes, estudio	s y comentarios que serán editados en manuales.	Politicas editoriales	Comprensión Escrita		Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoremiento sobre la base del nivel de comprensión	
oletines, libros, revistas y otras publica	aciones instrucionales	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas.	tnspección de Productos o Servicios		Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
Cumple con protocolos editoriales		Contunucación social y relaciones públicas	Recopilación de Información		F Aeclio	Regliza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas has fuentes disponibles. (Obtene información en penádicos, bases de datos, estudios lécricos etc.)	
					TO COMPETENCIAS CONDUCT	UALES	
			: Centralisción do	là Compétinda	Alval	Comportuniento Obsurvable	
		TINO DE	Orientación de Servicio		Atedio	lidentifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocusiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos	
Apica normas bijo estandares inlemai	cionales en la revisión de textos a aer publicados	Conviction of estilo	Prientación a los Resultados		Asto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuettas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	
		Quito - Equador	Aprendizaje Continuo		Medic	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir suevas habilidades y concemientos	

"Tellarine", indexemble, year (i.i.e. hadres alle letteratum					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	3. RELACIONES INTERNAS, Y EXTERNAS		er en	4. INSTRUCCION FORMAL REQU	JERIDA
Coulpo:	MTEREA2		to part all the point		N/A .
Denominación del Pueston Especialista Jurídico de Investigación y Estudios					N/A
Nivigi			Nivel de Inétriccións		Teroar Nivel
Unidad Administratival Direction de Investigación y Estudios		Carlina Cu			s eron (vive)
Ejecución y Courdinación de Procesos	Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Investigación y Estudios, Unidades internas, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídices				
Grupo Orupaciónnii: Servidor Público 7		与被的位置外			<u> </u>
Grado 13		法总统通讯等等	Aramata Consistententer		Derecho
Amplins Nacional					
		PROTECTION AND REPORT AND THE		5. EXPERIENCIA LABORAL REG	
2. MiSiÓ	N .		N/A	N/A	Tercer Nivel
Bir tarakan marangan kanangan kanangan kanangan kanangan kanan kanan kanan kanan kanan kanan kanan kanan kanan		Tempo de Experiencia:	N/A	N/A	4 angs
ø	PORTUGE IN THE PROPERTY OF THE				no Electoral, Participación Ciudadinna
Coardinar los estudios e investigacionos en matena eteci	consi con el propósito de difundirtos a la ciudadanta	G. CAPACITACION REQUERDA PARA EL PUESTO COLOGO DE ROCACIONES DE ROCACIO			
			Derecho C	constitucional, Argumentación Jurklica, 1	nterpretación de Norma
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS Á LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominació	in da la Compelencia	9 COMPETENCIAS TECNIC	AG. ". Comportamiento Observable
Diseña y propone sistemas, metodologías, normas, procesos e instrumentos técnicos para realizar estudios e investigaciones reladonadas con la administración de justicia electoral.	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas.	Pensamiento Conceptual		Alto	Desarrolla conceptos nuevos para eclucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Huce que las situaciones o idoas complejas estén ciaras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y util.
Organiza estudios comparados en jurisprudencia contencioso electorei y afines la nivei nacional e internacional.	Leves de ap⊵cación incitrucional y general	Comprensión Cral		Aito	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y decarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Diseña progranias de capacilación y actualización en temas contencioso electorales.		Habilidad Analítica (anàlisis de prioridad, critero	tógica, sentido común)	Alto	Realiza enúlisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Canociniento en normativa etectoral		ou ne th Combe paien	THE COMPETENCIAS CONDUCT	Comparamente distribble
Coordina la sistematización de la jurisprudencia contenciono electoral.		<u> </u>	<u> </u>	(1.17 (1.17	arthing in a considerable difference about a million highly live West West of Secretary and Secretary and the
		Orlentación de Servicio		Alto	Demuestra miterés en utender a los clientes internos o externos con repidez, diagnostice correctamente la necesided y planten soluciones adecuadas
Define las investigaciones y estudios en temps d'ecloreles a ser desercillados	Condomiento de layes en general y organizacionnes politicas	Onentación a los Resultados	(1. NIO 0)	Ano	Resilza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrola y modifica processos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Trabajo en Equipo	人生	and	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considere que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Eguago!		1 6 AGO. 2016





The same of the same				@@@ ∴ 11/05%	
1: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3' RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:		1. INSTRUCCION FORMAL REGI	JERIDA.	
Cadina	WIERFAZ			Técnico Superior	
Denominación del Ruesto; Analista Jurídico de Investigación y Estudios		Nivel to Instruction	Ta Marilla Cart	Tecnológico Supenior	
NNSk Profesional				Tercer Nivel	
United Administrativas				70.00.000,7	
Rob Ejecución de Procesos	Coordinación General Contencloso Electoral. Dirección de Investigación y Estudios, Unidades Internes, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas.				
Gripo Getipaciónial: Servidor Público 5		Area de Conocimiento:		Derecho	
Grido:					
Antitio Nacional					
		EXPERIMENTAL PROPERTY.	5 EXPERIENCIA LABORAL REG	The state of the s	
2. Misio	N	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Noval	
		6 afos	5 años	2 años 6 meses	
		Esperificidad de la superiorita	Derecho Constitucional, Dereci	no Electoral, Parecipación Cadadena	
, Ejecuta estudios e investigación electorales con :	el propásito de difundidos a la coviadania		. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA	A EL PUESTO	
	or proposite de antidation à la entagement		Temática de la Capacitaci	on de la servició de la companya de	
		Detacho (Constitucional, Argumentación Juridica, i	, interpretación de Norma	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denuminación de la Competencia.	S COMPETENCIAS TECNIC Mixel	Comportaniento Diservable	
Realiza y propone sistemas, metodologías, normas, procesos e instrumentos técnicos para		Compressión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma cral en las reuniones de trabajo desarrolla propuestas en base a los requerimientos	
realizar estudios investigaciones relacionados con la administración de justicia electoral.	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas	Manitarea y Contral	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad edministrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Examina los fallos dictados por el TCE y presenta informes para determinar la existencia o no	Conoctruiento del Código de la Democracia.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejempto (Informes de procesos legales, tecnicos, administratívos)	
de fellos contradictorios	Conceineno de Caugo de la Deriguada.	Pensamienio Conceptual	Nedio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocumentos teóricos o adquind con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquindos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros	
Resliza estudios comparados en jurisprudencia contencioso electoral y alines, o nivel nocional i internacional	Loyes de aplicación institucional y general	Habiidad Analitica (análisis de prioridad, criterio lógico sentido comun)	Medio	Reconoce la informacion significativa, busca y coordina los datos relevantes para el decarrollo de programas y proyectos.	
			: 10, COMPETENCIAS CONDUC	TUNLES	
		Centuritación de la Competencia	Nivol	Comportamiento Observable	
Realiza eventon de capacitación y actualización en temas contencioso electorales.	Organización de eventos		Harman Complete Comment of the Comment	the state of the s	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o exismo, en ocaziones se antica ellos, aportando soluciones e la medide, de sus requerimientos.	
		TERIO D		sous, approximate the missing of the sun requestion of the sun req	
jecută la satemetización y actualiza la junsprudencia contencioso electoral	Leyes reglamentos, regulaciones, sobre al gasto electoral				
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	
		Orientación a los Resultados	Alto 5	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar eficiencia.	
നല്മു unvestigaciones y estudios relacionados a temas electorides	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas.		1 1 11		
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le pravee información. Establece un ambiente condial con personas desconocidas des el primer encuentro.	
		Final	15://	_	

Openan Traken

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQL	ERIDA.
Codigió:	INTERPAL			N/A
Denontinación del Púbato: Especialista de Cooperación Internetitucional		Nivel de Instruccion:		N/A
Nivel: Profesional				Tolder Hives
Uradad Administrativas Diraccon de Cooperación Internethictional				
Roi: Ejecución y Coordinación de Procesos	Coordinadores de Áreas, Directores de Áreas, Organismos nacionales e entemacionales, publicos y privados	The state of the s		
Grupo (Carpacional): Servidor Público 7		Ares de Concumbento		Relaciones internacionales y afines
Grudot 13				
Ambros				
		Aut.	MA STEER AND THE REPORT OF THE PARTY OF THE	UERIDA Tercet Nivel
2. MISIÓN	•	Trampo de Experience:	.07	THE THE
		NIA	N/A	4 aftes
		Experiments to ta paperiments	Gestion de cooperaca	on nacionel o internacional
Coordinar procesos y proyectos de análisis de oferta y demanda tendencientes a la negociació aoí como la asistencia lécnica para el cumplin		34 (1997)	CAPACITACION REQUERIDA PARA	
,	······································	6.2. 作用6.2. P. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	etien in his gegen besteht in der eine eine eine eine eine eine eine ei	
		,	Normativa legal vigente relacio	nada
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	B. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES, ESENCIALES	Denomination de la Competença	9 COMPETENCIAS TESNIC	AS Comportamiento Que arrable
		Section in the state of the sta	Multipl	Comprende répidamente los cambios del entorno, las oportunidades.
	Negociación y políticas públicas	Persiamiento Estratégico	Alto	emenazas, fonalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Organiza la negociacion de la capitación de cooperación internacional no reemboisable, a través de los diferentes instrumentos de asistencia técnica, metodológica y financiera.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza antálisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o altuación, establaciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y plantifica los siguientes pasos
		Maniterea y Control	Айс	Desarrolla mecanismos de mondoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacionel.
Velora y negocia convertios internacionales para viab⊞zar la ejecución de los diferentes instrumentos de cooperación y realizar el respectivo registro, seguimiento técnico, difusión, socialización de resultados	Reluciones y Cooperación Internacional	Pensamiento Critico	Bajo	Discrimina y priorizo entre las octividades esignadas aplicando la lógica.
Formula y participa en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos			" IN COMPETENCIPS CONDUCT	UALES.
internacionales y los proyectos que cuenten con el spoyn técnico y/o financiero de la cooperación internacional	idioma Inglés	Desembación de la Competencia	Nika	Gemportimienta Observatis
Identifice áreas de cooperación		lreciativa	Alte	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras
	Negociación y comunicación	Contrucciones de Relaciones		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Diseña y aplica protocolos para promover la cooperación intermatiucional en el ámbito nacional e internacional.	Negociación ý comunicación	Trebajo en Equipo	The state of the s	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir derito del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con utras á treas de la prasnización.
		Flexib⊞dad		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decida que hacar en función de la situación
		18.00		





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQU	ERIDA .
Codings:	INTEGRACE			Tecraco Superur
Department del Poesto: Analista de Cooperacion Interestitucional				Tecnológico Sulpation
Nivel Profesional		The state of the s		Torrestinal
Unidad Administrativas				LEIGH (WE)
Rigi.	Coordinadores de Áreas, Directores de Areas, Organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.			
Grippe Quantiforate Servidor Público 5				Defection followed and a setting
Ginto:		Aren de Concernațio		Relaciones internacionales y autres
Antipp:				
		THE STATE OF THE S	5 EXPERIENCIA LABORAL REC	UERIDA
2. Misión		Tecnico Superior	Tecnológico Superior	Tercar hitael
		Rianno de croemencia: 6 años	S años	2 afios 6 mesea
		Especificidan de la syletjuncia :	Gestian de соорегери	on national a internacional
Ejecutar ine processe, proyectos de análisis de oferta y demanda tendientes a la negociación y como la assilencia técnica para el cumplimit	Personne interference of the control			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Provide Library of Principle Market States and Control	
		Pensamiento Estrategico	Bajo	
Selecciona convenios internacionales para viabilizar la ejecución de los diferentes instrumentos de cooperación y realizar el respectivo registro, seguinhiento técnino, difusión, socialización de resultados	Negociación y políticas públicas	Pensamiento Analítico Bajo Realiza una lista de asuntos a tralar as determinados Establece prioridades er	Realize una lista de asuntos a tralar asignando un orden o prioridad determinados Estableos prioridades en has actividades que realiza	
		Monitoree y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los nismos
Analiza y asesora en la negociación, seguiniento y ovaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuentan con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional.	Retaciones y Cooperación Internacionales.	Pensamiento Critico	Ввуз	Discrimata y proriza entre las eclividades asignadas aplicundo la logica.
Integra la negociación de la captación de cooperación internacional no reemboisable, a traves de los diferentes instrumentos de asistencia técnica, metodotógica y financiera.	ldioma inglés	Venominatija de la Compatitus	Printed and company and the property of the printed	
Elaborar el inventario de organismos de cooperación nacional e internacional		Iniclativa	Medio	corto plazo. Cren oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica
	Negociación y consurtinación	Contracciones de Relaciones	Bajo	
Realiza el seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional.	эндосины у силивични	Trabajo en Equipo		sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud
		Flexib∺dad	Medin	

\$ 8 AGO: 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQU	ERIDA
Cottigg	INTERFAZ;			N-2
Denominación del Puesto: Especialista de Mediación	terretario del Companyo de Com	Wive ate 1 structure.		N/A
Nivel: Profesional				Taicer thive:
Unidad Administrative: Direccon de Servicio Ciudadeno				
Rời: Ejecución y Coordinación de Procesos	Coordinación General Contencinso Etectoral, Dirección de Servicio Ciudadano. Clientes listemos y Clientes Externos			
Grupo Grupacionali Servidor Público 7		Arca de portocomignos		Derecho
direction 13				
Airibito: Nacional				
		NA	ii 6. EXPERIENCIA LABORAL REQ	JERIOA
2. MISIÓI	v.	Tampa de Espesionela:		
		POST AND	NA	4 ahos
	CENTER OF THE PROPERTY OF THE	Especificios de 18 conferiencia	Mediacon : riegiociación ,	menajo y soklobin de conflictos
Coordinar la eplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumen conflictos		Rem () Automate and control of the c	CAPACITACION REQUERIDA PARA	The following the state of the
Consider	•		Temática de la Capadifació	概念是最高。2月2日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日
		Métodos de Solución d	e Conflictos. Negociación, Mediación, I	Normativu legal vigente relacionada
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES.		9 COMPETENCIAS TÉCNIC	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF
	ESENCIALES	Denominación de la Competencia	(Min)	Comportamients Observable
Implementa técnicas y mecaniamos alternativos de sulución de conflictos	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, Derecho Procesul, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Pensamiento Conceptual	Alta	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las ofluaciones o ideas comptejas están claras, sean simples y comprensibles, integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Coordina e impulsa programa y proyectos, en mediación y justicia de paz dentro de la Junisdicción contencioso electorel.	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitrajo. Derecho Procesal, Codigo de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Penasmiento Analítico	Aito	Restiza análiss extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o añusción, estableciando causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Articipa los obstáculos y plantifica los eigulentes pasos.
		Pensamienta Critico	Aito	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Establece liteamientos pare desarrolo de las audiencias de mediación y sustancia los procedimiento puestos en su conocimiento	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitrale, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Denomination of a compression	ia competencias conduct	UALES Comportuments Observible
Coardata la firma de convenios con otros centros de mediación	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbstraje, Derecho Procesal, Codigo de la Democracia, Neglociación y solución de conflictos	Orientación de Servicio	Ato	Demuestra interés en etender a los clientes internos o externos con rapkiez, diagnostica correctamente la necesidad y plantes soluciones adecuadas.
Diseña programas de capacitación sobre mediación y solución de conflictos, relucionados con la gestión institucional	Conocimentos da la Ley de Mediación y Abhiraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Contrucciones de Relaciones	Arto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la histitución que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea mievas oportunidades en beneficio de la institución
	Conscissionates de la Ley de Mediación y Atherasa Deracho Procesal Cádina da la	Iniciative/	To Man	Se anticipa a las atuaciones con una visión de largo plazo; actúa para creal oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás Elabora planes de contrigencia. Es promotor de ideas innovadoras
Brinda asetoría sobre procesos da mediación y solución de conflictos a los usuarios externos	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Aprendizaje Continuo	A	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus competeros. Brinde sus conocimientos y experiencias, sotuando como agente de cambio y propagado de nuevas ideas y tecnologías.
			7.	2040





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Codlyg: INTERFAZ YAcrico Superior Denominación del Puesto: Analista de Mediación Tecnológico Superior Nivel de Instrucción: Nivel: Profesional Unided Administratives Dirección de Servicio Cludadano Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Servicio Ciudadano, Ejecución de Procesos Clientes internos y Clientes Externos Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 Área de Conocimiento: Tecnologico Superior Tjempo de Experiencia: is at on 5 años 2 años 6 meses Mediación , negorgación , manejo y solución de conflictos Ejecutar la aplicación de políticas, normás, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos relacionados con la mediación como procedimiento alternativo para la solución de conflicto. Tematica de la Capachación Métodos de Solución de Canflictos, Negociación. Mediación. Normativa lego: vigente relacionada 9. COMPETÊNCIAS TECNICAS 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES 7. ACTIVIDADES ESENCIALES ESENCIALES. Denominacion de la Competencia Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquirido Ejecuta los programas de capacitación sobre mediación y solución de conflictos, relacionados Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil, Código de la Pensamiento Conceptual Medio con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para con la gestión institucional Democracia. Negociación y solución de conflictos solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y Compreheión Oral Medio Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil. Código de la Identifica información y presenta informes sobre procesos y requenmientos de mediación. Democracia, Negociación y solución de conflictos Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras Expresión Oral Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil, Código de la Atiende Audiencias de mediación y sustancia los procedimientos puestos en su conocimiento Democracia, Negociación y solución de conflictos 10 COMPETENCIAS CONDUCTUALES Realiza el registro de causas de mediación atendidas, constancias de imposibilidad de Descrimación de la Compolencia Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitrale, procedimiento civil. Código de la Comportamiento Observablo Nivel mediación y administra los expedientes de los mismos Democracia, Negociación y solución de conflictos Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen Contrucciones de Relaciones información. Establece un embiente cordial con personas desconocidas, desci-Medio el primer encuentio Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil, Código de la identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa Custodia el archivo del causas de mediación Orientación de Senac Democracia, Negociación y solucion de conflictos a ellos, aportando polyciones a la medida de sus requenmientos. 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.

