



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 Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de

República de El Salvador N34-183 y Suiza

Telf: +(593 2) 3814 000

www.trabajo.gob.ec





Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0460

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

Puestos del Tribunal Contencioso Electoral.

Por lo expuesto, sirvase 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.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Pablo Andrés Calle Figueroa
VICEMINISTRO DE SERVICIO PÚBLICO

Referencias:

- 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



TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL
SECRETARIA PRESIDENCIAL

RECIBIDO

18 de Agosto - 2016

15:08

NOMBRE: *El Jefe*

FIRMA: *[Signature]*

RESOLUCIÓN No. MDT-VSP-2016-0044

EL MINISTERIO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento - Registro Oficial 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;
- Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2015-1067, de 31 de diciembre de 2015, el Ministerio del Trabajo solicita al Ministerio de Finanzas que emita el dictamen presupuestario correspondiente al proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Tribunal Contencioso Electoral;



Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0199, de 26 de mayo de 2016, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario correspondiente;

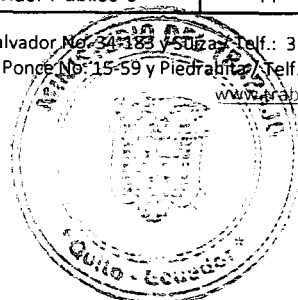
Que, mediante Oficios Nos. TCE-PRE-2016-0075 y TCE-DAF-2016-0108-O, de 18 de julio y 10 de agosto de 2016, respectivamente, el Tribunal Contencioso Electoral remite la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de conformidad al Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, 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

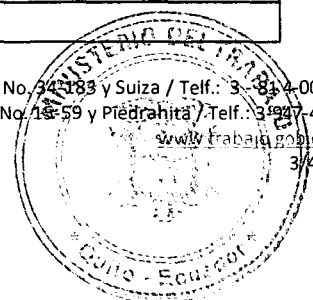
Art. 1.- Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Tribunal Contencioso Electoral, de acuerdo a la siguiente estructura de puestos:

INDICE OCUPACIONAL			
N.	DENOMINACION DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESOS 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
PROCESOS SUSTANTIVOS			
	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL		
4	Secretario General	Nivel Jerárquico Superior	5 NJS
	SERIE: SECRETARÍA 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 INVESTIGACIÓN 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





	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		
	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
	PROCESOS 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
	PROCESOS 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 Tesorería	Servidor Público 7	13
36	Analista Financiero	Servidor Público 5	11
37	Asistente Financiero	Servidor Público 1	7
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	SERIE: ADMINISTRATIVO		





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 COMUNICACIÓN			
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.

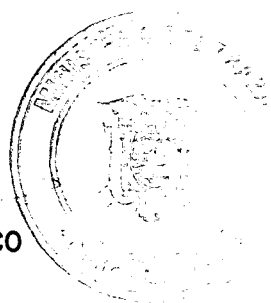
Art. 3.- El Tribunal Contencioso Electoral sobre la base del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, procederá a realizar el análisis ocupacional de las posiciones que ocupan los servidores, a efectos de aplicar el proceso de homologación remunerativa, estudio que 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.

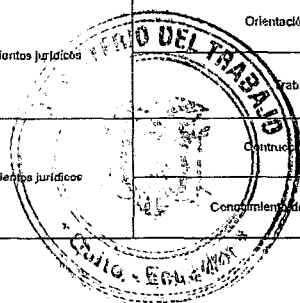
Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a,

16 AGO. 2016


Mgs. Pablo Calle Figueroa
VICEMINISTRO DE SERVICIO PÚBLICO
MINISTERIO DEL TRABAJO

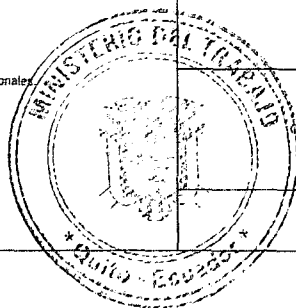


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A					
Denominación del Puesto:	Secretario Relator				N/A					
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel					
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Área de Conocimientos:	Derecho					
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7									
Grado:	13									
Ámbito:	Nacional									
2. MISIÓN:			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
			<table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>4 años</td> </tr> </table>	Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		N/A	N/A
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel							
	N/A	N/A	4 años							
Coordinar y ejecutar la aplicación de prácticas procesales en materia contencioso electoral garantizando la aplicación del debido proceso en las causas bajo su responsabilidad.			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
			Temática de la Capacitación:							
			Normativa legal vigente relacionada							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Diseña documentos habilitantes dentro de los procesos contencioso electorales relacionado con el debido proceso	Derecho Electoral, Derecho Procesal.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable						
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.						
Emite certificaciones externas de oficios, expedientes, sentencias, votos salvados, votos concurrentes, autos, resoluciones de los jueces y otros instrumentos: así como da fe pública de los actos procesales a su cargo.	Derecho Electoral, Derecho Procesal.	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.						
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.						
Consensúa en las audiencias y diseña actos de las mismas conforme a las normas y al debido proceso	Sustanciación de procesos, leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución	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. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)						
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica						
Diseña instrumentos legales para poner en conocimiento de los sujetos políticos el estado de la causa de sus procesos	Organización de la información	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable						
Coordina con la Secretaría General la entrega de las providencias, decretos, autos y sentencias para la citación o notificación	Sustanciación de procesos, leyes y normas y procedimientos jurídicos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, 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 mejorar la eficiencia						
Organiza el sistema informático, libros de causas y expedientes debidamente foliados y numerados	Sustanciación de procesos, leyes y normas y procedimientos jurídicos	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.						
		Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas pero el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.						
		Conocimiento del Entorno 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.						



16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Oficial Mayor			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Secretaría General	Presidencia, Despacho de Jueces, Secretaría General, Clientes Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y planificar la ejecución de los procesos de la Secretaría General y proporcionar asesoría técnica en las actividades administrativas documentales en la unidad así como coordinar la ejecución de procedimientos jurisdiccionales para garantizar el acceso a la justicia en el ámbito contencioso electoral y el cumplimiento del debido proceso		Experiencia	N/A	N/A	Tercer Nivel
		Experiencia	N/A	N/A	4 años
		Especificidad de la experiencia	Derecho Procesal y afines		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa legal vigente relacionada			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina la recepción los expedientes y demás documentos mismo que constaren registrados en el Libro de Ingresos de Causas.	Derecho Constitucional, Electoral, Procesal	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organiza, examina y codifica los documentos, archivos y registros de Secretaría General que integran el archivo jurisdiccional	Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Coordina la entrega de citaciones y notificaciones con el Secretario General, Prosecretario, Secretarios/as Relatores y notificadores.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes sobre el estado de las causas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina la publicación en el Registro Oficial de las sentencias emitidas por el Tribunal Contencioso Electoral	Leyes, normas y reglamentos sobre procesos jurisdiccionales	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Coordina el ingreso y registro de información en el libro copiodor de autos y sentencias		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	



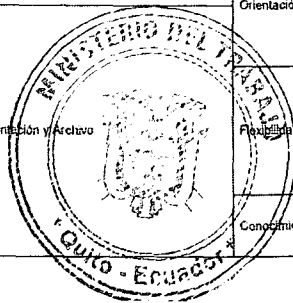
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Secretaría General	Presidencia, Despacho de Jueces, Secretaría General, Clientes Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas			Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Secretaría General					
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	Derecho	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN Ejecutar actividades de administración documental para el correcto funcionamiento de los procesos de la unidad.			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				6 años	5 años	2 años 6 meses
			Especificidad de la experiencia:	Gestión correspondiente a Derecho Procesal, Administración documental, archivología.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación:			
			Normativa legal vigente relacionada, atención al cliente.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Identifica, integra y custodia la documentación escrita y digital remitida al archivo	Derecho Constitucional, Electoral y Procesal	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.		
Administra y controla los casilleros contencioso electoral		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. Ejemplo (Informes de procesos legales, jurídicos, administrativos)		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Elabora proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas, Protocolos de archivo, histórico y gestión documental jurisdiccional		Ley del sistema Nacional de Archivos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
	Normativa Contencioso Electoral	Orientación 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 estadísticos e históricos de la documentación jurisdiccional ingresada y generada por el Tribunal Contencioso Electoral.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Elabora el libro de impresos y apensas de causas, así como de las actas, resoluciones y demás documentación generada por el Pleno		Técnicas de Archivo	Bajo	Utiliza las normas la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos oportunos.		