1 6 AGO. 2016



1. DATOS	DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIDNES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCION FORMAL REQUE	RIDA
CAMINA		NITERFAX:				A.A.
Benominación del Puesto:	Especialista de Equidad. Genero e Interculturalidad			Nivel de instructions		N:A
Nivels 1	Profesional					Teres Nivo;
Unidad Administrative:	Dirección de Servicio Ciudadano					
Röh Signing II.	Ejacución y Coordinación de Procesos	Coerdinación General Contencioso Electoral. Dirección de Servicio Ciudadano, Ur≝dades Internas, Clientes Internos y Clientes Externos		A Secretary of the Control of the Co		
Grupo Octopalicinal	Servidor Público 7			Arva del Conòcimientos		Derecho, Psicología Antropología y afines
Grado:	13			ricalis pint seginas		
Ambita	Nacional			医乳腺(排放)排放物		
		The state of the s		N/A	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUE	RIDA Tercar Nivel
	2. MISIÓ	NC	Tiempo de Experiencia;	N/A	ħĮ/A	4 afloa
			Especincidad da la			and the second s
, o			experiencia		Procesos de Indusión social, ec	
Coordinar y ejecutar la a	plicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedi	inientos e instrumentos relacionados con la equidad, genero e interculturatidad.			APACITACIÓN REQUERIDA BARA E A CARROLLO DE	
				Dete	chos Humanos, Normativa legal vigente	
7.4	CTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación	de la Chriperengia	9. COMPETENCIAS TECNICAS	Comportanieno Obsevable
Coordina acciones y programas pai	ra impuluar la igunidad y no discriminación por razones de sugrias y usuarios de los servicios del sistema judicial	Procesos de equidad, genero e interculturatidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones	Pensami	ento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o pera el desarrollo de proyectos, pianes organizacionales y otros. Hacce que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibiles integra judeas, datos clave y observaciones, precentándolos en forma ctara y util
contencioso electoral.	oceans y country to we services del sacente poesen	afirmativas	Pensamiento Analitico		Afto	Realiza enátisia extremadamenta comptejos, organizando y socuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Establece políticos para la incorpor- interculturalidad en la gestión instituc	ación y transversalización del enfoque de género y de cionel.	Procesos de equidad, genero e interculturalidad, Pian Nacional del Buen Vive, acciones afirmativas	Com	vensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en lorma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos
	de acciones conducentes a Bansformar la culture so electoral, hacia una prestación de servicios con	Processe de equédad, genero e interculturatidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Ехр	resión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autondades y personal de otras instituciones
					, t). COMPETENCIAS CONTRICTU	
	r el cumplintiento de la normativa constitucional y legal nes judiciales desde el enfoque de género.	Procesos de equidad, genero e interculturalidad. Pian Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Denoimhacia	r de la Composincia	Nivel	Comportumientu Observable
	, and the second	Sjulliquido	Orienta	ción de Servicio	Arto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
	sificionales e intersectoriales para la transformación de los izan y reproducen la violencia de génera en los ámbitos	Procesos de equidad, genero e interculturalidad. Plan Nacional del Suen Vivit accionas ofernativas	Contruccio	nes de Relaciona	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el diente externo y la estitución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionates identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la inalitución:
Diseña programas de capacitación e	en temas de igualdad de género así como intercutruralidad.	Procesos de equidad, genero e interculturelidad, Plan Necional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Trab	ajo en equipo	C.Albo	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 ergas de la otranización.
				Quito · Ec	uadu.	1 6 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO). RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMÁL REQUERI	06°
Cédigo	INTERPAZI			Теспес Зирени
Outpominación del Resate: Analista de Equidad Genero e interculturalidad	A history of the second			Tecnológico Superiol
Nivel Profesional		Mival de Instituc	CHOTI A.A.	Tercar Nivit
Unidad Administrative: Dirección de Servicio Ciudadeno				1,00
Roll September Ejecution de Procesos	Dirección de Servicio Ciutiadano, Unidades Internes, y Clientes Externos			
Gruno Uninacionalis		Area no Conque		Derecho, Psicologia, Antropologia y afines
Grado:				
Ambasy				
			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUER	DA Tercer Nivel
2. MISIC	NI	Tempo de Experiencia:	Tecnologica Suranor	repaine
		6 años	5 años	2 ahos 6 mesea
		Especificial adde la aviterial de la aviterial de la companione de la comp	Procescos de Indusión social , बव्धलंबर्य, gener	io e listerculturaedad y otros relaccionados
Ejecular la eplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimiento	es e instrumentos relacionados con la equidad, genero e interculturalidad.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL	The state of the s
			Derechos Humanos, Normativa legal vigente r	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.	8, CONCEIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES		9. Competencias técnicas Descripto de Caracon de Caraco	
	ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Med	Comportunients Observable Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o
Ejecuta acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género o interculturalidad para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial	Procesos de aquidad, genero e interculturalidad. Plan Nacional del Buen Vivir, acclores	Pensamiento Conceptual	Medio	adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
contencioso electoral.	af/mativee	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relacionee causates sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes, Identifica los pros y los contras de las decisiones, Aualiza información sencilla.
Ejecuta la capacitación en temas de igualdad de género así como interculturalidad	Procescs de equidad genero e interculturatidad, Plan Necional del Buen VIv. acciones afirmetivas	Comprensión Oral	Alto	Comprende lus ideas presentadas en forme oral en les reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Identifica causas y define las acciones institucionales e intersectoriales para influir en los ¡patrones socioculturales que naturalizan y reproducen la discriminación por razones de interculturalidad en los ámbitos publicos y privados	Procesos de equidad genero e interculturalidad. Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a las receptores.
Elabora bitomes de seguimiento del cumplinuento de políticas que articule a los actores del sistema de administración de justicia, desagregado por área geográfica, sexo, edad y etna,	Procesos de equidad, genero e interculturatidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones	n den datum ver plinter sus en station y Denomination de la Companyage	IO COMPETENCIAS CONCUCTUA MUSE	Comportantishio disevvalio
para la adecuada toma de decisiones y la integridad de los procesos.	afirmativas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en stender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
Identifica causas y define las ecciones institucionales e intersectoriales para influir en los patrones socioculturales que naturalizan y reproducen la violencia de genero en los ambitos	Procesos de equidad genero e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vkw. acciones	Contructiones de Relaciones	RIO OF	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas descanocidas, desde el primer encuentro.
públicos y phyados	afrmativac	Contrucciones de Relaciones Trabajo en Estate	Medio	Promueve la colaberación de los distintos integrantes del equipo Velora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantene un actitud abierta para aprender de los demás
		* Que		

- 0000 ST-557 - 0000 GC Tenho del Trabugo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ. N/A Denominación del Puesto: Especialista de Servicio Cludadano N/A Nivel de Instrucción: Profesional Tercy Nive Unidad Administrativa: Dirección de Servicio Ciudadano Coordinación General Contencioso Electoral. Dirección de Servicio Ciudadano. Roll Ejecución y Coordinación de Procesos Clientes Internos y Clientes Externos Grupo Ocupacionale Servidor Público 7 Administración y afines. Anthitos Nacional të A N/A Tercer Nivel NA NUA 4 ance Especificial and a la prijektericla Servicio al Usuano. Gestión por procesos, Mejoramiento de Procesos Coordinar los procesos y procedimientos del Tribunal Contencioso Electoral para la satisfacción de los usuarios, a través de las 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO políticas, normas y procedimientos de la catidad del servicio y atención ciudadana, emitidas por el órgano Rector. Tenvitica de la Capacilación Normativa legal vigente. Geutión por procesos, Calidad 9. COMPETÉNCIAS TÉCNICAS 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES 7. ACTIVIDADES ESENCIALES Denominación da la Competencia ESENCIALES Comportemiento Observabia Nivel Asesore a las autoridades de la institución en materia de su competencia. Orientacion / Asescramiento Alto generando políticas y estrategias que permiten tomar decisiones acertadas Coordine la elaboración de reportes, informes, manuales, entre otros instrumentos técnicos de Gestion administrative enscapa los puntos críncos de una situación o problema, desarrollando la atención ciudadana estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y Alto Planificación y Gestlón verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capez de administrer elmuttaneamente diversos proyectos Formula los planes relacionados con el mejoramiento de atención, evaluación y control de la Desarrolla pianes, programas o proyectos alternativos para solucionar Alto Generación de Ideas Planificación Estratágica, Calidad. Indicadores de gestión satisfacción de los usuanos, entre otros. problemas estratégicos organizacionales. to, competencias compuctuales. Establece fineamientos para la ejecución acciones y programas institucionales para impulsar la calidad Gestion administrativa, Gestion de Procesos, Calidad del servicio y etención quidedana Comportamiento Observable Niver Cenominación de la Competencia Demuestra interés en atender a los clientes Internos o externos con rapidez, Orientación de Servicio Alto diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Coordina con el área responsable el majoramiento de los procesos relacionados con la atención Gestión de procesos ciudadana Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Recuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un Alto Trabajo en Equipo referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Electúa el seguinxento de trámites sobra quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones Planificación Estralégica, Catidad, Indicadores de gestión efectuados por los usuarios. Modifica su comportamiento para adeptarse a la situación o a las personas Medio Decide qué hacer en funcion de la situación. 5 1 6 AGO. 2016

6666 '

1 DATOS [IÉ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	JERIDA
Cáulgo.		WHE THE THE PARTY OF THE PARTY			Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Servicio Ciudadano		Nivel de Ingline cidus		Tecrnitógico Superior
HVE	Profesional		AMVerse Herritania		Teroar Nival
Unided Administratives	Dirección de Servicio Cludadano				i kerdusi (MEZIGE
Rou.	Ejecución de Procesas	Coordinación General Contencioso Electoral. Dirección de Servicio Ciudadano, Clientes Internos y Clientes Externos	The second secon		
Grupo Ocupational:	Servidor Pública 5		Afficial Comocumiental		Adminetración y afines
Drado	11				Adhlagos con y dintes.
Ambino	Nacional				
				5. EXPERIENÇIA LABORAL REG	VERIDA
	2. MISIÓ	IN	Técnico Superira	Тесплібров Зирепаг	Larke MAG
			6 arlos	5 años	2 años 6 meses
			Especific (La) do la	Servicio al Usuario. Gestión por	рессивов. Mejoraniseito de Procesos
Ejecut: F	ar los procesos y procedimientos del Tribunal Contencioso E colíticas, normas y procedimientos de la calidad del servicto	Electoral para la satiafaccion de los usuanos, a traves de las y atención ciudadana, emitidas por el órgano Rector.	the state of the s	CAPACITACION REQUERIDA PARA	
				<u> </u>	<u>arininggan fron 1</u>
			N	crmativa legal vigente, Gestión por pro-	
7. AC	CTIVIDADES ESENCIALES	3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES. ESENCIALES:	Democratica di de la Olompolença	9 COMPETENCIAS TECNIC	AS Comparismente Observable
integra la base datos de la Gestlón (de Calidad del Servicio y Atención Cludadana.	Beso de Datos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Offece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros
		5500 0500	Pianificación y Gestion	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano píazo, mecaníamos de coordinación y control de la información
Elabora reportes, informes, manuale	es, entre otros instrumentos técnicos de la atención	Gestlón adınir⊭strativa	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos
				10. COMPETENCIAS CONDUCT	ruales
			Denominación de la Sampeteria a		Competanjerio Observido
Adminatra el buzón interactivo o lisi sugerencias y felicituciones efectuado	co en todas las fases del tràmite de quejas, denuncias, as pol los usuarles.	Calidad del servicio	Las mandels and manager is a message within some country of	11.18 (1.17. a. 1.17. de anos 2.17. de a	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cérnie interno o externo; en ocasiones se anticipa
					a ellos, aportando sokizzones a la medida de sus requerimientos.
Elabora horradores de propuestas de coordinacion con el area responsable	o inejoramiento de procesos de atención oludodano en	Gestión de procesos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente les ideas y experiencias de los demas; mantiene un actitud abureta para oprender de los demás
Ejecula los planes relacionados con e satisfacción de los usuairus, entre otr	al mejoramiento de atencion, evakiación y control de la os.	Mejoramiento de Procesos, tridicadores de Gestión	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades
				ioi*	1

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCION FORMALIREQU	IERIDA		
MERRA				Técnice Superox		
				Tecnológico Superior –		
<u> </u>		MARI OF MEDITICION:		Tercar Nivei		
				i et çet intiyel		
Orrección de Servicio Cuidadano. Clientes Internos y Clientes Externos						
 		Aires du Constitutions		Bithotecologia, Archivologia y otrus afines		
				Statistics of San, 1900 to on the		
				CALE Transport x 20" (All Control of the Control of		
		Técnico Superior	5; EXPERIENCIA L'ABORAL REO Tecnológico Superior	UERIDA: Tercel lives		
	Tiempo de Experiencia.	6 años	5 años	2 afters € memes		
	Especificidad de la experiencia		Manejo de hit/lotecas, cataloga	nión y calegorzación de documentos		
Ejecutar los procesos de bibliotecología a fin de proveer la información necesana a los clientes internos y externos 6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO 1. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUES						
· ·	Normativa legal vigente relacionada. Bibliotecología y archivología					
B CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Detroninacija de	n Gempsencia	9. COMPETENCIAS TÉCNIC	AS Comportamiento Observable		
In participate hilbings of Sec.	Organización de	la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidados.		
Investigación blbliográfice.	Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabejo sistemático en un determinado iapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todes las fuentes disponibles (Obtene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
Sistema de documentación y erchivo.	Manajo de Recu	sos Materiales	Medic	Determina las necesidades de recuisos materiales de la institución y controla el uso de los inismos.		
Relacionee humanas/ manejo de infermación.	Expresió	n Oral	Medio	Comunice información relevante, Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
		la Competencia	10. COMPETENCIAS COMBUCT	UPLES Partition, 1911 p. 1 and 1 an		
Técn⊭cas de bilbilotecología y arctilvo	Orientación	de Servica	Medio	Identifica las necesidades del ciente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando solviciones a la medida de sus requerimientos.		
	Flexib	lidad	Medio	Modifica su nomportamiento para adaptace a la situación o a las personas . Decide qué hacer en función de la situación		
		FRIO DEL				
Documentación y erchivo	Contruccionés	de Retaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que la proveen información. Establece un ambiente cordial con personar desconocidae, desde el priner encuentro		
	Orrection de Servicio Cuidadano Clientes Internos y Clientes Externos 8. CONOCIATENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES: ESENCIALES Investigación bibliográfica. Sistema de documentación y erchivo. Relacionas humanas/ manejo de información. Técnicas de bibliotecología y arctivo	Cirection de Santicio Cuidadano Clientes Internos y Clientes Externos Transión necetaria a los cientes Internos y externos Especificación de la granda de la cientes Internos y externos S. CONOCIMIENTOS ADIGIONALES RELACIONADOS ALAS ACTIVIDADES SENCIACES Organización de Investigación bibliográfica. Recopilación de Recurrente de la contractión y exchivo. Manejo de Recurrente de Pelaciones humanas/ manejo de información. Expresión Técnicas de bibliotecología y arctivo Orientación. Fieste Documentación y exchivo	Tecnos de Balistacologia y arctivo Altra de Confectación Altra de Confectación Altra de Confectación Altra de Confectación Tacolos Superior Altra de Confectación Tacolos Superior Altra de Confectación Tacolos Superior Especialidade de les superioridades Nerma Nerma Sobre de la la información Investigación bibliográfica Especialidade Recoplación de la información Manajo de Recursos Moteriales Expresión Oral Técnicas de balistacología y arctivo Técnicas de balistacología y arctivo Cientación de Servicio Cientación de Servicio Cientación de Servicio Cientación de Servicio Ficultáción de Servicio Ficultáción de Servicio Cientación de Servicio Ficultáción de Servicio Ficultáción de Servicio	Discussion de Sancico Cualedano Clarinas Internos y Clercias Externos Altres de Espatiglicias Tacoto Susuror Tecnologo Supuro Tecnologo Supuro Maning de bésenos y externos Maning de bésenos y externos CONCOLIENTOS ADELACIONACES ALVA ACTURADES Discussion escetana e los clandes bétenos y externos CONCOLIENTOS ADELACIONACES ALVA ACTURADES Discussion de de la Información Investigación bibliográfica Recoplación de la Información Medo Recoplación de la Información Medo Reconsolado de la Información Medo Pelacicones humanasi maningo de información Expeción Cral Discussion de de Servicio Medo Documentación y crativo Documentación y crativo Documentación y crativo Commiscionás de Reconsola Medo Fierbildad Medo Commiscionás de Reconsola Medo Fierbildad Medo Documentación y crativo Documentación y crativo Commiscionás de Reconsola Medo Fierbildad Medo Medo Commiscionás de Reconsola Medo Medo Fierbildad Medo Medo Medo		



1: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMÁL REGI	PRIDA.		
Collins	mer/2			NUA.		
Denomination del Puesip ုံ ုံ ုံ ေ Especialista de Planificación	A series de la la la companya de la			N/A		
Nivel Profesional		Nivel de Institucation		Tercar Nin€		
United Administrative: Dirección de Planificación	,			r production		
Rot: Ejecución y Coordinación de Procesas	Coordinación General de Contencioso Electoral, Coordinación General Administrativa Financiera Dirección de Planificación, Mixisterio de Finanzas SENPLADES, Unidades Internas.	[2012년 - 1985년				
Grupo Demigracional Servidor Público 7	5,0156	Aren de Conocimiente:		Economía, Administración , Estadística, Finanzas y afines		
Grado: 13						
Aminta Nacanal						
		N/A	, 57 EXPERIENCIA LABORĀLI-REG NA	VERIDA Tercer Nives		
2. MISIÓ	N	Herprode Experancia	Tex.			
		Aug Pharmachan Charles	NA	4 años		
		Espacificial de la responsario	Metodologia da plantificación estratégica	elaboración da proyectos, modelos de gastico		
Coordina los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la plantificación inditucional los recursos del Estado y cumplime		the control of the co	CAPACITÁCION REQUERIDA PARA			
		Tentius de le capacidades				
		Formulacion y metodologías de Hiarenc	-	n de proyectos, elaboración de indicadores de gestión		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8, CONOCIMIENTOS ADICIONÁLES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES . ESENCIALES .	Denominación de la Competendu	S COMPETENCIAS TÉCNIC	Computamium Observatile		
		Organización de la Información	Allo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso		
Coordina la elaboración de Pianificación Estratégica instrucional, Programación Plutianal de la Política Pública, Programación Anual de la Política Pública y Plan Anual de Inversiones, de	Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas, Directrices de planificación institucional emitidas por la SENPLADES, Plan Nacional del Buen Vivir, Metodología					
conformidad con las directrices de Pianificacion Nacional y Finanzas Públices.	de elaboración de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Presupuestos.	Pensamiento Analítico	Alto	Realizo análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando o problema o situación, estableciendo causas de heche, o varias consecuencias de acción. Anticipa los ohstáctilos y plantifica los siguientes pasos		
		Pensamiento Estralégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del enforno, las opertunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/		
Evalúe propuestas de reformas, reprogramaciones y ajustes a la Programación Arual de la Política Pública y a los insumos de planificación que así lo requieren en base al análisia técnico y	Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas. Directrices de planificación institucional emitidas por la SENPLADES, Plan Nacional del Buen Vivir, Metodología	Pensameno Esuaego	Allo	proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
presupuestano	de eleboración de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Presupuestos					
		Monitoreo y Control	Atto	Desarrolla inecanismos de inonitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		
Efectúa el cegulmiento de la Planificación Estratégica Institucional, Programación Piurianual de	Monitoreo de la ejecución presupuestaria a través del ESIGEF, Código Orgánico de			protectividad organizacióna.		
la Política Pública, Programación Anual de la Política Pública y Plan Anual de Inversiones	Planificación y Finanzas Públicas, Elaboración de indicadores estratégicos y de gestión, Gobierno por Resultados o Balance Score Card, Presupuestos.					
			id, competencias conduc	Comportamiento Observable		
Verifica, asesora e informa a las Autoridades sobre el avance en el cumplimiento de planes.	Plan Nacional del Busn Vivir, metodologías de monitoreo, segulmiento y evatuación de planes ly proyectos Elatroración de indicadores estrategicos y de gestión, Gottlemo por Resultados (Denominicition de la Campietarcia	Nivel	Comportaments Observable		
programas y proyectos para la toma de decisiones	Balance Score Card, Presupuestos			Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que		
		Contrucciones de Relaciones	Alto	permiten alcanzar los objetivos organizacionales Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		
. oordná el cido de planificación en el Sistema integrado de Planificación e Inversión Pública.	Metodologies de evaluación de planes y proyectos. Código Organico de Planticación y Finanzas Pubicas, indicadores de Impacto	Orientacion a los Resultados	Ano	Realiza las acciones necesarias para cumpin con las metas propuestas Desamplia y modifica procesoa organizacionales que contribuyan a mejorer l eficiencia		
		Trabajo en Equipo	. 5. 1	Crea un buen clima de trabajo y esptritu de cooperación. Resuetve los conflictos que se puedan produor dento del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras feres de la organización.		
	f.,		//	100 2016		

International Content of Procedure of Proced	
Profession of Procession of Pr	списо Вирелог
Describe of Professional Describe of Profes	iclógico Guperior
Diversity de Plenticeure, Neverland de Plent	
Size of Special States of Special Specia	Tercer Nive!
Any of Spesimines and	
Accordance to photograph and provided to photograph and photograph	ración , Estadística, Finanzas y
Tation because the processed de formularion, segúnimente y evaluacion de la plantificación expressada a sevada de planta, proyente, providente, con el fin de optimizario for formularion, segúnimente y evaluacion de la plantificación expressada a sevada de planta, proyente, con el fin de optimizario formularion, segúnimente y evaluacion de la plantificación expressada a sevada de planta, proyente, con el fin de optimizario formularion, segúnimente y evaluación de plantificación expressada a sevada de planta, proyente, con el fin de optimizario formularion, segúnimente y evaluación de plantificación planta que processa de formularion, segúnimente y evaluación de processa de formularion, segúnimente y evaluación de processa de plantificación formularion, segúnimente y evaluación de processa de plantificación formularion formularion, segúnimente processa de plantificación formularion f	afries
Tueste Seave Tendencial Springer Spring	:
Table of the process	
ecode los princesos de formáliscios, segúniento y evolucion da la planificación intributocial expressas a travial de planes, programas y proyectos, con di fin de espiración el de significación intributoción de principación de contrato de principación de la información de la información de principación de la información de la infor	Tercer Nivel
Monotoga de formadades, segulmiento y enchacon de la planificación institutione el experienza de las particisas de formadades, segulmiento y enchacon de la planificación institutione el experienza de las particisas de la particisa de la	Bilos C meses
ACTIVIDADE Expendix Extraction Plansford Extraction Plansford Expendix of Expendix of the Properties of Plansford Expendix of the Properties of Plansford Expendix of the Properties of the Properties of Plansford Expendix of the Properties of the	; gestion
ECOLOGISHITOS SOCIEDADES ESERCALES ECOLOGISHITOS SOCIEDADES EL EXCUSIONES EL EXCUSION	
SECURIOS SESENCIALES SESENCIALES SECURIOS SESENCIALES SESENCIALES SECURIOS SESENCIAL	ā
Define nivises de información Anal de la Politica Publica Publica. Pennemiento Anal de la Politica Publica Publica Publica. Pennemiento Anal de la Politica Publica Publica. Pennemiento Anal de la Politica Publica Publica. Pennemiento Anal de la Politica Publica. Pennemiento Anal de la Información Medio Descriptivo de Emblosor relaciones con descriptivo de Emblosor relaciones de Comprendio de Sumblica Suprir y Politica y a los entiturmentos de plantificación que sai lo requierm Codigo Organico de Plendireción y Finanzas Pública. Codigo Organico de Plendireción y Finanzas Pública. Codigo Organico de Plendireción y Finanzas Pública. Codigo Organico de Plendireción y Finanzas Pública Descriptivo de Institucional emilitar y Polyectivo de Plendireción y Finanzas Pública. Pennamiento Estratégico Modio Comprendire Estratégico Modio Comprendire Estratégico Modio Comprendire de Plendireción y Finanzas Pública y la proyectivo Pennamiento Estratégico Modio Comprendire de Plendireción y Politica y la proyectivo para la forma de decisiones Medio Dispersión de Plendireción y Politica de Plendireción de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción y Politica de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción y Politica de Plendireción y Politica de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción y Politica de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción y Politica de Plendireción y Politica y proyectos de Plendireción y Po	er a servera en esta
process a Plantificación Estratégica hostacional. Programación Primarus de la Politica Pública de montánes de proceso en proceso de plantificación y Finanzas Públicas. Directóricas de plantificación Macional y Finanzas Públicas. Directóricas de plantificación de Programación Properties de brevento Pública. Cédigo Orgánico de Buen Vivir. Pensamiento Ansilitico Medio discriminación per positivo de Plantificación y Finanzas Públicas. Proceso de Partificación y Finanzas Públicas. Proceso Pinantificación y Finanzas Públicas y a los maturmentos de pinantificación que así lo requistren. Código Orgánico de Pinantificación y Finanzas Públicas. Directrices de plantificación proceso Pinantificación que así lo requistren. Código Orgánico de Pinantificación y Finanzas Públicas. Directrices de plantificación proceso Pinantificación que así lo requistren. Código Orgánico de Pinantificación y Finanzas Públicas. Directrices de plantificación proceso proceso para filador de Pinantificación o inversión Pública. Metidodogias de evaluación de plantes y proyectos de reversión Pública. Metidodogias de evaluación de plantes y proyectos para la torna de decesiónes Medio displantificación y Finanzas Públicas. Proceso para la torna de decesiónes Medio displantificación y Finanzas Públicas. Properties e nformes tecnicos sobre el avance en el cumplimiento de plantes. Metidodogias de nontiforeo, segumento y seasuación de plantes y proyectos para la torna de decesiónes Medio displantificación y Pinantificación y Financias Públicas. Mediodogias de nontiforeo, segumento y seasuación de plantes y proyectos para la torna de decesiónes Medio displantificación y Pinantificación de plantes y proyectos de Pinantificación y Pinantificac	mierito Observable
elaboración de Programas y Proyectos de Investido Publica. Cedigo Orgánico de Planificación Nacional y Finanzas Públicas. Plan Nacional de Buen Vivir. Pensamiento Analido Medio Medio de Planificación y Finanzas Públicas. Plan Nacional de Buen Vivir. Pensamiento Analido Medio Medio de Planificación y Finanzas Públicas. Plan Nacional de Buen Vivir. Pensamiento Analido Medio Medio de Planificación y Finanzas Públicas. Directrices de planificación restrictorio de planificación y se pública y a los malturamentos de planificación que sai lo regulatera Analido de planificación y Finanzas Públicas. Directrices de planificación restrictorio de Planificación y Finanzas Públicas. Directrices de planificación restrictorio de Pensamiento Estratágico Medio Comprende tos cembios capacidad de proponen implicación y restrictorio de Planificación y Pensamiento a se planificación que sai lo regulatera Medio Comprende tos cembios capacidad de proponen implicación de Pensamiento a se planificación y Pensamiento a planificación y Pensamiento a planificación y Pensamiento a planificación y	rmación para la gestion de una
Código Organico de Planificación que sai lo requierten Código Organico de Planificación y Finanzas Públicos, Directrices de planificación riestrucional emitidas por SENPLADES, Plan Nacional del Bluer Vivir. Mediodiologia de elaboración que sai lo requierten Código Organico de Planificación que sai lo requierten Código Organico de Planificación que sai lo requierten Código Organico de Planificación por SENPLADES, Plan Nacional del Bluer Vivir. Mediodiologia de elaboración de Programas y Proyectos, de Imperior o riestrución del Bluer Vivir. Mediodiologia de elaboración de Programas y Proyectos, de Imperior o riestrución de planes y proyectos, Código Organico de Planificación y Finanzas Públicas, Indicadores de Impacto. Mediodiologias de evaluación de planes y proyectos, Código Organico de Planificación y Finanzas Públicas, Indicadores de Impacto. Mediodiologias de evaluación de planes y proyectos Mediodiologias de evaluación de planes y proyectos Contrucciones de Relaciones Contrucciones de Relaciones Medio Comprende los cemblo capacidad de pipomen injeramiento Contrucción de planes y proyectos. Mediodiologias de evaluación de planes y proyectos Contrucciones de Relaciones Contrucciones de Relaciones Medio Comprende los cemblos capacidad de pipomen injeramiento contrito con unidad administrativa y los raismos de contractiva y los raismos de contractiva y los raismos de contractiva y los raismos de planes y proyectos Contrucciones de Relaciones Medio Comprende los cemblos capacidad de pipomento de planes y proyectos. Contrucciones de Relaciones Mediodiogias de evaluación de planes y proyectos con en el Sistema institución que la princación y entre control con en el control con e	causales sencillos para bliemas o situaciones en partes. is contras de las decisiones.
Codigo Orgánico de Planificación y Rinanzas Públicas. Directrires de planificación que así lo requieren Los Pública y a los instrumentos de planificación que así lo requieren Codigo Orgánico de Planificación Arual de la los de planificación que así lo requieren Codigo Orgánico de Planificación Arual de la los de planificación que así lo requieren Codigo Orgánico de Planificación Pinanzas Públicas, Presupuectos. Montores a progreso o unidad administrativa y los máximos de elaboración de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Presupuectos. Montores a progreso o unidad administrativa y los máximos de planificación o Inversión Pública. Metodologías de evaluación de planes y proyectos, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Indicuderes de Impacto. Metodologías de evaluación de planes y proyectos de Impacto. Metodologías de montores, seguimento y sexuación de planes y proyectos Contrucciones de Relaciones Metodologías de montores, seguimento y sexuación de planes y proyectos Contrucciones de Relaciones Metodologías de montores, seguimento y sexuación de planes y proyectos Contrucciones de Relaciones Metodologías de montores, seguimento y sexuación de planes y proyectos de Planificación y institución que le proprieda con para la toma de decisiones Contrucciones de Relaciones Metodologías de montores, seguimento y sexuación de planes y proyectos de Planificación y institución que le propriedas o metado de con para la forma de decisiones Metodologías de evaluación de planes y proyectos cocago Orgánico de Planificación y metado de planes y proyectos a trevés de metado de planes y proyectos cocago Orgánico de Planificación y metado de planes y proyectos de receiva de metado de planes y proyectos cocago Orgánico de Planificación y metado de planes y proyectos cocago Orgánico de Planificación y metado de planes y proyectos de metado de planes y proyectos de receiva de metado de planes y proyectos de metado de planes y proyectos de metado de planes y proyectos de metado de planes y proye	olos del entorno y este en la
Monitoreo y Control Medio de planificación e Inversión Pública. Metodologías de evaluación de planes y proyectos. Cédigo Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Indicadores de Impacto. Metodologías de evaluación de planes y proyectos. Cédigo Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Indicadores de Impacto. Descriptorios de Julia de Confectorios de Planificación o Inversión Pública. Metodologías de evaluación de planes y proyectos de Impacto. Metodologías de monitoreo, seguimento y evaluación de planes y proyectos Contrucciones de Relaciones Medio Monitoreo y Control Medio unidad administrativas y los mismos Descriptorios de la planes y proyectos. Contrucciones de Relaciones Medio Contrucciones de Relaciones Medio misistrativa y institución de planes y proyectos. Contrucciones de Relaciones Medio misistrativa y institución de planes y proyectos. Contrucciones de Relaciones Medio misistrativa y institución de planes y proyectos. Contrucciones de Relaciones Medio misistrativa y institución de planes y proyectos. Contrucciones de Relaciones Medio misistrativa y institución de planes y proyectos. A institución que le prove ambiente cordial con propuestos. De melas propuestos de melas propuestos de melas propuestos de mela	
Interpretation of the plantificación of inversión Pública. Metodologías de evaluación de planes y proyectos, Código Orgânico de Plantificación y Finanzas Públicas, Indicuderes de Impacto. Determination de la Plantificación o inversión Pública. Determination de la Plantificación o inversión Pública. Metodologías de evaluación de planes y proyectos Determination de la Plantificación de Plantificación de la Plantificación de Plantificación de Plantificación y ambiente cordial con per la plantificación de plantificación y ambiente cordial con per la plantificación y ambiente cordial con pe	Montorea el progreso de los planes y proyectos de l unidad administrativa y asegura el cumplimiento de
Finanzas Públicas, Indicudores de Impacto. Finanzas Públicas, Indicudores de Impacto. Finanzas Públicas, Indicudores de Impacto.	y coogara cy oumparatorico ao
Denominación de la Egrapiente. Metodologías de montoreo, seguimiento y evaluación de planes y proyectos Contituaciones de Relaciones Medio Construcciones de Relaciones Medio Realiza las acciones a tidentifica el grado de cumplimiento de politicas, planes, programas y proyectos, a travée de Metodologías de evaluación de planes y proyectos. Codago Orgánico de Plantificación y Metodologías de evaluación de planes y proyectos. A travée de Metodologías de evaluación de planes y proyectos. Codago Orgánico de Plantificación y	
Metodologias de montores, seguimiento de planes y proyectos para la toma de decisiones Metodologias de montores, seguimiento y evaluación er planes y proyectos Construcciones de Relaciones Medio Construcciones de Relaciones Medio Realiza las acciones melas proyectos, planes, programas y proyectos, a trevés de Metodologias de evaluación de planes y proyectos. Codogo Orgánico de Planificación y	THE STREET
Construye relaciones de Relaciones Contituoclones de Relaciones Medio Construye relaciones, institución que le provo ambiente cordial con pel print el print Identifica el grado de cumplimiento de politicas, prienes, programas y provectos, a trevés de Metiopologias de evaluación de plantificación y Realiza las acciones in melan propuestas. Di melan propuesta	enledia Observable
Commusciones de Relaciones metho symbiente cordial con p el prin lidentifica el grado de cumplimiento de politicas, planes, programas y proyectos, a través de Metudologias de evaluación de planes y proyectos. Codigo Orgánico de Planificación y metag propuestas. D metag propuestas. D	s, tanto deniro como luera de la
Identifica et grado de cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos, a trevés de Metodologias de evaluación de planes y proyectos. Codigo Orgánico de Planificación y melan propuestas. D	oveen información. Establece un o personas desconocidas, desde rimer encuentro
Realize las acrienes m identifica el grado de cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos, a través de Metodologias de evaluación de planes y proyectos. Codigo Orgánico de Flanificación y	mer encuentro
Identifice el grado de cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos, a través de Metodologias de evaluación de planes y proyectos. Codigo Orgánico de Planificación y	
	necesarias para cumplir con las Desarrolla y modifica procesos
Finances i duests, manejo de paquetes informacces 1/42// 1/20/25 4/4/20/25 1/2	que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trobate on Found 1 A August del equipo. Valoro sino	ación de los distintos integrante ncerumente las ideas y femás; inantiene un actitud
abierte para gotender	