16 AGO. 2016

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

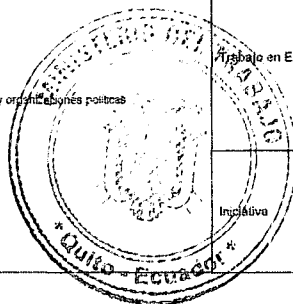
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Secretario General, Secretarios Relatores, Función Judicial, Clientes Internos y Externos		N/A	
Denominación del Puesto:	Notificador - Citador			N/A	
Nivel:	No Profesional			Bachiller	
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5	Área de Conocimiento:		Todas las áreas de conocimiento	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Experiencia:	N/A	N/A	Bachiller
		N/A	N/A	3 meses	
Cumplir con la entrega de citaciones y notificaciones aplicando los procedimientos establecidos, para optimizar los tiempos de atención a los usuarios.		Experiencia de la experiencia:	Ejecución de procedimientos de notificación, formación de expedientes judiciales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa legal vigente relacionada			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Entrega citaciones a nivel nacional utilizando los mecanismos y procedimientos legalmente establecidos.	Derecho Constitucional	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Recepción e ingreso de los procesos jurisdiccionales	Derecho Electoral	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Sienta razón de las citaciones realizadas	Derecho Procesal				
Realiza el registro de las citaciones y notificaciones.	Gestión documental. Procedimientos Jurisdiccionales	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo	
Realiza el botellín de notificaciones	Técnicas de documentación y Archivo	Planificación	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades	
Realiza el folio de las causas		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: Dirección de Investigación y Estudios, Instituciones Públicas, Clientes Internos y Externos	Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Investigación y Estudios			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Estudios				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13	Área de Conocimiento:		Derecho, Sociología, Ciencias Políticas	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
		Especialización de la experiencia:	Gestión de proyectos, Investigación, Sistemas de Información y Gestión y otras relacionadas		
Coordinar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos de estudio e investigación en temas electorales para el mejoramiento de la gestión institucional		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Formación de la capacitación			
		Normativa legal vigente relacionada metodología de la investigación estadística			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña y aplica modelos y metodologías de investigación	Análisis y estudios Socioeconómico	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos	
Capacita a los servidores de la institución sobre los modelos y metodologías de investigación		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil	
Coordina la actualización de la jurisprudencia contencioso electoral		Conocimientos de leyes en general y organizaciones políticas	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos
	Inspección de Productos o Servicios		Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrolla metodologías y aplica herramientas que permitan generar indicadores cualitativos de medición y evaluación de los procesos contencioso electorales	Conocimiento estadísticos	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	
Coordina investigaciones relacionadas a temas electorales que serán utilizados como insumos para procesos de mejoramiento de la gestión institucional		Conocimiento del Entorno 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	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Investigación y Estudios	Dirección de Investigación y Estudios, Instituciones Públicas, Clientes Internos y Externos		Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Estudios			Derecho, Sociología, Ciencias Políticas	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Organizativo:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades orientadas a optimizar, sistematizar y estandarizar los procesos e instrumentos técnicos de estudios e investigaciones de justicia electoral.		Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			6 años	5 años	2 años 9 meses
		Especialidad de la experiencia:	Gestión de proyectos, Investigación, Sistemas de Información, Estadística Aplicada y otras relacionadas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la capacitación:			
		Normativa legal vigente relacionada, metodología de la investigación, estadística			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Aplica modelos y metodologías de Investigación	Analisis y estudios socioeconómico	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución	
Participa en investigaciones y estudios relacionados a temas electorales dando el soporte y apoyo legal necesario.	Conocimientos estadísticos	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla	
Aplica metodologías que permiten generar indicadores cuantitativos de medición y evaluación de los procesos contenciosos electorales		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. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Realiza estudios de los procesos electorales	Conocimientos de leyes en general y orgánica y leyes políticas	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Actualiza la Jurisprudencia Contencioso Electoral		Trabajo en Equipo	Bejo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información	
		Iniciativa	Bejo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar	



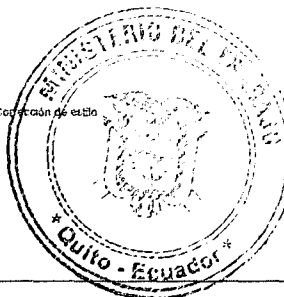
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERPAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista Editorial			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Estudios	Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Investigación y Estudios, Director de Comunicación Social, Unidades de la Institución, Instituciones Públicas y Privadas		Nivel de Instrucción:	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			Comunicación y afines	
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la corrección y revisión de textos en materia electoral		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
		Especificidad de la Experiencia:	Desarrollo, edición y corrección de textos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temáticas de la Capacitación:			
		Corrección de estilo, Semántica y estilo, Redacción, Reducción Editorial			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Diseña procedimientos y protocolos editoriales para elaboración, producción, recopilación, corrección y revisión de los textos previo a su diagramación, impresión y publicación.	Políticas editoriales	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Revisar textos, artículos, reportajes, estudios y otros que serán editados en boletines, libros, revistas y otras publicaciones institucionales	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	
		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Cumple con la aplicación de protocolos editoriales	Comunicación social y relaciones públicas	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, 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 mejorar la eficiencia.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	



16 AGO. 2016

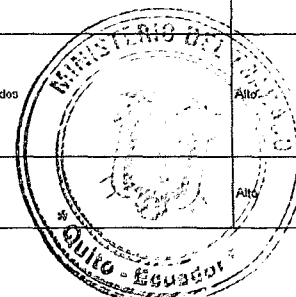
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista Editorial	Despachos de Juez, Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Investigación y Estudios, Director de Comunicación Social, Instituciones Públicas y Privadas.		Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Estudios						
Rel:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11			Comunicación y Afines			
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses
				Especialidad de la experiencia:	Desarrollo comunicacional, corrección de textos y otros relacionados		
Realizar la corrección y revisión de textos en materia electoral				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación:			
				Corrección de estilo, Semántica y estilo, Redacción, Redacción Editorial			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ejecuta procedimientos para la elaboración, producción, recopilación, corrección y revisión de los textos previo a su diagramación, impresión y publicación.	Corrección de estilo	Persepolis Conceptual	Medio	Análisis situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros			
	Políticas editoriales		Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión			
Analiza, artículos, reportajes, estudios y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones institucionales	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas.	Inspección 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	Comunicación social y relaciones públicas	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
Aplica normas bajo estándares internacionales en la revisión de textos a ser publicados	Corrección de estilo	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Comportamiento de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos			



16 AGO. 2016

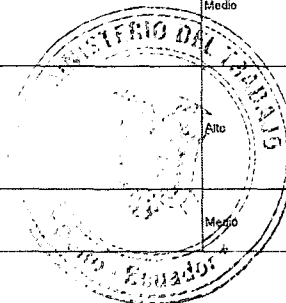
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista Jurídico de Investigación y Estudios	Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Investigación y Estudios, Unidades Internas, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Estudios			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13			Derecho	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar los estudios e investigaciones en materia electoral con el propósito de difundirlos a la ciudadanía			Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel
				N/A	4 años
			Especificidad de la experiencia	Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Participación Ciudadana	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Derecho Constitucional, Argumentación Jurídica, Interpretación de Norma		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Diseña y propone sistemas, metodologías, normas, procesos e instrumentos técnicos para realizar estudios e investigaciones relacionadas con la administración de justicia electoral.	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas.	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
Organiza estudios comparados en jurisprudencia contencioso electoral y afines a nivel nacional e internacional.	Leves de aplicación institucional y general	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Diseña programas de capacitación y actualización en temas contencioso electorales.	Conocimiento en normativa electoral	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Coordina la sistematización de la jurisprudencia contencioso electoral.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comprometimiento Observable	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Define las investigaciones y estudios en temas electorales a ser desarrollados	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	



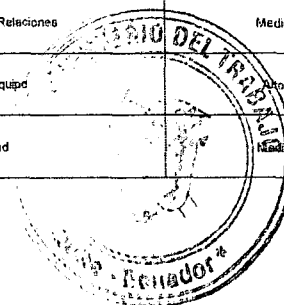
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Código:		INTERFAZ Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Investigación y Estudios, Unidades Internas, Juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas.		Nivel de Instrucción:							
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico de Investigación y Estudios			Técnico Superior							
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior							
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Estudios			Tercer Nivel							
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:		Derecho					
Grupo Organizacional:	Servidor Público 5										
Grado:	11										
Ámbito:	Nacional										
2. MISIÓN Ejecuta estudios e investigación electorales con el propósito de difundirlos a la ciudadanía				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Técnico Superior</th> <th>Tecnológico Superior</th> <th>Tercer Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 años</td> <td>5 años</td> <td>2 años 6 meses</td> </tr> </tbody> </table>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	5 años	5 años	2 años 6 meses	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia de la Especialidad</th> <th>Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Participación Ciudadana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>
Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel									
5 años	5 años	2 años 6 meses									
Experiencia de la Especialidad	Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Participación Ciudadana										
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
				Temática de la Capacitación							
				Derecho Constitucional, Argumentación Jurídica, Interpretación de Norma							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
Realiza y propone sistemas, metodologías, normas, procesos e instrumentos técnicos para realizar estudios investigaciones relacionados con la administración de justicia electoral.	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos							
Examina los hechos dictados por el TCE y presenta informes para determinar la existencia o no de hechos contradictorios	Conocimiento del Código de la Democracia.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.							
Realiza estudios comparados en jurisprudencia contencioso electoral y afines, a nivel nacional e internacional.	Leyes de aplicación institucional y general	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. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)							
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros							
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.							
Realiza eventos de capacitación y actualización en temas contencioso electorales.		Organización de eventos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
		Definición de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable							
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.							
Ejecuta la sistematización y actualiza la jurisprudencia contencioso electoral	Leyes, reglamentos, regulaciones, sobre el gasto electoral	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.							
Analiza investigaciones y estudios relacionados a temas electorales	Conocimiento de leyes en general y organizaciones políticas.	Contrucción 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 encuentro							



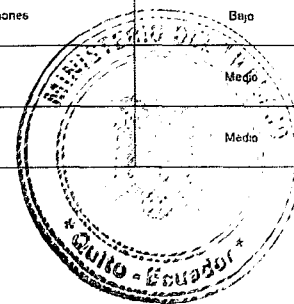
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Cooperación Interinstitucional	Coordinadores de Áreas, Directores de Áreas, Organismos nacionales e internacionales, públicos y privados		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Cooperación Interinstitucional			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Relaciones Internacionales y afines	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar procesos y proyectos de análisis de oferta y demanda tendientes a la negociación y suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional no reembolsable así como la asistencia técnica para el cumplimiento de los objetivos institucionales		Experiencia de la Antecedencia	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
		Gestión de cooperación nacional e internacional			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa legal vigente relacionada			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organiza la negociación de la captación de cooperación internacional no reembolsable, a través de los diferentes instrumentos de asistencia técnica, metodológica y financiera.	Negociación y políticas públicas	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
	Relaciones y Cooperación Internacional	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Valora y negocia convenios internacionales para viabilizar la ejecución de los diferentes instrumentos de cooperación y realizar el respectivo registro, seguimiento técnico, difusión, socialización de resultados.		Idioma Inglés	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Formula y participa en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional.	Pensamiento Crítico		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Identifica áreas de cooperación	Negociación y comunicación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña y aplica protocolos para promover la cooperación internacional en el ámbito nacional e internacional.		Iniciativa	Alto	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.	
		Construcción 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 encuentro.	
		Trecho en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



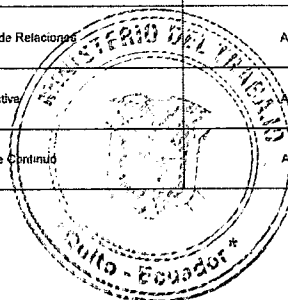
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: Coordinadores de Áreas, Directores de Áreas, Organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Cooperación Interinstitucional			Técnico Superior	
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Dirección de Cooperación Interinstitucional			Tercer Nivel	
Rel:	Ejecución de Procesos			Relaciones Internacionales y afines	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Área de Conocimiento:			
Grado:	11				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los procesos, proyectos de análisis de oferta y demanda tendientes a la negociación y suscripción de acuerdos de cooperación nacional e internacional no reembolsable así como la asistencia técnica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			6 años	5 años	2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de cooperación nacional e internacional		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Técnica de la Capacitación:			
		Normativa legal vigente relacionada			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Selecciona convenios internacionales para viabilizar la ejecución de los diferentes instrumentos de cooperación y realizar el respectivo registro, seguimiento técnico, difusión, socialización de resultados.	Negociación y políticas públicas	Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Analiza y asesora en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuentan con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional.	Relaciones y Cooperación Internacionales.	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Integra la negociación de la captación de cooperación internacional no reembolsable, a través de los diferentes instrumentos de asistencia técnica, metodológica y financiera.	Idioma Inglés	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES			
		Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar el inventario de organismos de cooperación nacional e internacional.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral, truce y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza el seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional.	Negociación y comunicación	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



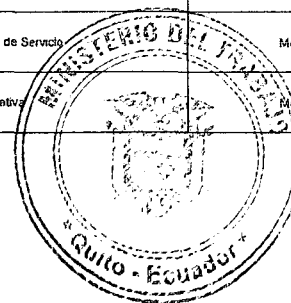
78 AGO-2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			N/A
Denominación del Puesto:	Especialista de Mediación				N/A
Nivel:	Profesional				Tercer nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicio Ciudadano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Servicio Ciudadano, Clientes Internos y Clientes Externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				Derecho
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A
Coordinar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos relacionados con la mediación como procedimiento alternativo para la solución de conflictos			Especificidad de la experiencia:	Mediación, negociación, manejo y solución de conflictos	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temáticas de la Capacitación:		
			Métodos de Solución de Conflictos, Negociación, Mediación, Normativa legal vigente relacionada		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Implementa técnicas y mecanismos alternativos de solución de conflictos	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén 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 jurisdicción contencioso electoral.	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Establece lineamientos para desarrollo de las audiencias de mediación y sustancia los procedimientos puestos en su conocimiento	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, Derecho Procesal, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Coordina la firma de convenios con otros centros de mediación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Diseña programas de capacitación sobre mediación y solución de conflictos, relacionados con la gestión institucional		Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Brinda asesoría sobre procesos de mediación y solución de conflictos a los usuarios externos		Iniciativa	Alto	Se enfoca 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.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	