1277 (1.00 (

Telegration and the second and the s					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS √EXTERNAS		i instru	CION FORMAL REQUERIDA	
Cssiga	GritenFa2:				TUA
Qenominación del Posstoi Especialista de Asesoria jurídica					NA
Niveli Profesional			Nivel (Se Instruccion:		-
Unitted Administrativiti Dirección de Aseaorla Jurídica					Tercer Nivel
Ejecución y Coordinación de Procesos	Presidente del TCE, Jueces, Unidades Internas, Función Judicial, Procuraduría Genera del Estado.				
Srupo Octipasionali, Servidor Publico 7					Derecho
Gradio: 13			Arta de Conocimiento:		Detection
Macional Nacional					
			5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. Misio	N .	Tjerripo de Experiencia.	AWA.	N/A	Tercer Nivel
			NA	NA	4 artos
	- New York State Control of the Cont	Especificited de la		Patracinio. Desarrollo Normativo	y Consultora
	•	esperancia	C CAPACITACI	ÓN REGUERIDA PARA EL PUEST	n
Coordine las procesas y procedimientos lega l es para generar seguridad jurídica en la gestión in	situcional, a través de la normetiva legal vigente.		CONTRACTOR CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE P	Aficia da la Capacitación	
		Derectio	Constitucional, Dereche Administra	tivo, Centratación Pública, Código C	Orgánico General de Procesos
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONDCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	ye analog warma kadi puni a na i katang na in		MPETENCIAS TECNICAS	
	ESENCIALES	Dericininación	de la Opmpetencia	Nivel	Compertamiento Otisenviable Asesora e les autoridades de la institución en
		Orientacian / Asesoramiento		Alto	materia de su competencia, generando políticas estrategias que permitan tomar decisiones
Absuelve consultas juridicas propuestas por las distintas unidedes administrativas.	Normas y procedimientos legales y administrativos				acertadas Reauza analisis extremadamente complejos,
		Pensamiento Analitico		Aito	organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varia consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos
					Escriba decumentos de comprejuad ara, unhos establezcan parámetros que tengan impacto dire
Ectablece los lineamientos para la elaboración de consultas dirigidas a organos externos del		Expresión Escrita		Aito	sobre el funcionamiento de una organización proyectos u otros. Ejemplo (informes de proceso
oder público	Derecho Público y Administrativo				Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de
		Pensamiento Crítico		Alto	aplicación de teyes, reglamentos, normas sistem y otros, aplicando la lógica.
					Lee y comprende documentos de alta complejid
/alide los contratos, convenios , actas y otros documentos.	Contratación Pública	Comprensión Escrita		Alto	Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			id, COM	ЕТЕМСІЛЯ СОМОЧІСТЦАГЕЯ	
toring provington do region makes in the contract of the contr		Donominación	de la Compalencia	West	Comportamiento Observable
lavisa proyectos de reglamentos internas, resciuniones y más instrumentos legales o jurídicos le son requendos por la institución,	Derecho Pútáco y Administrativo				
		Flexibilidad		Alto	Modifica las acriones para responder a los cam organizacionales o de providades Propone
		1			mejoras para la organización
				}	1
			Chillian Do		
		Orientacion de Servicio	Control of the second	480	
mite tos ક્લ-સ્થામાંથમોલક para te integracen del Vadeinectin Legal, લગ como eu વર્ષાવ્યળ	Norman y pracadimentas legulies y administrativos	Orientación de Servicio	Control of the second	B B B	
imite las Encermiantos para le integracion del Vadernecion Legal, así como ao difusión	Norman y procadimentos legules y adminyo siivos	Orientación de Servicio	Control of the second	18A10	o externos con rapidez, diagnostica correctamer la necesidad y plantea schiclones adecuadas.
mate tos En-Remianios para te integracion del Vadernectin Legal, व्यथ сото во वर्षस्थ्यक	fNorman y pracadimentos legales y adminostalivos	Orientacion de Servicio		BAJO ARS	Demuestre interés en alender a los clientes inter o externos con rapidez, diagnostica correctemer la necesidad y plantea schiclories adecuadas Constituye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten elcanzer objetivos organizacionales. Leentifica y crea rue



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMÁL REQUERIDA	
Codigo	(MTERFAZ)			Touriso Superior
Deptiminación del Puesto: Anabata de Acesorla Jurídica	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH			Tecnológico Suparica
Nevali Profesional	7	Niyel de histricot		
Unitari Administrative: Dirección de Asesoria Jurídica	Toning 1			Tercer Nival
Ejecución de Procesos	Dirección de Asesoria Jurídica.Unidades Internas, Función Judicial, Procuradoria General del Estado			
Srupe Descriptionals: Servidor Publico 5		Area de Tenocinia		Derecho
Jandos 11				Dateur
marts. Nectional				
			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
£2, Misió	N	Tecnico Superlos Tecnico Superlos	Tecnsiógico Superior	Tercer Nivel
		6 años	5 años	2 shoe 6 meses
		Especialisa de fa	Patrochuo, Desarrono Normi	ntva, Consullora
Ejecuta los procesos y procedimientos logales para generar segundad jurid	fice en la gestión institucional. a través de la normalitra legai vigente.		APACITACION REQUERIDA PARA EL PU	ESTO ' SENDENCE CARROLLA CARROLLA CONTRACTOR I
		Derecho Constitucional Derec	no Administrativo, Contratación Pública, Códi	go Orgánico General de Procesos
	A CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Deridoulinación de la Competencia	Nivel	Aproportamiento Observable
Elaboro el borrador del informa tècnico para absolución de consultas jurídicas propuestas por	Normas y procedimientos legales y administrativos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes programas y otros.
as distintas unidades administrativas		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causaies sencillas pera descomponer los problemas o situaciones en partes, identifice los pros y lo contras de las decisiones. Analiza información sencilla
Realiza informes jurídicos respecto de los proyectos de resoluciones, reglamentos e	Derecho Público y Administrativo	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes juridisos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica
istrumentos normátivos		Expresion Escrita	Alto	Estimor accimentos de complejinará iria, donte se establezcan parámetros que tengan impacto difrecto entre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrations).
Elabora propuestas de consultas dirigidas e órganos externos del poder público	Derocho Público y Administrativo	Comprer≿ión Escrita	Media	Lee y comprende decumentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			18. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Computencia	Novi 1	Comportaniento Observate
Elabora los centratos, cenventos , actas y otros documentos.	Contrateción Pública	Flexibilided	Medio	Modifica su comportamiento pera adaptarse a la situación o las personas. Decide que hacer en función de la situación
labore proyectop de regiamentos internos, resoluciones y más instrumentos legisles o jurídicos que on requendos por la institución	Deracho Pubèco γ Admadatrativo	Orientación de Servicio	COLO DE Madrie	identifica las necesidades del cliente interno o externo; en crasiones se ambipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
ntegra di Vademacun Legai y io difunde.	Nonnas y procedmiantos legalés y administrativos	Conocimiento del Entorno Organizacional	tappio (5)	Identilica, describe y utiliza las relaciones de poder s influencia extrântes dentro de la Institución, con un senido claro de lo que que es influir en la institución
The second secon		100	The second of th	2016

1 6 AGO. 2016

- 0000 0000

Trabasa

1. DATOS D	DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	J. RELACIONES INTERNAS, Y EXTERNAS		a INSTRUCCIÓN FORMAL REGU	ÉRIDA
Cęvigo		INTERPAZ			N/A
Dentumnación del Puesto:	Especialista de Comunicación Social		Nivel do Instrucción:		N/A
Night	Profesional		Nivel designations:		Tercer Nivel
Upidad Administrativa:	Directión de Comunicación Social				
Roll	Ejecución y Caordinación de Procesas	Coordinadores Generales y Directores de Áres, Clientes Internos y Externos, Medica de Comunicación Nacionales e Internacionales.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7		Actuate Conditingents		Comunicación Social Penodamo y afinas
Gradb)	13			August 1985	
Amelings	Necional				
			NA NA	N/A	UERIDA Tercer Nivel
	2, MiSlQ	N	Tempo de Experioncias	N/M	Lescon Hive
			N/A	N/A	4 ธกันจ
			Ception of the in-	Estratograe de Comunicación, Productos y P	rncesos Comunicacionales, Relectiones públicas
Coordinar el seguissento y evalua	accon de les polítices planes, programes, proyectos y proc posicionamiento de imagen del Tribungi Contencio	resos de comunicación social de la institución para si fertalecimiento institucional y si eo Electoral a nivel nacional e internacional		CAPACITACIÓN REGUERIDA PARA Completivo de Competitación	
				Comunicación Digital Relaciones p	
7. AC	TIVIDACES ESENÇIALES	. 8 CONOCIMIENTOS ADICIONÁLES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESÉNCIALES . 7	Penomication de la Competença	S. COMPETENCIAS TECNIC	i Dómpórtalinielto Obsetvajúta
Diseña de proyectos y campañas de	e corrunnación	Normativa da Comunicación	Montoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la efinencia, eficacia y productividad organizacional.
Coordina el monitoreo de medios, u	edus socieles y reportai sus resultados	Comunicación 2 G	Organización de la información	Atto	Define niveres de información pare la gestion de una unidad o proceso
Emite ios lineamientos pare la difusió	ún de actividades institucioneles a través de prensa, radio y	Conocimiento del Acceso e Medios	Recopilación de Informacion	Alto	Pone en marcha personalmente usternas o prácticas que permitan recogar información eterposa de forma hobitual (ejempio routenas informatas penodicas). Anáiza la información recopiada.
				10. COMPÉTENCIÁS CONBUCT	UALES .
Coordina el desarrollo de materiales	comunicacionales internos y externos.	Apiicación de manueles de marces	Personnation de la complete reta	Mive	Computante to Observable
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen informacion. Establece un ambiente cordial non personas desconocidas. Ideade el primer encuentro.
Coordina la administración da orntendos	6 dei portal e intranel instituionnali.	Administración de Confedences			
The state of the s			Concentrated del Entorno Organizacional	Mectio	Identifica, departhe y utiliza las relaciones de poder e influencia emstentas dentro da la institución, con un sentido dato de lo que que es influer en la institución.
Coordina con las détentes autidades administrativas el cumplimiento de la noimenva de transparencia y Ley de Transparencia y Acceso e la información póbboa y ley Orgánica de Pemospación Custadana Ley Orgánica de Pemospación Custadana Ley Orgánica de Pemospación			ETERIO ()		
OF CURINGS		Participación Cudadana y Corstrol Social regiamentos e instructivos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valore sincetamente las ideas y expetieticas de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
	-				