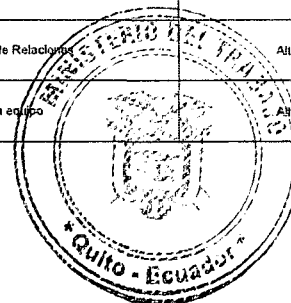
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Mediación					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicio Ciudadano	Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Servicio Ciudadano, Clientes Internos y Clientes Externos					
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conocimiento:		Derecho		
Grado:	11						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos relacionados con la mediación como procedimiento alternativo para la solución de conflicto.				Experiencia	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					4 años	5 años	2 años 6 meses
				Experiencia de la experiencia	Mediación, negociación, manejo y solución de conflictos		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temáticas de Capacitación			
				Métodos de Solución de Conflictos, Negociación, Mediación Normativa legal vigente relacionada			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ejecuta los programas de capacitación sobre mediación y solución de conflictos, relacionados con la gestión institucional	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Pensamiento Conceptual	Medio	Análisis situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
Identifica información y presenta informes sobre procesos y requerimientos de mediación.	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.			
Atiende Audiencias de mediación y sustancia los procedimientos puestos en su conocimiento	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.			
Realiza el registro de causas de mediación atendidas, constancias de imposibilidad de mediación y administra los expedientes de los mismos.	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Custodia el archivo del causas de mediación.	Conocimientos de la Ley de Mediación y Arbitraje, procedimiento civil, Código de la Democracia, Negociación y solución de conflictos	Construcción 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 encuentro.			
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			



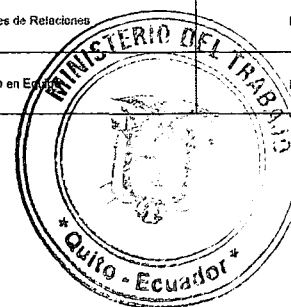
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Equidad, Género e Interculturalidad	Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Servicio Ciudadano, Unidades Internas, Clientes Internos y Clientes Externos		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicio Ciudadano			Tercer Nivel	
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Derecho, Psicología Antropología y afines	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos relacionados con la equidad, género e interculturalidad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
		Experiencia de la experiencia:	Procesos de inclusión social, equidad, género e interculturalidad		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Derechos Humanos, Normativa legal vigente relacionada			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género e interculturalidad para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial contencioso electoral.	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Conceptual		Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Establece políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género y de interculturalidad en la gestión institucional.	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Pensamiento Analítico		Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Comprensión Oral		Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Implanta el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema contencioso electoral, hacia una prestación de servicios con igualdad.	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Expresión Oral		Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Diseña mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género.	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Desarrolla e implementa acciones institucionales e intersectoriales para la transformación de los patrones socioculturales que naturalizan y reproducen la violencia de género en los ámbitos públicos y privados.	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Construcción de Relaciones		Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Diseña programas de capacitación en temas de igualdad de género así como interculturalidad.	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Trabajo en equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.



16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Equidad, Género e Interculturalidad	Dirección de Servicio Ciudadano, Unidades Internas, y Clientes Externos		Técnico Superior	
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicio Ciudadano			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimientos:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Nacional			Derecho, Psicología, Antropología y afines	
2. MISIÓN				3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años
Ejecutar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos relacionados con la equidad, género e interculturalidad.				Especificidad de la experiencia:	Procesos de Inclusión social: equidad, género e interculturalidad y otros relacionados
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temáticas de la Capacitación	
				Derechos Humanos, Normativa legal vigente relacionada	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género e interculturalidad para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial contencioso electoral.	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Conceptual		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Ejecuta la capacitación en temas de igualdad de género así como interculturalidad	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Pensamiento Analítico		Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Comprensión Oral		Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las 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 públicos y privados	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Expresión Oral		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes de seguimiento del cumplimiento de políticas que articule a los actores del sistema de administración de justicia, desagregado por área geográfica, sexo, edad y etnia, para la adecuada toma de decisiones y la integridad de los procesos.	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Identifica causas y define las acciones institucionales e intersectoriales para influir en los patrones socioculturales que naturalizan y reproducen la violencia de género en los ámbitos públicos y privados	Procesos de equidad, género e interculturalidad, Plan Nacional del Buen Vivir, acciones afirmativas	Construcción 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 encuentro.
		Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.



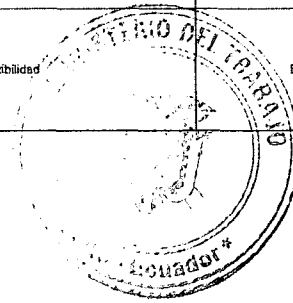
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Servicio Ciudadano	Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Servicio Ciudadano, Clientes Internos y Clientes Externos		N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicio Ciudadano				
Rpl:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13			Administración y afines.	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
		Especificidad de la experiencia:	Servicio al Usuario, Gestión por procesos, Mejoramiento de Procesos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Coordinar los procesos y procedimientos del Tribunal Contencioso Electoral para la satisfacción de los usuarios, a través de las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio y atención ciudadana, emitidas por el órgano Rector.		Técnicas de la Capacitación			
		Normativa legal vigente, Gestión por procesos, Calidad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina la elaboración de reportes, informes, manuales, entre otros instrumentos técnicos de la atención ciudadana	Gestión administrativa	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas	
Formula los planes relacionados con el mejoramiento de atención, evaluación y control de la satisfacción de los usuarios, entre otros.	Planificación Estratégica, Calidad, Indicadores de gestión	Planificación y Gestión	Alto	Analiza los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos concurrentes.	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Establece lineamientos para la ejecución acciones y programas institucionales para impulsar la calidad del servicio y atención ciudadana	Gestión administrativa, Gestión de Procesos, Calidad	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordina con el área responsable el mejoramiento de los procesos relacionados con la atención ciudadana	Gestión de procesos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Ejecuta el seguimiento de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuados por los usuarios.	Planificación Estratégica, Calidad, Indicadores de gestión	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Coordinación General Contencioso Electoral, Dirección de Servicio Ciudadano, Clientes Internos y Clientes Externos		Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Servicio Ciudadano			Tecnólogo Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicio Ciudadano			Área de Conocimiento: Administración y afines			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN Ejecutar los procesos y procedimientos del Tribunal Contencioso Electoral para la satisfacción de los usuarios, a través de las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio y atención ciudadana, emitidas por el órgano Rector.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Experiencia:	Técnico Superior	Tecnólogo Superior	Tercer Nivel
					6 años	5 años	2 años 6 meses
				Experiencia en la experiencia:	Servicio al Usuario, Gestión por procesos, Mejoramiento de Procesos		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Tercer Nivel de la Capacitación			
				Normativa legal vigente, Gestión por procesos, Calidad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Integra la base datos de la Gestión de Calidad del Servicio y Atención Ciudadana.	Base de Datos	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros			
Elabora reportes, informes, manuales, entre otros instrumentos técnicos de la atención ciudadana	Gestión administrativa	Planificación y Gestión		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		
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos			
Administra el buzón interactivo o físico en todas las fases del trámite de quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios.	Calidad del servicio	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos			
Elabora borradores de propuestas de mejoramiento de procesos de atención ciudadana en coordinación con el área responsable.	Gestión de procesos	Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás		
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades			
Ejecuta los planes relacionados con el mejoramiento de atención, evaluación y control de la satisfacción de los usuarios, entre otros.	Mejoramiento de Procesos, Indicadores de Gestión						



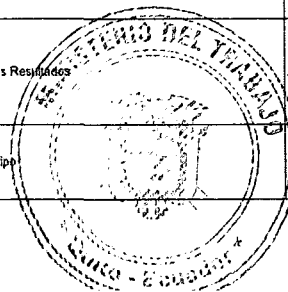
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ Dirección de Servicio Ciudadano Clientes Internos y Clientes Externos		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Biblioteca					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicio Ciudadano			Área de Conocimiento:		Bibliotecología, Archivología y otros afines	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN Ejecutar los procesos de bibliotecología a fin de proveer la información necesaria a los clientes internos y externos				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					6 años	5 años	2 años 6 meses
				Especificidad de la experiencia:	Manejo de bibliotecas, catalogación y categorización de documentos		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Tiempo de la Capacitación: Normativa legal vigente relacionada: Bibliotecología y archivología			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Selecciona libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca e incorpora material documental con las publicaciones realizadas a nivel nacional e internacional.		Investigación bibliográfica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	
Realiza el registro de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.		Sistema de documentación y archivo.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Analiza las solicitudes de información bibliográfica por parte de los usuarios y controla la circulación y préstamo de material bibliográfico.		Relaciones humanas/ manejo de información.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Codifica los libros, revistas folletos y documentos en general.		Técnicas de bibliotecología y archivo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Construcción 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 encuentro.	
Examina material documental procesado técnicamente, conforme a los lineamientos bibliotecológicos nacionales e internacionales y realiza requisiciones de material documental para actualizar el recurso bibliográfico institucional.		Documentación y archivo					



16 AGO. 2016

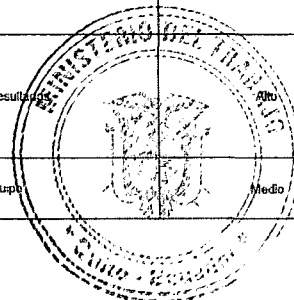
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación			Nivel de Instrucción:	N/A
Nivel:	Profesional			Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación			Nivel de Instrucción:	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Coordinación General de Contendoso Electoral, Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, Ministerio de Finanzas, SENPLADES, Unidades Internas.		Área de Conocimiento:	Economía, Administración, Estadística, Finanzas y afines
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			Área de Conocimiento:	
Grado:	13			Área de Conocimiento:	
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	
2. MISIÓN			Experiencia:	N/A	Tercer Nivel
			Experiencia:	N/A	4 años
Coordina los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional expresada a través de planes, programas y proyectos, con el fin de optimizar el uso de los recursos del Estado y cumplimiento de las políticas públicas.			Experiencia:	Metodología de planificación estratégica, elaboración de proyectos, modelos de gestión	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Formulación y metodologías de Planificación Estratégica, Elaboración y gestión de proyectos, elaboración de indicadores de gestión		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina la elaboración de Planificación Estratégica institucional, Programación Plurianual de la Política Pública, Programación Anual de la Política Pública y Plan Anual de Inversiones, de conformidad con las directrices de Planificación Nacional y Finanzas Públicas.	Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas, Directrices de planificación institucional emitidas por la SENPLADES, Plan Nacional del Buen Vivir, Metodología de elaboración de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Presupuestos.	Dimensión de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Organización de la Información		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso
		Pensamiento Analítico		Alto	Realiza análisis extremadamente complejo, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos
Evalúa propuestas de reformas, reprogramaciones y ajustes a la Programación Anual de la Política Pública y a los insumos de planificación que así lo requieren en base al análisis técnico y presupuestario.	Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas, Directrices de planificación institucional emitidas por la SENPLADES, Plan Nacional del Buen Vivir, Metodología de elaboración de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Presupuestos.	Pensamiento Estratégico		Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso / proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional
Efectúa el seguimiento de la Planificación Estratégica Institucional, Programación Plurianual de la Política Pública, Programación Anual de la Política Pública y Plan Anual de Inversiones	Monitoreo de la ejecución presupuestaria a través del ESIGEF, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Elaboración de indicadores estratégicos y de gestión, Gobierno por Resultados o Balance Score Card, Presupuestos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Dimensión de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Verifica, asesora e informa a las Autoridades sobre el avance en el cumplimiento de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones	Plan Nacional del Buen Vivir, metodologías de monitoreo, seguimiento y evaluación de planes y proyectos, Elaboración de indicadores estratégicos y de gestión, Gobierno por Resultados o Balance Score Card, Presupuestos.	Construcción de Relaciones		Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
		Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
Coordina el ciclo de planificación en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.	Metodologías de evaluación de planes y proyectos, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Indicadores de Impacto.	Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización



16 AGO. 2016

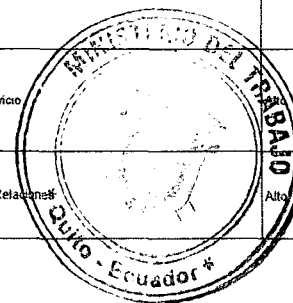
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación				
Rol:	Ejecución de Procesos	Dirección de Planificación, Ministerio de Finanzas, SENPLADES, y Clientes Internos.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de Conocimiento:	Economía, Administración, Estadística, Finanzas y afines
Grado:	11				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional expresada a través de planes, programas y proyectos, con el fin de optimizar el uso de los recursos del Estado y cumplimiento de las políticas públicas.		Experiencia	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			0 años	5 años	2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia	Metodología de planificación estratégica, elaboración de proyectos, modelos de gestión		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temáticas de la Capacitación:			
		Planificación Estratégica, Elaboración y gestión de proyectos, elaboración de indicadores de gestión			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora la Planificación Estratégica Institucional, Programación Plurianual de la Política Pública, Programación Anual de la Política Pública y Plan Anual de Inversiones, de conformidad con las directrices de Planificación Nacional y Finanzas Públicas.	Directrices de planificación institucional emitidas por SENPLADES, Metodología de elaboración de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Buen Vivir.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Elabora borradores de reformas, reprogramaciones y ajustes a la Programación Anual de la Política Pública y a los instrumentos de planificación que así lo requieren.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Directrices de planificación institucional emitidas por SENPLADES, Plan Nacional del Buen Vivir, Metodología de elaboración de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Presupuestos.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Ejecuta el ciclo de planificación en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.	Metodologías de evaluación de planes y proyectos, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Indicadores de Impacto.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elabora matrices, reportes e informes técnicos sobre el avance en el cumplimiento de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones.	Metodologías de monitoreo, seguimiento y evaluación de planes y proyectos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Construcción 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 encuentro.	
Identifica el grado de cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos, a través de indicadores.	Metodologías de evaluación de planes y proyectos, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, manejo de paquetes informáticos.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	



16 AGO. 2016

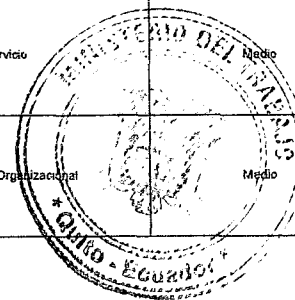
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		1. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Asesoría Jurídica			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Presidente del TCE, Jueces, Unidades Internas, Función Judicial, Procuraduría General del Estado.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
		Especificidad de la experiencia:	Patrocinio, Desarrollo Normativo y Consultoría		
Coordine los procesos y procedimientos legales para generar seguridad jurídica en la gestión institucional, a través de la normativa legal vigente.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Técnica de la Capacitación:			
		Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Contratación Pública, Código Orgánico General de Procesos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Abuelve consultas jurídicas propuestas por las distintas unidades administrativas.	Normas y procedimientos legales y administrativos	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Analítico	Alto	Resuelve asuntos extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los elementos de la solución.	
Establece los lineamientos para la elaboración de consultas dirigidas a órganos externos del poder público	Derecho Público y Administrativo	Expresión Escrita	Alto	Escribe documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, Memorias o resoluciones).	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Valide los contratos, convenios, actas y otros documentos.	Contratación Pública	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Revisa proyectos de reglamentos internos, resoluciones y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.	Derecho Público y Administrativo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Emite los lineamientos para la integración del Vademecum Legal, así como su difusión	Normas y procedimientos legales y administrativos	Orientación de Servicio		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	