तिक्षा क्षित्र क्षित्र विकास				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4 INSTRUCCION FORMAL REQ	
Composition	NITERFAZ.			Técnico Superior
Demontriación sel Puesto: Analista de Comunicación Social		Nivel do instruction:		Tecnológico Superior
Ricel: Profesional			Martiner, proposition i Carette in in in in it is in	Tercel Nivel
Index administrativas Direction de Comunicación Social	Coordinadores Generales y Directores de Área, Clientes internos y Externos, Medios		A Company of the Comp	
Ect. Ejecución de Procesos Propis (Ceupiscionida: Servidor Publico 5	de Comunicación Nacionales e Internacionales.			
the state of the s		Aiva sie Conceintientor		Comunicación Social, Periodismo y afines
The Market Market Control of the Con				
Macional Nacional			S EXPERIENCIA LABORAL REC	UERIDA -
		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
z Msió		Tierno de Experiencia: 6 anos	5 shos	2 años 6 meses
		Especificidad de la coperistica	Productos y Procesos Com	unicacionales. Relactiones publicat
Ejecutar politicas, planes, programas proyectos y procesos de comunicación social de la insti Contencioso Electoral a rivel n		Enjana vera u u sverim se dielem i	6 CAPACITACION REGUERIDA PAR	
			Terriation de la Capacitaci Comunicación Digital, Relaciones	inn dalam delekakakaka 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.
			9. COMPETENCIAS TECNIC	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	terpromación de la Compatencia	Myel	Comportarnianto Observatte
				Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y
Ejecula proyectos y cempañas de comunicación	Normativa de Consmicación	Monitoree y Control	Medio	asegura el cumpEmiento de los mismos.
Genera contactos con la prenca, radio y televición para la difusion de actividades inelitucionales.	Conocimiento del Acceso a Medios, Comunicación 2 D	Organización de la información	Medio	Clasifica y capture información fécnica para consolidados
Elabora materiales comunicacionales internos y extremos	Apticación de marxiales de mercas	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información poetible de todas las fuentes dispontibles (Obtiene información en penódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			10 COMPETENCIAS CONQUE	TUALES
Administra contenidos del pertal, intranet institucional, medios, redes sociales y reporta eus esultados	Administración de Contenidos	Continuation to la Competencia	Nivel	Comparisation Observable
esingiros		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer excuentro.
		ACRIO D		
kealiza con las diferentes unidades administrativas el cumplimiento de la normativa de transpatencia y andición de cuentas	Ley de Transparencia y Acceso e la información publica y tay Orgànica de Pertiopacion Cludadana, Ley Orgànica de Participación Coudadana, Ley Orgànica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, reglamentos e instructivos	Conociniento del Entono Organizucional	simpato 2	Edentifice, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un centido claro de lo que que es influtr en la institución.
		Trabejo en Equépo	Médio Médio	Promueve la colaboración de los distintos integrentes del equipo. Valora cinceromente las idizas y experiencias de los demos: mantiena un actitud abierta para aprender de los demás.
		Ecuador .	//	1 6 AGO. 2016

1. DAŢOS DE ÎDENTIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		A:INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	ERIDA
CRONGO	医神经 计逻辑的 化电影 (ArtenFAZ: 2011) 上海 电影 电路电影	Breagness (charactural asta az secc.)		Técnico Superior
Partion inación del Puesto: Analista de Diseño Grafico				Tecnológico Superior
Vivei: Profesional		Nivel do histracción		Tercer Nivel
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social				rercer Nivel
Ejecución de Procesos	Coordinadores Generales y Directores de Área, Clientes Internos y Externos, Médios de Comunicación Nacioneles e Internacionales.			
Frono Constactorial: Servidor Publico 5		Anobyte Constitution:		D⊧seño grollico y afines
enoig 11		The second secon		Diserte groups y mines
Ambitot Nacional				
		1075075-16011-16017-16030		
2. MISIOT	N	Técnico Superior Tempo in Experiero (at	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Barinisti ili salah	Programa	6 artos	5 años	2 attos 6 meses
		Especificação de la Co Asterno pla	uniunicacion Visual, Concemiento en Herr	emientas Mutemedra. Oseño Editorial, Folografia
Ejecutar las actividades especializadas referentes ai diseño multimedia de los procesos de cor Imagen del Tribunal Contencioso Electors	municación de la institución, para el fontalecimiento institucional y el posicionamiento de al a nivel nacional e internacional	3.5 f. 1. 2 f. 1. E. 1998, S.	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA	
		to a cathing a mining and this plant arise to the state of the state o	es de diseños e ikistración, Imagen Corp	
			9 COMPETENCIAS TECNIC	AS.
7, ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES: ESENCIALES	Danominación de la Competencia	Nive	Comportanted Objectable
Elabora el diseño de proyectos y campaños de consunicación	Paquetes informáticos de diseño gráfico y multimedia	Comprensión Cral	Medio	Escucita y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
				eravia unines.
Diagrama todas las publicaciones institucionales.	Paquetes informàticos de diseño gráfico y multimedia	Expresión Oral	Medic	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Edita los contenidos sudiovisuales de los productos institucionales	Paquetes de edición audiovisual	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situacionea presentes utilizando los conocinientos teóricos o adquindos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o princípios adquiridos para sotucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			10. COMPETENCIAS CONDUCT	
		Denominación de la Chripotencia		Compositivnika la Deskrydula
Elabora el diseño de plantilas para promoción en rades acciales	Paquetes informáticos de deseño grafico y millemecha	and the state of t	processor of the same of the s	garden er
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tardo dentro como fuera de la institución que le proveen Información, Establece un umbiente cordial con personas desconocidas, desde
		(678110 h)		el primer encuentro.
loduce y organiza el archivo grafico instrucional	Mariejo de equipo folográfico y paquetes informáticos	Conscirriento del Entorno Organizacional	Mego	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un serindo charo de la que que es inflitir en la
	and a design of a partial to the second of t	Condemne des Estations des Est	1511	institución.
			<i>- </i>	Pronueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora
		Trubajo en Equipo	Media //	efficientelle las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actificad ableita para aprender de los demás.
		No. Eougos	· J	2016
		Educos		1 6 AGO. 2016

Invisa

1.DATOS (DÉ IDENTIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	ERIDA
CARigas		unchrez (N/A
Denominación del Piresto:	Especialista de Presupuestos	(1) (1)	Nivel de instruccións		- Avi
Nive	Profesional				Tercer Nivei
Unided Administrativa:	Dirección Financiera				uca neo
Rei 14 (12)	Ejecución y Coordinación de Procesos	Coordinación Administrativa Financiera, Clientes Internos y Externos, Ministerio de Finanzas			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7		Arus de Conscinuismo:		Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoria y alines
Gratia:	13				Zeomina, Anna Seomina in Marie Seomina y Control of Con
America (*)	Nacional			The state of the s	
				: 5 EXPERIENCIA L'ABORAL REGI	
	2. MISIŌ	N	N/A Tempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel
			NA	N/A	4 años
			Especification (1918		
			(supprise to	Apscación de normas y procede	intervipe del sistema presupuestario
Coordinar la aplicación de políticas	s. normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrument presupuest	tos técnicos del aistema de gestión financiera presupuestaria para la ejecución del ciclo arlo	Poset premituran dura poda sambor i	GAPACITACION REQUERIDA PARA	
				ación y Presupuesto, ESIGEF, Normes	mektamanisya dikipat ipatah isim sikis muga paka manga atau sa manga mengangan kana da a sa manga mengangan me
			Perme		
,7. At	CTIVIDADES ESENCIALES	6, CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Compelencia	9 COMPETENÇIAS TECNIC NIVE	Gempertamento Observable
	ices del ente rector de finanzas en el diseño de la proforma ipuestane anual y cuatnanual	Conocimientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas y su reglamento. Normativa del Minsterio de Finanzao, Manejo del Slotema de Gestión Finandera.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Inclaye gestionar el financiamiento necesario
Coordina la elaboración de la progr	amación indicativa anual (PIA) y la programación financiera	Conculmientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzes y su reglamento,	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencis, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas
	nestral del compremiso (PCC)	Normative del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistema de Gestión Financiera,	Pensamiento Crisco	Alto	Analiza, determata y cuestiona la viabilidad de apilicación de leyes,
	lificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras	Conocimientos del Codigo Orgánico de Planificación y Finanzas y su reglamento.			reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica
en coordinac	ión con la Dirección de Planificación	Normativa del Minsterio de Finanzas. Manejo del Sisterna de Gestión Financiera.	MANANTANIAN TANISTANINA MANANTANIAN MUUTAA VIITAAN TANISTANI TANISTANI MANANTANI MANANTANI MANANTANI MANANTANI	10. GOMPETENCIAS COMBUCT	uries.
	la ejecucion presupuestaria esí como el sustento de las Vificaciones presupuestarias	Conocimientos del Código Orgánico de Plantilicación y Finanzos y su regismiento. Normativa del Ministeno de Finanzas. Manejo del Sistema de Gestión Franciera.	Deturnisectoride la Compétencia.	Nice	Gottporfamiliate Observable
			Iniciativa	Alto	Se enticipa e las situaciones con una visión de largo piazo, octús para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás Elabora planes de contingencia. Es promotos de ideas innovadoras.
Evalua la assunación de rec	uisos prestipuestation y la ejecución pregupuestaria	Conocimientos del Código Organico de Planificación y Finanzas y su reglamento, Normativa			
		del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistema de Gestión Financiera.	Flexib≌dad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionates o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Coordina el procer≗mient	o de cierre, clausura y liquidación del Presupuesto	Conocimientos del Código Organico de Planticación y Finanzas y su reglamento Notinguina del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistama de Gestión Financiona	Odentación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabejo para conseguir mejoras. Actúa pera lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos
		TO LEASE			ann



L'DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS, Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	ERIDA'
Cadge	WZERFAZ		Tan in the line of the contraction	IUA
Periodificação del Puesto; Especialista de Contabilidad		Nivel de Instruktion		N/Z
NIVEL,				Torott Nival
United Administrativa Direction Financiera				
Ejecución y Coordinación de Procesos	Coordinación Administrativa Financiara, Clientes Internos y Externos. Ministerio de Financas			
Ompo Occanoporali Servidor Público 7		Aren in Correctinenter		Economia, Administración, Finanzas. Contabilidad y Auditoria y alines
ISTANDARY Nacional				
经国际公司 1000000000000000000000000000000000000			6. EXPERIENCIA LABORAL REΩ	UERIDA
2. Misid	Ni	N/A	N/A	Tercer Nive:
		Tientpo de Expatental	NA	4 eños
. jan	en de la companya de	man digital surviva di dilataka		
		Egiperificial de la Apacaca (X)Perioria	nn de riarmas y procedementos del sistem	a de gastón Financiara en entidades pritikcas y privadas
Diseñar y coordinar la eplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos ejecución de los objetiv		Military and the control of the cont	CAPACITACION REQUERIDA PÁRA	
			Albanic I, t. g. Igrania, and international All II (1) for the control of the little of the control of the cont	
		ESIGEF, Normes de Control Interno, Normas Internacio		as Internacionales de Contabádad, Paquetes Informáticos Contábles.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES. ESENCIALES	Denominación de la competencia	9.COMPETENCIASTECNIC	AS Comportantismo (baservabit
			<u>8 344 (1825) 11 134 35 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 </u>	rantopa los pulhos critoos de era sidiación o problema, desarrollados estrategias a lergo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y
Diseña informes y estudes financieros con la periodicidad y oportunidad establecidos en la Ley.	Conocimientos del Código de Planificeción y Finanzes, Normas de Contabilidad , Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contratoria General del Estado. Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Planificación y Gestión	Aito	verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamento diversos proyectos
the state of solution and the state of the s		Monitoreo y Control	Aito	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia. eficacia y
		·		productividad organizacional.
Desarrolla las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales	Conocimientos del Código de Pianificación y Finanzas, Normae de Contabilidad . Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Cartraleria General del Estado. Manejo del Sistema de Gestión Financiera.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Plantica y aprueba el presupuesto sauat de una institución o de un proyecto a targo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario
	The second of September 1			Realiza análisis extremadamente comptejos, organizando y secuenciando un
Efectúa el registro de regularizaciones y ajustes contables.	Conocimientoe del Código de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Pensamiento Analítico	Aito	problema o cituación, estableciendo ceusas de fiecho, o varies consecuencias de acción. Anticipa los obstácutos y planifica los siguientes pasos.
		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Commencial de la la factoria de	N. a	
Efectua y liquida los fondos retativos, fendos de reposición, fondos a rendir cuentos y controla artistipos de remuneraciones.	Conocimientos del Código de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad, Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contratoria General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financera	Organización de la Información	Medio	Clasifica y cupturu intormación técnica para consolidados
		Bradanis versima jura 277 k ser vez tenta 33 k kapen kalan kalan 27 k k	III. COMPETENCIAS CONDUC	
Efectúa arqueos de fondos rotativos, de caja citica y pago de viáticos, subsistencias.	Concomientos del Código da Planificación y Finanzes, Normas de Contablidad , Narmative	Tenombación de la Complicación	Miles	Competantive Occursable
movilización, alimentación, y efectuar la bquidación correspondiente.	Financiero dei Ministeno de Finanzas. Contaloño General del Estado, Manejo del Sistema de Gestion Financiero	Orientación a los Renultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Ottopusts to Contra		Denuestra interée en atender a los idientes interios g externos con rapidez
Efectus registros contables de las transecciones financieras y movimentos de bienes, do acuerdo con las normas de contablidad vigentas en el sector público	disector público Productivo de Financia del Millistario de Financias, Contratora General del Estado, Manejo de Estados	Orientación de Servicio	Alto	diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
	de Gestion Financiero	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización
Efectúa anticipos a contratistas conforme a las estipulaciones contractuales	Concernientos del Código de Plenificación y Finanzas, Normas de Contabildad Normativa Financiera del Ministerio de Finanzos Contraloría Generel del Estado Manejo del Sistema	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	N. W. W.	
de Gestión Financiero Conocimientos del Codino de Planiferción y Europeas Alarmas de		Inicialna	Alto	Se anticipa a las situnciones con una vitilón de largo plazo: actius pura cres oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demas Elabora planes de contingencie. Es promotor de ideas innovadoras.
Emita informes de deprecision de activas fijos así como de agreso y baja de beneu. Ejecuta el control interno en los procesos contables.	Conocimentos del Codigo de Plandicación y Firencas, Normas de Contablidad , Normativa Financietà del Ministerio de Finanzas. Contratorio General del Eulado, Munejo del Sistema de Gestión Financiera		$y \not = y \not = y$	annota parae de comagana de primara de meda emodificas.
	······································	11 200	7/	2000



	SANGES TO SERVER SENTENCE OF A CONTRACT OF A SERVER SERVER SERVER SERVER SERVER SERVER SERVER SERVER SERVER SE		CONTRACTOR CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONT		
L DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO Control: 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REGI		
Reportificion del Putesto; Especialista de Tesorerla	MI TERPAZI			ANI	
		Nivel the interpreciation		N/A	
NiVels Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Adramestrativati	Coordinación Administrativa Financiera, Clientes Internos y Externos, Ministerio de		and the state of the state of the state of		
Ejecución y Coordinación de Procesos	Finanzec				
Grupo Depretional) Servidor Público 7		Area de i cono cimiente :		Economia, Administración, Finanzas, Contabilidad y Additoria y efines	
priidely 13					
Antinio Nacional			5 EXPERIENCIA ABORAL REQ		
		HAA HAA	N/A	Tarcer Nhel	
2. Misió	N	Tiempode Experiencia:			
		NA	N/A.	4 años	
		Experiencia de la Aplicación de normas y proced	mientos del elatema de geation Financiera	t en enistavjes publicas y privadas, Control Interno, Tributación, Control Previo	
Coordinar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumento los objetivos instru	tos técnicos del sistema de gestian financiera de tesoreria, para apoya a la ejecución de	DBM GETTER VARIABLE PARKEN SERVICE (TELLIPS)	CAPACITACION REQUERIDA PARA	EL PUESTO	
មេស សមុខមេស រាមរយ	accongles		Temática de la Capacitació		
		Sistemas de Gestión Financ	áera, ESIGEF, Normas de Control Inter	rno, Paquetės Informáticos Financieros.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	, 8. CONOCIMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES Esenciales	Déreministis de la Companya II	9. COMPETENCIAS TECNIC	Comparamento Operatio	
Evalúa y administra las garantías mediante el registro, custodia, aceptación, renovación, liquidación y devoluciones		Orientación / Asesoramiento	Aito	Asesora e las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomer decisiones ocertadas.	
Efectúa retenciones tributaries y no tributarias,					
Efectúa el control previo al pago de obligaciones	Conocimientos del Código de Planificación y Finanzas, Normas de	Pensamiento Crítico		Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de layes regiamentos, normas, sistemas, y otros, aplicando la lógica.	
<u> </u>	Contabilidad , Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión				
Efectúa las transferencias de fondos por medios electrómicos y ajecuta el pago en la ajecución presupuestana.	Financiera				
		Destreza Maternática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejempto liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Diseña las liquidaciones financieras y económicas. Así como los informes de liquidaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.					
			10. COMPETENCIAS CONDUCT	Programme	
	Conocimientos del Código da Pienificación y Finanzes, Normas de Consbilldad , Normativa	Penopiirkisida de la Competencia	Nivol	Cempultamium Chairmade	
Efectúa el analisio y conciliación de seldos de cuentas y conciliaciones bancarias	Financiara del Ministano de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestion Financiero	Orientación a los Resullados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actua para lugrar y superar nivelos de desempeño y plazos establecidos	
Eléctua el control previo al compromiso, el devengado y al pago, en las operaciones presulvestarias v	Conocimientos del Codigo de Planificación y Financias. Hormas de Contablidad , Normativa	13.5000 000		Campagers interfor an stander a los efectes interner a aviernor con rapide.	
financieras.	Financera del Ministerio de Finanzas, Controlous General del Estado, Menejo del Sistema de Gestión Financera	Orientación del Servicio	Alto	Demuestra interée en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	
Efectúa los registros de compromisos, devenigado y del pago de obligaciones legizles, contradiciales y nómina	Conocumentos del Codgo de Planificación y Finanzica, Normas de Contabilitad . Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas . Contratorio General del Estedo, Menejo del Sistema da Gention Financiera	Regulipped	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propose mejoras para la organización.	
	1	100000	1.//		





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PÚESTO	1. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCION FORMAL REC	QUERIDA
Código:	INTERFAZ				Técnico Superior
Denomination del Ruesto: Analista Financiero	and and and the Warm of the transfer the transfer of the transfer the transfer to the transfe				Tecnològico Superior
Nyej: Profesional	-		Nivel de înstrucción;		
Unidat Administrativa: Dirección Financiera					Tercer Nivel
Rof. Ejecución de Procesos	Dirección Financiera, Clientes Internos y Externos, Ministeno de Finanzas.				
Grupo Depharional: Servidor Publico 5	1.00.250				Economía, Administración Finanzas, Contabilidad y Auditoria y
Gradge 11			Ársa de Conocimiento:		afines
Antitio: Nacional		Maria de la companya			
		81887 (D)2823 (B)888 (A)18 Walde		5. EXPERIENCIA LABORAL RE	QUERIDA;
2 MISIO	N .	Tiempo de	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		Experiencias	6 años	5 años	2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia	Aplicación de normas y proced	limientos del sistema de gestion l	Financiera en entidades públicas y privadas
Ejecutar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos la ejecución de los objetivo	e instrumentos técnicos del sistema de gestión financiera, para apoyar a os institucionales.			PACITACIÓN REQUERIDA PAI Como Temática de la Capacita	
		ESIGEF, Nomias de Co	ntrol Interno, Normas Internac	Contables.	a, Normas Internacionales de Contabilidad, Paquetes Informáticos
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONDCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Senominación	de la Competencia	S COMPETENCIAS TECN Nivel	CAS Comportamiento Obadiveble
Elabora informes y estados financieros con la periodicidad y oportunidad	Conocimientos del Código de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad , Normativa Financiera del Ministeno de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión	Planificac	i ćn y Gest ión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información
	Financiera	Maniton	ec y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Ejecuta las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales.	Conocimientos del Código de Platuficación y Finanzas, Normas de Contabilidad , Normativa Financiera del Mailaterio de Finanzas, Contrajoría General del Estado. Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Manejo de Red	cursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo piazo, incluye gestionar el financiamiento necesario.
Realiza el registro de regulanzaciones y ajustes contables.	Conocimientos del Código de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad Normativa Financiera del Minsterio de Finenzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Pensami	ento 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.
Ejecuta y liquida los fondos rotativos, fondos de reposición y fondos a rendir	Conocimientos del Codigo de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad , Normativa Financiera del Ministeno de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión	Destreza	ı Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
	Financiera State of Estates, maileje del Sistema de Staten			10. COMPETENCIAS CONDU	TUĄLES .
Realiza registros contables de las transacciones financieras y movimientos de	Conocimientos del Código de Planificación y Finanzas, Normas de	Denominación	de la Competencia	Niver	Comportamiento Observable
bienes, de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes en el sector público.	Contabilidad . Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Orientación	a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Ejecuta anticipos a contratistas conforme a las estipulaciones contractuales	Conocimientos del Código de Planificacion y Finanzas, Normas de Contabilidad , Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Eslado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Orientaci	on de Servicio	Medio	Identifica (as necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requenimientos.
Realiza informes de depreciación de activos fijos así como de egreso y baja de lo bienes.	Conocimientos del Código de Pianificación y Finanzas, Nomas de Conlabilidad . Nomativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contratoria General del Estado. Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Fle	xibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en funcion de la situación
Ejecula el control interno en los procesos contables.	Conocimientos del Codigo de Planificación y Finanzas, Nonnas de Contabilidad , Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestion Financiera	In	icialina #	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 madiano plazo.

1. DA70\$	DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	IERIDA.
Colligo		INTERFAZ:			N/A
Denominación del Puesto:	Asistente Financiero	The state of the s			Nº
Nivok	No Profesional		Nivel de Instruccións		Tercor aho aprotesto o Certificada, de cabinantorios de Educación Superior
Unidad Administratival	Dirección Financiera				
Rolli 	Ejecución de Procesos de Apoyo	Director Financiaro, miembros del aquipo de la gestión financiara, y clientes internos y exteruos.			
Grupp Ocupacional:	Servidor Público 1		Ang ite Conocimiento;		Economia, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoria y afines
Grade:	7				
Ambita	Nacional				
				5 EXPERIENCIA LABORAL REQ	
	2. Misió	N = 1	N/A	N/A	Tercer tific aprobato o Certificado de culminación de Educación Superior
			NA	N/A	8 medes
			Et pecificidad de 13 Presupuestos anatsis financiero, con correctivados.	tabèdad, tasorena y obligaciones tributanas	administración documental arctivológia, atención al cliente y otras relacionadas
Coleborar en la aplicacion de pr	olíticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instru objetivos institut	mentos técnicos del sistema de gestión financiera, para apoyar a la ejecución de los Nonsles		5. CAPACITACION REQUERIDA PARA	
	,		Light <u>Six and the Parking and and had a larger than the large</u>	Szádíszágső at elt apátálna fi	(Sin Bagainsto Malarents in in Malarents de Malarents de Malarents de Malarents de Malarents de Malarents de M Tentre de Malarents d
			ESIGEF. Normas de Control Interno, Normas Internaci		se internacionales de Contabilidad. Paquetes Informéticos Contables
7.8	CTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIÁLES	Dentringación de la Competencia	9. COMPETENCIAS TECNIC	Oproportamiento Deservable
					Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapao de tiempo para obtene
Paronila referenceda casa la ves	eparacion de los estados financieros y presupuestarios del	Conocimientos del Código de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad.	Recopilación de Información	Medio	la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles (Obtiene información en parlódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Trik	bunal Contencioso Electoral.	Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contratoria General del Estado. Manejo del Sistema de Gestión Financiera			With the second
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro
			Organización de la Información	Bajo	Classics documentos para so registro
Obtleve y procesa información	n relacionada con aspectos financieros de la Institución	Conocimientos del Código de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad , Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contralorla General del Estado,			
<i>,</i> .	·	Manejo del Sistema de Gestión Financiera			
			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y conige documentos.
		Conocimientos del Código de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad			
Consolidu y controla los lin	iventurios de la documentación tanto activa o pasiva.	Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contratoría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera			
				ad, Competencias conduct Incompression de la competencia de la	
Colebora en la prenareción d	de estudios, informes y otros documentos de la unidad	Conocimientos del Codigo de Planificación y Finanzas, Normas de Contabilidad , Normativa	Deperminación de la Competencia	M*4	Comportantierro Observable
OSERVIE CITE PROPRIECTOR D	se evidence, "individe y evide devilitables de la madali	Financiera del Ministero de Finanzas, Contratona General del Estado Manejo del Suttema de Gestión Financiera	Trebajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrentes del equipo. Valore sunceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			- CYENT	70.88	
Records marriana y actualiza el arri	that de infolms-son especializada del erra da postión financeira.	Concumentos del Código de Pianticación y Finanzas, Normas de Contebadad , Normativa	Conscients del Esterna Officialità		Utiliza les normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para
The report of the rest of the	ате се типперон стресавился для со дологи плановна.	Financiara del Minatario de Finanzas, Contreloria Ceneral del Esiacio. Manejo del Sistema de Gestón Financiara	Condumento del Entorio di gastadorial	Palo Dalo	cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requenmientos explicitos
				(Far)	
		Concentientos del Código de Plandicación y Finanzas. Normas de Contabilidad . Normativa	1 466		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurir en el
Cotabora y brinda soporte c	operativo y/o administrativo al área de gestión financiera	Financiera del Ministerio de Financias, Conveiona General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera		Mydo	corto plazo. Crea oportunidades o minantza problemas potenciales Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			18.110		
			A COL	1200	ALOS OUL
			var b 45	***	1 6 AGO. 2016



Transpo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		€ INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	JERIDA		
College:	MERCA			en ein mer eine gestellt in der eine gestellt der eine gestellt der eine gestellt der eine der eine der eine d FUA		
Danorninn Elondo Phestar Especialista de Conhatación Pública		Nigol do histracidos		N/A		
Profesional	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			Terotr Nivel		
Stridad Administrativa Direction Administrativa						
Ejecución y Coordinación de Procesos	Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Servicio Nacional de Contratación Pública, Unidades Institucionales, Cliantes Externos					
Cirylas (Capatelpreit) Servidor Público 7 Grado: 413		Area se Conocimiento:		Administración, Finanzas Economía. Contabilidad y Auditoria. y afines		
Arakita: Nacional						
这一种,			5 EXPERIENCIA LABORAL/REC	l NERIDA		
2.MISIĆ	IN .	N/A	tüA	Tercer Nivel		
		Tiempo de Espériencias	N/A	4 8hos		
		Especificidad de sa Procedimie Rapariemas	nto de Contratrición Publica, manejo del	portal compras publicas, adquisiciones y otras retacionadas		
Coordinar los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de	bienes, ejecución de obras y prestación de servicias, incluidos los de consultoría	AVAILABLE CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR DEL CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR DE L	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA			
		Tenalida de la Capacidación Contratación Pública, Administración Pública, manejo del portal comprus públicas y demás herramientas del sistema				
		Constanción Publica, Administra				
17. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Gompalencia	OCOMPETENCIA STEENING	Seppolariento Gustriabile		
		Orientación / Asesoramiento	Allo	Asesors a las autoridades de la institución en materia de au competencia,		
Asesora en Proyectos de normativa institucional en materia de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoria.	Constitución de la Republica del Eduador, Ley Orgánica de la Contratoría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas. Resoluciones del SERCOP, Normas de control			generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
no de constituira.	interno y demás normativa legal aplicable	Planificación y Gestión	Medio	Eo capaz de administrar simultaneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de conto y mediano plazo mecanismos de coordinación y control de la Información		
Coordina la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus reformas y así como el	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestione in viabilidad de aplicación de leyes, regiamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica		
seguimiento y moratoreo para su cumplimiento	Planificación y Finenzas Públicas, Resoluciones del SERCOP					
		Hebilidad Analítica	Medio	Recondo la información significativa, busca y coordina los datos relevantes		
Evalua el expediente precontractual previo la elaboración de resoluciones, y contratos por	Ley Orgânica del Sistema Nacional de Contratución Pública, Código Orgânico de	(enálisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		pare el desarrollo de programas y proyectes.		
parte Dirección Jurídica.	Planificación y Finanzos Públicas, Resoluciones del SERCOP		10 COMPETENCIAR CONDUC			
		Desominación de la Competencia	A CONTRACT TO A CONTRACT OF A	Comportentians Clisoryalte		
Establece lineamientos para el desarrollo de los procesos así como de los informes de seguimiento y monitoreo, de los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contralación Pública, Codigo Orgánico de Plandicación y Finanzas Públicas, Resoluciones del SERCOP		pikci	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.		
princes.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifico procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		
		Onentación de Servicio	DATA Alto	Demuestra interés en atender a los dientes internos o externos con rapidez. diagnostica correctamente la necesidad y plantea sobiaciones adecuadas		
Formula los pliegos para los procesos de contratación pública y administra el portal de compres directives	Ley Orgânica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP					
		Flexibilidad	118011	Modifice su comportamiento pura adupterse a la situación o a las personos Decide que hacer en función de la situación.		
			11 11 63			
			All fr	,		
		110.50	100 / /			

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4 INSTRUCCION FORMAL REQU	JERIDA	
CAH201	MTERFAZ				Tecnica Supaner	
Derichminicion del Huestos Analista de Contratación Publica			Nivel de listrucción		Теспайдою Эшрепог	
Nitrel: Profesional	Coordinación General Administrativa Financiere, Dirección Administrativa. Servicio Nacional de Contratación Pública, Unidades Institucionales. Cientes Externos		aliterate approximation		Teroor lines	
Unidad Administrative Direction Administrative						
Rolt						
Gruno Oction State Control Servidor Público 5			Area de Conochhlentor		Admiristración, Finanzas, Economía. Contabilidad y Auditoria, y afinas	
Gradoj				Constitution of the second		
Amilianos						
			Tecnico Superior	5. EXPERIENCIA L'ABORAL REC Technòlogico Supertor	Tercer Fivel	
2. MISIÓI	N	Tierript de Experiencia:	Texasco Superior	140 and 100 an	- Upda Into	
			6 años	5 ลกิจร	2 สกอร 6 กายระช	
		Especificiust de la experionera	Procedimie	nto de Contratación Publica, manejo del	portal compres publicas, adquesciones y citras relacionadas	
Ejecuta los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de b	itanes, ejecución de abras y prestación de aervicios. Incitidos los de consultoría			CAPACITACION REQUERIDA PAR		
			Contratación Pública, Administ	ración Pública, uso del portal compras	públicas y demás herramientas del distema	
; 7 ACTIVIDĀDES ESĒNICIĀLES	B. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Legal de Cenemina sich	le la Comprensia	9. COMPETENCIAS TÉCNIC	AS "Rümfortanüstta Übservablo	
Realiza el proceso pre contractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del E Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Codigo Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control interno, y demás normativa aplicable		Assoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan lomar decisiones acertadas.	
obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoria.			ento Critico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el enálisis y la lógica.	
Elabora el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas	Ley Orgánica del Sistema Nacionel de Contratación Pública, Código Orgánico de Plantificación y Finanzas Públicas.	Planificac	ión y Gestičn	Medic	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad niedia, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanísmos de coordinación y control de la información.	
Elabora las certificaciones del plan anuel de Contratación y opera el portol de Compras Públicas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Resoluciones del SERCOP					
			id Analítica terio lógico, sentido común)	Med⊧o	Reconoce la información significativa, busca y coordina los dates relevantes para el desarrollo de programas y proyectos	
Elabora informes de seguimiento y monitoreo, así como información relevante y publicaciones de los procesos de contreteción publicados en el portal del ente rector en materia de compras publicas	Ley Orgânica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP					
				10. COMPETENCIAS CONDUC	TUALES	
Realiza los borradores de pllegas para los procesos de contratación para la adquisición o		Destrolapción	de la Competencia	Nive	Componentions Observable	
arrendamiento de tienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratacion Pública, Resoluciones del SERCOP		a tos Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa pera lograr γ euperar niveles de desempeño γ plazos establecidos	
Analiza con las unidades administrativas la información disponible para la elaboración de los documentos contractuales y precontractuales, pora la adquisición o arrendamiento de bienes,	Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del	Orientace	on de Sarvido	Medio	Identifica las necesidades del cilente interno o externo, en ocasiones se anticopa e ellos, aportando soluciones a la medida de sus requenimentos	
ejecución de obras y prestación de servicios, incluídos los de consultoria.	SERCOP	Fle	xibilida (2 Baip	Aplica nonnas que dependen a cada situación o procedimientos para cumptir con sua responsabilidades.	
			0000 500		200 2018	
					1 6 AGO. 2016	