16 AGO. 2016

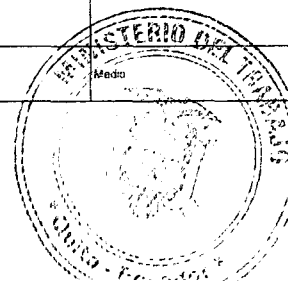
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asesora de Asesoría Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica, Unidades Internas, Función Judicial, Procuraduría General del Estado		Técnico Superior		
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica			Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimientos:		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta los procesos y procedimientos legales para generar seguridad jurídica en la gestión institucional, a través de la normativa legal vigente.				Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior
					6 años	5 años
					2 años 6 meses	
				Experiencia de la especialidad:	Patrocinio, Desarrollo Normativo, Consultoría	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temáticas de la capacitación		
				Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Contratación Pública, Código Orgánico General de Procesos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora el borrador del informe técnico para absolución de consultas jurídicas propuestas por las distintas unidades administrativas		Normas y procedimientos legales y administrativos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Realiza informes jurídicos respecto de los proyectos de resoluciones, reglamentos e instrumentos normativos		Derecho Público y Administrativo		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Expresión Escrita	Alto	Elabora documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos).
Elabora propuestas de consultas dirigidas a órganos externos del poder público		Derecho Público y Administrativo		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora los contratos, convenios, actas y otros documentos.		Contratación Pública		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Elabora proyectos de reglamentos internos, resoluciones y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.		Derecho Público y Administrativo		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Integra el Vademecum Legal y lo difunde.		Normas y procedimientos legales y administrativos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se influye en la institución.



16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Comunicación Social	Coordinadores Generales y Directores de Área, Clientes Internos y Externos, Medios de Comunicación Nacionales e Internacionales.		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Comunicación Social: Periodismo y afines	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
		Experiencia en la experiencia:	N/A	N/A	4 años
Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de comunicación social de la institución para el fortalecimiento institucional y el posicionamiento de imagen del Tribunal Contencioso Electoral a nivel nacional e internacional		Estrategias de Comunicación, Productos y Procesos Comunicacionales, Relaciones públicas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temáticas de la Capacitación			
		Comunicación Digital, Relaciones públicas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Diseño de proyectos y campañas de comunicación	Normativa de Comunicación	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	
Coordina el monitoreo de medios, redes sociales y reportar sus resultados	Comunicación 2.0	Organización de la información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	
Emite los lineamientos para la difusión de actividades institucionales a través de prensa, radio y televisión	Conocimiento del Acceso a Medios	Recopilación de información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo: reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada	
Coordina el desarrollo de materiales comunicacionales internos y externos	Aplicación de manuales de marcas	Construcción 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 encuentro	
Coordina la administración de contenidos del portal e intranet institucional	Administración de Contenidos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución	
Coordina con las diferentes unidades administrativas, el cumplimiento de la normativa de transparencia y rendición de cuentas	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, reglamentos e instructivos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás	



16 AGO. 2016



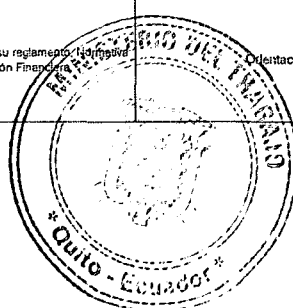
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Diseño Gráfico					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social			Área de Conocimiento:		Diseño gráfico y afines	
Red:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Género:	11						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades especializadas referentes al diseño multimedia de los procesos de comunicación de la institución, para el fortalecimiento institucional y el posicionamiento de Imagen del Tribunal Contencioso Electoral a nivel nacional o internacional				Experiencia	Técnico Superior	Tecnológico Superior	
					6 años	5 años	2 años 6 meses
				Experiencia de la experiencia	Comunicación Visual, Conocimiento en Herramientas Multimedia, Diseño Editorial, Fotografía		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Paquetes de diseños e ilustración, Imagen Corporativa y diseño web			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el diseño de proyectos y campañas de comunicación	Paquetes informáticos de diseño gráfico y multimedia	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.			
Diagrama todas las publicaciones institucionales.	Paquetes informáticos de diseño gráfico y multimedia	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Edita los contenidos audiovisuales de los productos institucionales	Paquetes de edición audiovisual	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el diseño de planillas para promoción en redes sociales	Paquetes informáticos de diseño gráfico y multimedia	Construcción 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 encuentro.			
Produce y organiza el archivo gráfico institucional	Manejo de equipo fotográfico y paquetes informáticos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución.			
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			



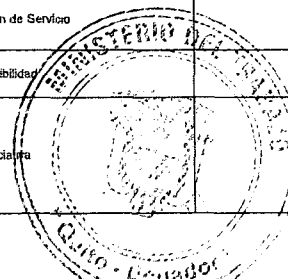
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Especialista de Presupuestos					N/A	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera						
Perfil:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimientos:			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría y afines	
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos del sistema de gestión financiera presupuestaria para la ejecución del ciclo presupuestario		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
			N/A	N/A	4 años		
		Experiencia de la experiencia:	Aplicación de normas y procedimientos del sistema presupuestario				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación:					
		Planificación y Presupuesto, ESIGEF, Normas de Control Interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordina la aplicación de las directrices del ente rector de finanzas en el diseño de la proforma presupuestaria anual y cuatrienal	Conocimientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas y su reglamento, Normativa del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistema de Gestión Financiera.	Designación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable			
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.			
Coordina la elaboración de la programación indicativa anual (PIA) y la programación financiera cuatrimestral del compromiso (PCC)	Conocimientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas y su reglamento, Normativa del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistema de Gestión Financiera.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Coordina el procedimiento de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras en coordinación con la Dirección de Planificación	Conocimientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas y su reglamento, Normativa del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistema de Gestión Financiera.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.			
Emite los informes periódicos de ejecución presupuestaria así como el sustento de las modificaciones presupuestarias	Conocimientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas y su reglamento, Normativa del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistema de Gestión Financiera.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Designación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable			
		Iniciativa	Alto	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.			
Evalúa la asignación de recursos presupuestarios y la ejecución presupuestaria	Conocimientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas y su reglamento, Normativa del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistema de Gestión Financiera.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			
Coordina el procedimiento de cierre, clausura y liquidación del Presupuesto	Conocimientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas y su reglamento, Normativa del Ministerio de Finanzas, Manejo del Sistema de Gestión Financiera.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			



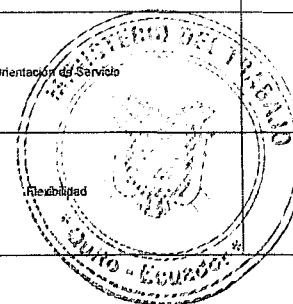
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Contabilidad	Coordinación Administrativa Financiera, Clientes Internos y Externos, Ministerio de Finanzas		N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Rel.:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional			Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría y afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Diseñar y coordinar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos del sistema de gestión financiera contable, para apoyar a la ejecución de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:		N/A	Tercer Nivel
				N/A	4 años
		Especificidad de la experiencia:		Aplicación de normas y procedimientos del sistema de gestión Financiera en entidades públicas y privadas	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación:			
		ESIGEF, Normas de Control Interno, Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad, Paquetes Informáticos Contables.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Diseña informes y estados financieros con la periodicidad y oportunidad establecidos en la Ley.	Conocimientos 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	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Planificación y Gestión		Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación problemática, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Desarrolla las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales	Conocimientos 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	Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Manejo de Recursos Financieros		Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Efectúa el registro de regularizaciones y ajustes contables.	Conocimientos 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		Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Destreza Matemática		Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Efectúa y liquida los fondos rotativos, fondos de reposición, fondos a rendir cuentas y controla anticipos de remuneraciones.	Conocimientos 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	Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Efectúa arqueos de fondos rotativos, de caja chica y pago de viáticos, subsistencias, movilización, alimentación, y efectuar la liquidación correspondiente.	Conocimientos 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	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Efectúa registros contables de las transacciones financieras y movimientos de bienes de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes en el sector público.	Conocimientos 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	Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.	Conocimientos 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	Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo. Incluye para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Emita informes de depreciación de activos fijos así como de agio y baja de bienes. Ejecuta el control interno en los procesos contables.	Conocimientos 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				



16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Tesorería	Coordinación Administrativa Financiera, Clientes Internos y Externos, Ministerio de Finanzas		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Tercer Nivel	
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Brigada:	13			Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría y afines	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
Coordinar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos del sistema de gestión financiera de tesorería, para apoyar a la ejecución de los objetivos institucionales		Especialidad de la experiencia:	Aplicación de normas y procedimientos del sistema de gestión financiera en entidades públicas y privadas, Control Interno, Tributación, Control Previo		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación:			Sistemas de Gestión Financiera, ESIGEF, Normas de Control Interno, Paquetes Informáticos Financieros.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Evalúa y administra las garantías mediante el registro, custodia, aceptación, renovación, liquidación y devoluciones.	Conocimientos 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	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa retenciones tributarias y no tributarias.		Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Efectúa el control previo al pago de obligaciones		Pensamiento Crítico		Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Efectúa las transferencias de fondos por medios electrónicos y ejecuta el pago en la ejecución presupuestaria		Destreza Matemática		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media (Ejemplo: liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Diseña las liquidaciones financieras y económicas. Así como los informes de liquidaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.					
Efectúa el análisis y conciliación de saldos de cuentas y conciliaciones bancarias	Conocimientos 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	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Efectúa el control previo al compromiso, al devengado y al pago, en las operaciones presupuestarias y financieras.	Conocimientos 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	Orientación al Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Efectúa los registros de compromisos, devengado y del pago de obligaciones legales, contractuales y nominales	Conocimientos 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	Flexibilidad		Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

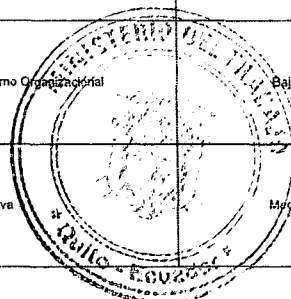


16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista Financiero				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera					
Pro:	Ejecución de Procesos	Dirección Financiera, Clientes Internos y Externos, Ministerio de Finanzas				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de Conocimiento:	Economía, Administración Finanzas, Contabilidad y Auditoría y afines	
Grado:	11					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Experiencia	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Ejecutar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos del sistema de gestión financiera, para apoyar a la ejecución de los objetivos institucionales.			Experiencia	6 años	5 años	2 años 6 meses
			Especificidad de la experiencia	Aplicación de normas y procedimientos del sistema de gestión financiera en entidades públicas y privadas		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			ESIGEF, Normas de Control Interno, Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad, Paquetes Informáticos Contables.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora informes y estados financieros con la periodicidad y oportunidad establecidos en la Ley	Conocimientos 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	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión		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	
Ejecuta las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales.	Conocimientos 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	Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Manejo de Recursos Financieros		Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
Realiza el registro de regularizaciones y ajustes contables.	Conocimientos 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		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.	
		Destreza Matemática		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Ejecuta y liquida los fondos rotativos, fondos de reposición y fondos a rendir cuentas. Realiza arqueos de fondos rotativos y de caja chica.	Conocimientos 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	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza registros contables de las transacciones financieras y movimientos de bienes, de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes en el sector público.	Conocimientos 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	Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Ejecuta anticipos a contratistas conforme a las estipulaciones contractuales.	Conocimientos 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	Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Realiza informes de depreciación de activos fijos así como de egreso y baja de bienes.	Conocimientos 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					
Ejecuta el control interno en los procesos contables.	Conocimientos 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					

16 AGO. 2016

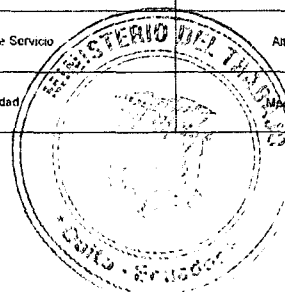
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	Asistente Financiero			N/A	
Nivel:	No Profesional			Tercer año aprobado o Certificado de culminación de Educación Superior	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Roll:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7	Anexo de Conocimientos:	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría y afines		
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar en la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos del sistema de gestión financiera, para apoyar a la ejecución de los objetivos institucionales			Experiencia:	N/A	N/A
				N/A	N/A
			Tercer año aprobado o Certificado de culminación de Educación Superior		
			Especificidad de la experiencia:	Presupuestos, análisis financiero, contabilidad, tesorería y obligaciones tributarias, administración documental, archivología, atención al cliente y otras relacionadas	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temáticas de Capacitación		
			ESIGEF, Normas de Control Interno, Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad, Paquetes Informáticos Contables		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recopila información para la preparación de los estados financieros y presupuestarios del Tribunal Contencioso Electoral.	Conocimientos del Código de Planeación y Finanzas, Normas de Contabilidad, Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Obtiene y procesa información relacionada con aspectos financieros de la institución	Conocimientos del Código de Planeación y Finanzas, Normas de Contabilidad, Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro	
Consolida y controla los inventarios de la documentación tanto activa o pasiva.	Conocimientos del Código de Planeación y Finanzas, Normas de Contabilidad, Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos de la unidad	Conocimientos del Código de Planeación y Finanzas, Normas de Contabilidad, Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Recopila, mantiene y actualiza el archivo de información especializada del área de gestión financiera.	Conocimientos del Código de Planeación y Finanzas, Normas de Contabilidad, Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Colabora y brinda soporte operativo y/o administrativo al área de gestión financiera	Conocimientos del Código de Planeación y Finanzas, Normas de Contabilidad, Normativa Financiera del Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema de Gestión Financiera	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	



16 AGO. 2016

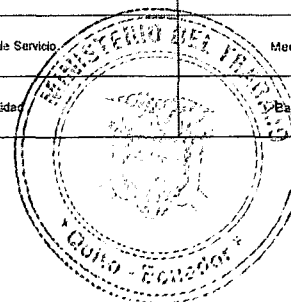
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Contratación Pública	Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Servicio Nacional de Contratación Pública, Unidades Institucionales, Clientes Externos		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Tercer Nivel	
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13			Área de Conocimiento:	
Ámbito:	Nacional			Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, y afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
		Especificidad de la experiencia:	Procedimiento de Contratación Pública, manejo del portal compras públicas, adquisiciones y otras relacionadas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Técnica de Capacitación:			
		Contratación Pública, Administración Pública, manejo del portal compras públicas y demás herramientas del sistema			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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 consultoría.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Resoluciones del SERCOP, Normas de control interno y demás normativa legal aplicable	Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Coordina la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, y así como el seguimiento y monitoreo para su cumplimiento	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Resoluciones del SERCOP	Planificación y Gestión	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	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	
Evalúa el expediente precontractual previo a la elaboración de resoluciones, y contratos por parte Dirección Jurídica	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Resoluciones del SERCOP	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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 Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Resoluciones del SERCOP	Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	
Formula los pliegos para los procesos de contratación pública y administra el portal de compras directas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación	