register

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	3. RELACIONES INTERNAS, Y EXTERNAS.		4. ÎNSTRUCCION FORMAL REQU	ERIDA
Califor	Witerhald			HIA
Durominación del Piesto: Especialista de Servicios Institucionales				411
Nivet Prolesional		Nivel de Instruction		Ferce Nivel
United Administrativa				10.00 1200
RgC: Ejecución y Coordinación de Procesos	Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Unidades Institucionales, Clientes Externos			
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7		Arres de Conoctrillado:		Administrative Figure Company (Company) of Administrative Administrative Company
Grade 13		Area de Conocumiliados		Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoria, y afines
America				
		The control of the co	5. EXPERIENCIA LABORAL REG	uerida : " , - 1
2: Misió	N	NA NA	AIN	Tercer Nevel
		l Tempo de Exponencia:	N/A	4 ଧମିତଃ
		Especificidati Se la Gesto Experiestra	n de Meries y provisión de servicios y otros	o relacionados, Administración da Inventarios y bodega
Coordina actividades de registro, control y administración de inventario de blenes muebles e existentes en la c	simmebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás articulos astiución.	Generalis de la la la companya de l	CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA	The state of the s
		Normas de Contratoria, Administración y		ontratación pública, Normativa legal vigente aplicable
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Compétencia	9. COMPETENCIAS TÉCNIC POR COMPETENCIAS TECNIC POR COMPETENCIAS TECNICOS TE	Comportanishto Observable
Coordina el registro y control de los ingresos a bodega, tornando en consideración los	Manejo de Inventarios de Bodega	Planificación y Gestión	Alto	parecipis de pontes d'infloes de una direction o propiente, cue sarciastico destrategias a largo plazo, acciones de contrel, mecaniemos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. En cepaz de administrar sinutifengamente diversos proyectos consolenas.
comprobantes de egreses, factures y otros.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos atternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Organizar y controlar las actividades de los audiares de servicos y conductores, incluso asignandoles el área de su responsabilidad	Conocimientos de administración, Código del Trabajo, LOSEP	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalua los contratos de provisión de recursos materiales para la institución
Establece el procedimiento de control para el registro de inventanos de los bienes institucionales	Ley Orgânica de la Contráloriu General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Publico		Atto	ldentifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas
Programa y e jecuta la provisión de cummistros y materiales.	Ley Orgánica da la Contratoria General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público	identificación de Problemas	a Alto	planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias
			10. COMPETENCIAS CONDUCT	VALES
		Ochomicación de la Competencia	Mivel	Constatistiniento Obsorvabla
Emile órdenes de movilización de vehículos conforme e las regulaciones de la Contralorie General del Estado y la normativa institucional	Reglamento de Bienes del Sector Público, Normas de la Contraloría General del Estado	Crientación a los Resultados	Ato	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Coordina la provisión de pasajes Béreos y terrestres para montizaciones de servidores y servidoras a nivel nacional e internacional	Reglamento de Viábous dentro del País y el Exienor, Servicio Nacional de Contralación Pública	Orientación de Servicio	Atto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con repidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantes soluciones adecuadas
implanta un actecuado sistema de control interno que permita la face identificación y protección de los tienes para su correcta ediminitaración	Regiamento de Bienas del Sector Público, Normao de la Contralorio General del Entodo	Contrucciones de Reladibites		Construye relaciones beneficioses para et cliante externo y la instrucción, que le permiten atcanzar las objetivos organizacionales. Identifica y orea muevas oportunidades en beneficio de la institucion.
	I		1/4/1	J





1: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTÉRNAS Y EXTERNAS	F1 1565 W.S. (1985)		4. INSTRUCCION FORMAL REQ	IERIDA
Codigo	THE REPORT OF THE PARTY OF THE				Tecnico Superior
Denominación del Poesios	المحادث بين المحادث ال المحادث المحادث				Tecnologico Superior
Night Profesional			Niyel do hastrüczkeni		
United Administrative Direction Administrative					Tercer Hivel
Rol. Ejecución de Procesos	Dirección Administrativa, Unidades Institucionales, Clientes Externos				
Grups Octobacterials Servidor Público 5			Aron de Corroctunianto:		Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoria, y alínes
Grado: 11					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Arribino					
			Yécnice Superior	5. EXPERIENCIA LABORAL REC	UERIDA Tercer Hivel
2. Misjó	N Section 1	Tiempo de Experiencia:	Tuonico Jupanio	170 Autgas Superial	Teles the
			6 aflus	5 años	2 años 6 meses
		Especificial de la care versiones	Gentid	in de b⊭enes y provisión de servicios y otro	ı relacıonados, Administración de inventurou y bodega
Ejecutar actividades de inventario de bienes muebles e inmuebles, materiales, herrontiemas, eq periòdicamente los mismos a fin de est	uipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución así como venticar ablecer el registro de axistencias			CAPACITACION REQUERIDA PAR.	This is the property of the contract of the co
		Nor	inas de Contraloria, Administración y	r Control de Inventanos y existencias, C	ontratación pública, Normetiva legal vigente aplicable
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denomina (b.	es La Competencia		Comportamiento Observable
Realiza el inventario de bierres limnuebles, muebles y suministros y materiales	Munejo de Inventanos de Bodeya		ción de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias pare la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora registros y estadisticas de administración y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor conforme a las regulaciones de la Contratoria General del Estado y la normativa Institucional.	Ley Orgânica de la Contraloría General del Estado, Reglemento de Bienes del Sector Público		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Alto	
Since I assisted a municipal assistate	Ley Orgánica de la Contratoria General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector	Manejo de Resumos Materiales			Evalua los contratos de provisión de recurano materiales para la institución
Ejecuta la provisión de suministros y materiales	Público				lidentifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que geneta
Elabora érdenes de mov@zacién de vehículos conforme a las regulaciones de la Contratoria General del Estado y la normativa institucional.	Regiamento de Bienes del Sector Publico, Normas de la Contratoria General del Estado	Identificaci	òn de Problemas	Media	la unidad o proceso, determina posibles soluciones
				18. COMPETENCIAS CONCUC	FUALES
Realiza la provisión de pasajes sereos y terrestres para movilizaciones de servidores y servidoras a nivel nacional e internacional, y, administrar los contratos relacionados.	Regiamento de Viáticos dentro del País y el Exterior, Servicio Nacional de Contratación Pública	Denominsi;∂i	de la Companyia	nivel	Chimportamignio Observable
		Orientación	a los Resullados	Alto	Realiza las acciones necesarlas para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a majorar la eficiencia
Analiza e informa el estado y elituación de diversos tràmites y colabora con los niveles superiores en los procesos de segumiento, monitoreo y evaluación de la gestión administrativa.	Metodologías de planificación, gestión información, conocimiento y segulmiento.	Orientad	ción de Servició	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipi a ellos, aportando soluciones a la madida de sus requerimientes.
		Contruction	nes de Relaciques	Alto	Construye relaciones beneficiosas paro el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionoles identifica y crea nue vas oportunidades en beneficio de la institución
	<u> </u>			4.2424	



	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	130	umm.
ċ	∴ ⊘ @@@@	Фþ	Trabay

1.DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4 INSTRUCCION FORMAL REQU	ERIDA		
College	INTERPAZ			PL/A		
Dengminación del Puestos	ter bet Managaman district Michael en eine Angelen in der eine Angelen der Geleichen d			N/A		
No Profesional		Nive) of institution				
Unidad Administrativa: Direccion Administrativa / Despacho de Jueces				Tercer arto aprusado o Certificado de dutimisición da Ethicación Superior		
Ejecución de Procesos de Apoyo	Presidencia, Despacho de Juecos/zas. Clientes Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas.					
Servidor Público 1			Andres Miller of the			
GRIDO 7		Aren de Caricolinientos		Administración, Finenzas, Economio. Contabilidad y Auditoria, y atines		
Nacional Nacional						
and the second s			5 EXPERIENCIA LABORAL REO	JERDA CALLES AND		
2. Misión		II/A	N/A	Terrar año eprobado o Certificado de outminación de Educación Superior		
		Tiampo de Experiencia:		6 mes as		
Martinera (1971), a citada esta france a francesa (1971), a como esta de la como esta de la como esta de la co Como esta de la como esta de l						
		Especitoriusi de la	Adminstración documental	archivologia, atonoión al usuano		
Calabara			CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA	FI-PUESTO :		
Commonar y apoyair en la ejecucion é instrumentación de los procesos de secretaria general y	proporcionar ausstencia n todas las unidades internas y chentes internos y externos.	P. Date Military in the Control of State of March 1981.	ACCURATE THE PROPERTY OF THE P			
		Microsoft Office, atención al usuario, admirástración documental y otras relacionadas.				
			9 COMPETENCIAS TÉCNIC	AC CONTRACTOR OF THE SECOND CONTRACTOR OF THE		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nival	Chimportumient o Observable		
		and the second s	<u> 25 Abril 175 - p. ss. St. Sky Salt - Sala Sala - S</u>			
Organiza la logenda de la autoridad del despacho de acuerdo a prioridades, concede y		Organizacion de la Informacion	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
coordina las entrevistes	Organización de Información					
		Description Control	n.i.			
		Pensamiento Crítico	Вајо	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica		
Gestiona el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho						
			Media			
	Gestion documental	Recopilación de Informeción		Realiza un trabajo sistemático en un déterminado lapso de tiempo para obtaner la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.		
	Geven ayouneitar			(Obtiene información en periodicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
Recopila y controle los inventarios de la documentación tanto activa o pasiva						
			10. COMPETENDIAS CONDUCT	UXLES -		
		Describación de la compatencia	Niver	Composignierate Observible		
		Orlentación de Servicio	Bajo	Actúa e partir de los requerimientos de tos cllentes, ofreciendo propuestas		
tiende a clientee usuarios que requieren hablar con la autoridad del Despacho	Servicio al Cliente		Dajo	estanderizadan a sus demandas		
		- TEN	000			
		Orientación a los Resultedos	Bajo	Realize bien o correctamente su trabajo		
		1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 /	market light			
Prepara borradores de comunicación escrita, ejectrónicas del despacho de la sucoridad	*		1 34 VES			
от в видома в поличения выпа, енеплинення пен деврасно из в видома	Técnicas de Secretariado, Redacción y ortografía	Conocimiento del Entorno Orgánizacional		Utibze las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para		
		Something and Elitonia oligational		cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos		
				4		
		3. CO. 15	100 /			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REGI	JERIDA .
Codino:	INTERFAZ			NA
Ugrombiación del Ruesto: Asistente Administrativo 1		vijojasimini eb lėvili:		tus.
Niver: No Profesional				Barts≌e:
Uniced Administrativa / Coordinactories y Direcciones			A Committee of the Comm	
Registration of the second of	Presidencia. Despacho de Jueces/zas. Clientes Internos y Externos. Instituciones Públicas y Privadas			
Grupo Dening trans. Servidor Público de Apaya 4		Area of Conocinitation		Todau las áreas
Grido: 6				
America			S EXPERIENCIA LABORAL REC	UERIDA:
		A'N	A\N	BachRer
2. Mislói		Tjeripo de Experiencial	N/A	Z mes∉c
		TA THE STATE OF TH	N/A	3 meses
		aspirancia (iii)		Administración documental prohivología, atención al chante
Cotaborar y ejecular actividades de apoyo administrativo para el e	correcto funcionamiento de los susprocesos de su unidad.		CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA	
		Microsoft Office,	atención al usuario, administración doc	umental y otras relacionadas
	8. CONOCIMIENTOS ADICIONÁLES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES		. 9. COMPETENCIAS TECNIC	as I i i i i i i i i i i i i i i i i i i
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	ESENCIALES:	Cenemiración de la Competencia	fivel	Compartamiquity Observable
Prepara y realiza el archivo y custodia de la documantación de la unidad	Redacción y crtografía.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Prepara y resulta er archivo y distrola de la documentación de la dispar		Comprensión Escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad me dia, y posterionnente presenta informes.
		Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Prepara y realiza reportes de los despachos de la cotrespondencia generada.	Ssiema de documentación y archivo			
		Recopilación de Infernacion	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles
Donat and the state of the stat				(Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Process y proporcions información a los usuarios internos y anytemos sobre el estado de sus trámites.	Técnicas de atención al usuario			
		Description of the property of	ID, COMPETENCIAS CONDUC	Bartagrafia (1986-1985) (1986-1986) (1986-1986) (1986-1986) (1986-1986) (1986-1986) (1986-1986) (1986-1986) (1
Anoya y despacha correspondence entema y externa de la assitución	Protocolo γ relaciones publicas	Denografiancion de la Contrectanção	MNA	Optriportuniento Observable
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	столого ў годенова рабада	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente ธบ trabajo
Procesa y clasificac la documuniación para deleriráner el erctivo ectivo y pesho	Gestión documental	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los cüentes: ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas:
	George Controlling	Conocimiento del Entorno Organizaciona)	Baig	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumptir con sus responsabilidades. Responde a los requenmientos explicitos



1. DATOS DE DENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQU	IERIDA ,
Gérigo:	NTERFA2			tua
Persymitación del Pulpsto: Especialista de Talento Humano		NWêl de Instruction		HA
Ningt: Profesional				Toroat Nivel
Unicati Administrativa: Dirección de Talento Humano		The State of the S		
Ejecución y Coordinación de Procesos	Dirección de Talento Humano, Clientes Internos, Ministerio del Trabajo. Ministerio de Finanzas			
Gripo Gripostorali Servidor Público 7		Appli de Chriscimitatia:		Recursos Humanos Pelcología Industrial Administración, y afines
113	-			
Antitro: Naconal		· 1000年,1940年,1940年,1940年	S EXPERIENCIA LABORA - REC	UERIDA.
		R/A	N/A	Temer Nibel
z Misió		Tiempo de Experiencia:	N/A	4 ands
to an entre grant and an entre grant of the contract of the co			197	N and
		Planticacon etiralegica en Talento		s organizacionelas, Gastión de Telento Humano por competencias, Subastamas de o y otras relacionadas
Coordinar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos	s a instrumentor Mortens dal sistema de administración del talcula humana		i CAPACITACION REQUERIDA PARA	VEL PUESTO
от при	e insulationius technols da sistenta de Rumansulavion dei unemo minimo.	HE TEXT OF THE TANK OF SHEET ASSESSED.	Tematica de la Capacitaci	
		LOSEP. Gestión por Procesos, De	sarrollo Institucional, Gestion dei Talenti	o Humano por Competencias, Legislación Laboral
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES		9. COMPETENCIAS TÉCNIC	
	ESENCIALES 1	Demontración de la Competencia	Nivei	Comportamiento Observable
		Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsab⊞dades de los puestos de trabajo
Claeña y aptica instrumentos técnicos para la ejecución de los subsistemas de gestión del alento humano.	Constitución de la República, LOSEP, reglementos, normes y legislación leboral	Orientación / Acesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la restitución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisionea acertadas.
				Montorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y
Establece politicas, reglamentos internos, normas, procedimientos, orientados al mejoramiento		Menitoreo y Control	Medio	asegura el cumplimiento de los mismos
ie la gestión del talento humano.	Talento Humano, Desarrollo Institucional			
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes,
Condition to the state of the s				reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica
Coordina la apticación del régimen disciplinario	Constitución de la República, LOSEP, COGEP			
			(D. COMPETENCIAS CONDUC	The storage of the larger block in the storage of t
Coordina la conservación y emisión de reportes de información de Talento Humano a las iferentes instancias internan y externas	LOSEP reglamentos normas y legitilación listroral, Tácticas de documentación y archivo.	Denomination de la Competança	Ned	Compartamento Observable
and the state of t	SPRYN. SITH			identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los
		Conocimiento del Enterno Organizacional	Alto	grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
opráina la etaboración de iriformes técnicos, accionies de personel, memorandos y denias coumentos relacionados con los subdisterias de Talento Humano	LOSEP, regismantos, normas y leginiacion laboral			
		Will receive the		
rograma la ejecución anual de los subosiemos de Talento Humano de la Instituco, incluido el		Flexibilidad	Anor	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
osarrollo institucional	LOSEP Normes Técnicas de los Subdistemas de Telento hilmano		ji :	
Establece finemamientos de criterios relacionados ai cumplimiento de la normativa relacionada a los ubsistemas de Telento Humano	LOSEP, Normas Tecnicas de los Subsistemes de Talento humano	Contrucciones de Relaciones	Aito	Construye relaciones beneficiosas para el clierde extemo y la institución que permiten dicanzur los objetivos organizacionales identifica y cres nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		16 8 10	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	a Aco 2016

\$\$\$\$

d Tambugo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQ	UERIDA
Chiline	WIENGE			Técnico Superior
Dansaumas lor del Puesto: Analista de Talento Humano		Nivel de jhebnicelöri:		Tecnològico Superior
Nivel: Profesional		A STATE OF THE STA		Tercor Nivel
University Administrativas				Tel Cor Table
Ejecución de Procesos	Ministerio del Trabejo. Unidades administrativas del TCE			
Grups Ocupacidated Servider Publico 5 Grado: 11 Antificit Nacional		Ares do Conoccinionac.		Recursos Humanos, Psicología Industrial Administración, y afines
		Tarries Streeter	5 EXPERIENCIA LABORAL REG	Tercer Nivel
2. Misio	N .	Tecnico Superior Tecnico Superior Tecnico Superior Tecnico Superior Tecnico Superior	5 ahos	2 años 6 meses
Ejecutar actividades técnicas de la administración de talento humano orientedas a te	aplicación y vígencia del sistema integrado de desarrollo del lalento l'amano.	Esperifficidad de la Ptanificación estratégica en Talento proportionain	Humano, Diseño de procesos y estructura Talento human CAPACITACION REQUERIDA PAR Talento de la Especialia	
		LOSEP. Des	arrollo institucional, Gestion del Talento	Humano por Competenciau
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Chimpetencia	9. COMPETENCIAS TECNIC	CAS. Opmopranjeno Observaba
		Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios
Aplica Instrumentos técnicos para la ejecución de los subsistemas de gestión del talento numano.	Constitución de la República, LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral	Orientación / Axesoramiento	Medio	que generan las unidades organizacionales Ofrece guiles a equipos de trabajo para el desarrollo de piunes, prograntes y otros.
		Monitorec y Cantral	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la uradad administrativa y usegura el cumplimiento de los mismos
Aplica el régimen disciplinario, sumerios administrativos, visto bueno y desahucios	Constitución de la República, LOSEP, COGEP	Pensaniento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y le lógica.
Emite roportes de Talento Humano para las diferentes instancias internas y externas	LOSEP, regiamentos. normas y legislación laboral, Técnicas do documentación y archivo, SPRYN, SITH			
		Conditingerion de la Competencia	10. COMPETENCIAS CONDUC	Compertuniento Ubservalvia
Elabora informes técnicos, acciones de personal, mensorandos y demás documentos elacionados con los subcistemas de Talento Humano	LOSEP, regiamentos, normas y legislacion laboral	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un semblo claro de lo que que es influir en la
ijacuta los subsididamas de Talisita Humano de la Institución, incluido el desarrollo (nelliusione).	LOSEP, Normas Técnisco de los Subantemas de Telento humano	46,810 067	3	instituction.
iabora borradores de criterios relacionad>e ≊ oumplimiento de la normativa relacionada a los	LOSEP Normas Técnicas de los Subsistemas de Tajento humano	Flexibindad	Medio	Modifice su comportamiento pero adepterse a la situación o a las persones. Decide qué hacer en función de la situación
ubelstemas de Telento Humano	LUSEF, normas i ecnicas de los Subestemas de Talento humano	Contrucciones de Relaciones	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un antiliente cardial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Gano - Ecoste	//	1 6 AGO. 2016

8444

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO 3: RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ N/A Canoninación del Puestos Asistente de Talento Humano N:A hitel de Instrucción: No Profesional Tercer año aprobado o Cerbficado de exéminación de Educación Superior Unided Administrativa: Dirección de Talento Humano Ejecución de Procesos de Apoyo Dirección de Talento Humano, Ciientes Internos y Externos, Instituciones Publicas y Privadas. Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 Area de Conocimiento: Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración, y alines N/A N/A Tercer año aprebado o Certificado de culminación de Educación Superior 2. MISIÓN liempo de Experiencia: N/A N/A 6 meses Especificidad de la Manejo de nómina de personal. Administración de talento humano, documental, archivología, atención el cliente y otres relacionadas Apoyar técrecamente en la ejecución de los subassiemas de talento humano Terration de la Capacitacion LOSEP, Desarrollo Institucional, Gestion del Talento Humano por Competencias 7. ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Denominación de la Compelencia Compartamiento Observable Nivel Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios pera eliminar agilitar las Organización de Sistemas Baio actividades laborales. Colabora en la aplicación de instrumentos técnicos para la ejecución de los subsistemas de Constitución de la República, LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral nestión del telento humano Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de Orientación / Asesoremiento Baio complejidad haja. Bajo Monitorea y Control Analiza y corrige documentos Mantiene y actualiza la información de los servidores en sus expedientes como en el Sistema LOSEP, ragiamentos, normas y legislación laboral, Tecnicas de documentación y Integrado de información dispuesto por el ente rector archivo, SPRYN, SIITH Raio Pensamiento Critico Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica Recopila información para generar reportes de Talonto Humano para las diferentes instancias LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral. Técnicas de documentación y internas y externas archivo, SPRYN, SIITH Comportamiento Observablo Apoya en la elaboración de informes técnicos, movimientos y acciones de personal, nemorandos y demás documentos relacionados con los subsistemas de Talento Humano LOSEP, reglamentos, normas y legislacion laboral Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos pera cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. Apoya en la planificación ejecución, seguiniento y evaluación de los aubsistemes de Talento Humano LOSEP, reglamentos, normus y legislación laboral de la Institución Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumptir con sus resconsabilidades LOSEP reglamentos, normas y legislación laboral. Tecnicas de documentación y archivo Perticipa en la elaboración de la nómina del personal SPRYN, SITH Entable relaciones a nivel laboral findia y mantiene relaciones sociales con Commerciones de Relaciones compañeros, dientes y proveedores



	DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	JERIDA
cealiga:		WIEWA2			N/A
Denominación del Puesto:	Especialista de TIC's		Mive) do tremveción		N/A
Nivati	Profesional				Torour Nival
Unidad Aphinistrative:	Dirección de Tecnologías de la Informacion y Comunicación		The state of the s		
RIII.	Ejecución y Coordinación de Procesos	Unidades administrativas institucionales			
Grupo Obupacionali	Servidor Público 7		Ares de Carestinherie:		Sistemas, Informática, Etectrónica, Redes y Telecomunicaciones, y Africas
Gnulos	13				
Ambite	Nacional		E. THE SPACE TO BE A PROBLEM THE CASE	Seller Chester in the	
			N/A	5. EXPERIENCIA LABORAL RED N/A	UERIDA Tercer Nivel
	2. Misjo:		N/A	107.	i cost into
			NA	N/A	4 aftos
			Especificial de la . . expecificad	Soporte a usuarios, manejo de paque	etes informáticos , Tics y atros relacionados
Coordinar la ejecución de las activ s	ridades relacionadas con el desarrollo de software, infraestruc soporte tecnológico a fin de garantizar la operatividad de Lodos	cturs, administración de proyectos tecnológicos, seguridad informática, base de datos y s los servicios a todos los usuarios internos y extemos.		CAPACITACION REQUERIDA PARA	A EL PUESTO DITO (FILE SECRETARIO EL PERSONA DE PROPERTIDA EL PERSONA DE PERSONA DE PERSONA DE PERSONA DE PERSONA DE PERSONA
			Desarrollo de aplicaciones adm	inietración de seguridades gestión de p	procesas, Tic'u. proyectos y otros relacionados
7.4	ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADIGIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES :	Denominación de la Domphericia	9. COMPETENCIAS TECNIC	As Gemperlanients (Dyscryable
Coordina y planifica el desarrello y Información y comunicaciones.	la implementación de proyectos de tecnologias de la	Lenguajes de programación, administración de proyectos, administración de Infraestructura teonológica	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Coordina las actividades de soport	te técnico al personal de la instilución	Administración de recursos. Planificacion estratégica, Tecnologías de información	Pensamiento Analitico	Allo	Realiza amálisis extremedamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias conseruencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Diseña planes programas y proyec	otos de gestión tecnológica y de contingencias.	Planificación operativa	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustas a las fallas que presenten los aistemas.
				าง, competencias conque	TUALES
Formula politicas y normativa aline automatización, seguridades y adq	nadas a los estandares para le sistematización, Luistokin, de servicios y equipos informáticos	Oxueño da políticas y artindares	Denominación de la Competencia	Apple of the second	Composiuments Opertyapiq
			Inicietiva Iricietiva	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas qua no son evidentes para los demás Eliabora planes de contingencia. Es promotor de Ideas innovadores.
Coordina el mentenimiento preventivo infraestructura tecnologica	o y correctivo de los equipos y eistemas informáticos y de toda la	Administracion de proyectos planificación y gestión	Orientación de Servicia	Alto	Demussira interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantae soluciones adecuadas
			Flexibilidad	Atfo	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			Quito - Ecuso		1 6 AGO. 2016





Codigo Descritración del Pusatos Especialista de Redes y Telecomunicaciones Nivel: Profesional Enidad Administrativa: Oirección de Tecnologias de la Información y Comunicación Roll Ejecución y Coordinación de Procesos	NOTE FOR ACT.	Nivel de matricaich		HrA .
Klivel. Profesional Uneccon de Tecnologias de la Información y Comunicación				
Unidad Administrativa: Comunicación Comunicación			等型 [80] 18.00 A 2 F アカラム・1	N/A
Comunicación	i i			Teiget Nivel
Roll: Ejecución y Coordinación de Procesos				
THE REPORT OF THE PERSON OF TH	Unidades administratīvas instrucionales			
Stribe O titue diceit. Servider Publico 7		Area de Conochulento		Sistemas, informática, Electrónica, Redes y Telecomunicaciones y Afines
Gradel 13				
Athility) Necional			5 EXPERIENCIAL ABORAL REC	UERIDA"
		N/A	N/A	Tercer Nivel
2 MSIÓN		Tieripid de Experiencia: N/A	N/A	4 años
		Especificidad (4) 5a. experiente	Soporte a usuanos, manejo de paquete	es informáticos , redes, telecomunicaciones
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el infraestructura, administración de proyecto soporte tecnológico a fin de garantizar la operatividad de todos los	os tecnològicos, Redes y telecomunicaciones, seguridad informática, base de dates y s servicios la todos los usuarios internos y externos.		CAPACITACION REQUERIDA PARA	
			redes e Infraestructura, telecomunica	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONDOMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES: ESENCIALES	Department de la Chambitantia	8. COMPETENCIAS TECNIC	AS Comportemente Observable
Desarrolla y brinda soporte técnico en informática y comunicaciones a las unidades administrativasdo la institución.	Administración de recursos. Plareficación estratégica, Tecnologías de Información	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programae o proyectos elfernativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales,
Diseño, planes, progranias y proyectos de contingencias y mantener la arquitectura de Rades y Comunicaciones	Plenilicación operativa	Pensamiento Analitico	Alto	Realiza enálistis extremadamente complejos, organizando y eacuenciando un problema o altuación, estubleciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obsteculos y plantica los siguientes pasos
Dissella la infraestructura del servicio de telefonia iP. telefonia convencional y toda red de voz.	Admixistración de recursos. Planificación estratégica, Tecnologias de información	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemus informáticos implementados en la institución Establece ajustes a las falias que presenten los sistemas.
Desarrolla politicas y procedimientos de seguridad tecnologica de la información, administración		Denominación de la Conneception	10. COMPETENCIAS CONDUCT	Compertaments Observable
y sopoite de las redes.	infraestructura tecnosogica Disseño da politicaa y astandare. Nonnativa ITIL	Iniciativa FILE DES	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportundades o evitar problemas que no eon evidentes para los demás Elabora planes de contragrena. Es promotor de dess matovadoras.
Diseña la configureción de la infraestructura y seguridad de la red da datos del la matitución	Infraestructure tecnològica, Normaliva (Til.	Orientación de Satulcio	Ako	Demuestra interés en etender a los clientes internos o externos con rapidez, dagnostica correctamente la nocedidad y plantes soluciones adecuadas.
		Flexibilided Flexibilided	Alto	Modifica las ecciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización



1. DATOS D	E IDENTIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRÜCCIÓN FORMAL REQU	JERIDA Y
Skellings		MTEBRAZ				Tecnso Superior
Denominación del Puesto:	Anelista de TIC's	The state of the s				Techológico Sulpenor
india.	Profesional			Nivel de Instrucción:		_
	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación				Tarcer Nivel	
	Ejecución de Procesos	Unidades administrativas រក្មេះប្រែល់លានខែន				
Engro (Céupacional)	Servidor Publico 5			Afen de Conocimulno:		Sistemao, Informática Electrónica Redes y Telecomunicaciones y Afines
Prado:	11					Control with the Electronic react y to the Shannon the Shannon to the Shannon
Implie	Nacional		distributed			
			uetto de rest dinece	T	5. EXPERIENCIA LABORAL REC	
2. MISIO			Tjempo de Experiencias	Técruco Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nive!
			tality is a second	6 altos	5 aftes	2 aftes 6 meses
			Especificas les la Soporta a usuarlos, manejo de paquetes informáticos. Tics y otros relacionados especificades.			
Ejecutar las actividades relacion	nadas con el desarrollo de software, infraestructura, admina tecnológico a lin de garantizar la operatividad de todos los	stración de proyectos tecnológicos, seguridad informática, base de datos y soporte servicios a todos los usuarios infernos y externos.			CAPACITACION REQUERIDA PARA	
		·	The last terminal and the second		Tematica de la Cupacuaci	
				Desarrollo de aplicaciones admi		rocesos, Tic's, proyuctos y otros relacionados
.F. AC	TIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Zerimariat.	of de la Competercia	9, COMPETENCIAS TECNIC	Comportanienta Observable
Ejecuta el desarrollo y la implementación de aplicaciones y sistemas informáticos		Lenguajes de programación, administración de proyectos, administración de Infraequetura tecnológica	Generación de ideas		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, muteriales y económicos
Ejacuta el eoporte técnico al personal de la institución.		Administración de recursos. Planificación estratégica, Tecnologías de información	Pensamiento Analitico		Medio	Establece relaciones causates sencilles pura descomponer los problemas o situaciones en partes, identifica jos pros y los contras de las decisiones Amaliza información sencilla.
Ejecuta pianes, programas y proyectos de conlingencias y mantener la arquilectura de Redeo y Comunicaciones.		Planficación operativa	Operación y Control		Alto	Controla la operacion de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
				TORREST TO THE STATE OF THE STA	to competenciás conduc	
		Denominació	on de la Competencia	Neel	Camportanianta Observable	
Administra el pervicio de telefonia IP telefonia convencional y correo electróxico infraestructura teonologica Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, estemas informáticos y toda la infraestructura Administración de proyectos Pienificación y gestion		tniciativa	(mo 07)	Medio	Se adelanta y se prepara pare los acontecimientos que pueden ocurir en el corto plazo. Crea oportundades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trebajo con una visión de mediano plazo.	
		Administración de proyectos Pianificación y gesten	Orientación de Servició		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o exiemo, en ocasiones se unticipa a ellos, aportando soluciones a la medida do sus requenmientos
			Flexibilided	man Ford	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas Deade qué hacer en función de la situación
				Men France		