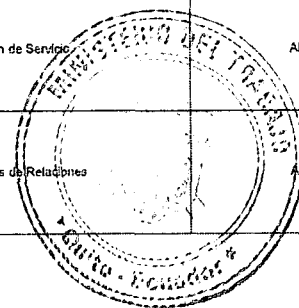
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Contratación Pública			Tecnólogo Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, y afines	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnólogo Superior	Tercer Nivel
			6 años	5 años	2 años 6 meses
		Especialidad de la experiencia:	Procedimiento de Contratación Pública, manejo del portal compras públicas, arrendamientos y otras relacionadas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación:			
		Contratación Pública, Administración Pública, uso del portal compras públicas y demás herramientas del sistema			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza el proceso pre contractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control interno, y demás normativa aplicable	Denominación de la Competencia:	Nivel:	Componente Observable:	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Elabora el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Planificación y Gestión	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.	
Elabora las certificaciones del plan anual de Contratación y opera el portal de Compras Públicas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos	
Elabora informes de seguimiento y monitoreo, así como información relevante y publicaciones de los procesos de contratación publicados en el portal del ente rector en materia de compras públicas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia:	Nivel:	Componente Observable:	
Realiza los borradores de pliegos para los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos	
Analiza con las unidades administrativas la información disponible para la elaboración de los documentos contractuales y precontractuales, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del SERCOP	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	



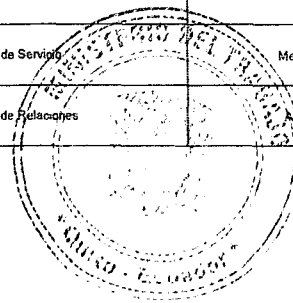
16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Servicios Institucionales	Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Unidades Institucionales, Clientes Externos		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Tercer Nivel	
Rel.:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13			Área de Conocimiento:	
Ámbito:	Nacional			Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría y afines	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordina actividades de registro, control y administración de inventario de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución.				Tiempo de Experiencia:	N/A
					N/A
					Tercer Nivel
				Experiencia de la experiencia:	4 años
				Gestión de bienes y provisión de servicios y otros relacionados. Administración de inventarios y bodega	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Normas de Contraloría, Administración y Control de Inventarios y existencias, Contratación pública, Normativa legal vigente aplicable	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina el registro y control de los ingresos a bodega, tomando en consideración los comprobantes de egresos, facturas y otros.		Manejo de Inventarios de Bodega		Denominación de la Competencia	Nivel
				Planificación y Gestión	Alto
Organiza y controla las actividades de los auditores de servicios y conductores, incluso asignándoles el área de su responsabilidad		Conocimientos de administración, Código del Trabajo, LOSEP		Generación de Ideas	Alto
				Manejo de Recursos Materiales	Alto
Establece el procedimiento de control para el registro de inventarios de los bienes institucionales		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público		Identificación de Problemas	Alto
				Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias	
Programa y ejecuta la provisión de suministros y materiales.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Emite órdenes de movilización de vehículos conforme a las regulaciones de la Contraloría General del Estado y la normativa institucional		Reglamento de Bienes del Sector Público, Normas de la Contraloría General del Estado		Orientación a los Resultados	Alto
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Coordina la provisión de pasajes aéreos y terrestres para movilizaciones de servidores y servidoras a nivel nacional e internacional		Reglamento de Viajes dentro del País y el Exterior, Servicio Nacional de Contratación Pública		Orientación de Servicio	Alto
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	
Implementa un adecuado sistema de control interno que permita la identificación y protección de los bienes para su correcta administración		Reglamento de Bienes del Sector Público, Normas de la Contraloría General del Estado		Construcción de Relaciones	Alto
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	



16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: Dirección Administrativa, Unidades Institucionales, Clientes Externos		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Servicios Institucionales					Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional							Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, y afines				
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				6 años	5 años	2 años 6 meses		
Ejecutar actividades de inventario de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución, así como verificar periódicamente los mismos a fin de establecer el registro de existencias		Especificidad de la experiencia:		Gestión de bienes y provisión de servicios y otros relacionados, Administración de inventarios y bodega				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación:						
		Normas de Contabilidad, Administración y Control de Inventario y existencias, Contratación pública, Normativa legal vigente aplicable						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Realiza el inventario de bienes inmuebles, muebles y suministros y materiales	Manejo de Inventarios de Bodega	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora registros y estadísticas de administración y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor conforme a las regulaciones de la Contraloría General del Estado y la normativa institucional.	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público	Generación de Ideas		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Ejecuta la provisión de suministros y materiales	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público	Manejo de Recursos Materiales		Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución			
Elabora órdenes de movilización de vehículos conforme a las regulaciones de la Contraloría General del Estado y la normativa institucional.	Reglamento de Bienes del Sector Público, Normas de la Contraloría General del Estado	Identificación de Problemas		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones			
Realiza la provisión de pasajes aéreos y terrestres para movilizaciones de servidores y servidoras a nivel nacional e internacional, y administrar los contratos relacionados.	Reglamento de Viáticos dentro del País y el Exterior, Servicio Nacional de Contratación Pública							
Analiza e informa el estado y situación de diversos trámites y colabora con los niveles superiores en los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión administrativa.	Metodologías de planificación, gestión información, conocimiento y seguimiento.							
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable:			
		Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia			
		Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
		Construcción de Relaciones		Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución			

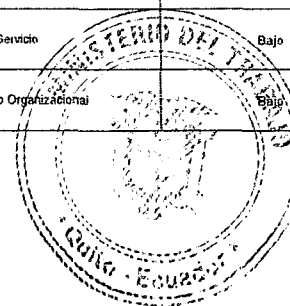


16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 2	Presidencia, Despacho de Jueces/as. Clientes Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas.		N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Despacho de Jueces			Tercer año aprobado o Certificado de culminación de Educación Superior	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			N/A	
Género:	7			Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, y afines	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar y apoyar en la ejecución e instrumentación de los procesos de secretaría general y proporcionar asistencia a todas las unidades internas y clientes internos y externos.		Tiempo de Experiencia:		N/A	
				Tercer año aprobado o Certificado de culminación de Educación Superior	
				6 meses	
		Especificidad de la experiencia:		Administración documental, archivología, atención al usuario	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación:			
				Microsoft Office, atención al usuario, administración documental y otras relacionadas.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organiza la agenda de la autoridad del despacho de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas	Organización de Información	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho	Gestión documental	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Recopila y controla los inventarios de la documentación tanto activa o pasiva		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con la autoridad del Despacho	Servicio al Cliente	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo	
Prepara borradores de comunicación escrita, electrónicas del despacho de la autoridad	Técnicas de Secretariado, Redacción y ortografía	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos	

16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ	Presidencia, Despacho de Jueces/zas, Clientes Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas	Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 1			N/A		
Nivel:	No Profesional			Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Coordinaciones y Direcciones					
Rel:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional				Todas las áreas	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:			
			Temas de Experiencia:	N/A	N/A	Bachiller
				N/A	N/A	3 meses
			Especificidad de la experiencia:	Gestión de Secretario Ejecutivo, Apoyo Administrativo, Administración documental, archivología, atención al cliente		
Colaborar y ejecutar actividades de apoyo administrativo para el correcto funcionamiento de los subprocesos de su unidad			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación:			
			Microsoft Office, atención al usuario, administración documental y otras relacionadas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Prepara y realiza el archivo y custodia de la documentación de la unidad	Redacción y ortografía.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Prepara y realiza reportes de los despachos de la correspondencia generada.	Sistema de documentación y archivo	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
		Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Procesa y proporciona información a los usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites.	Técnicas de atención al usuario	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Apoya y despacha correspondencia interna y externa de la institución	Protocolo y relaciones públicas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo		
Procesa y clasifica la documentación para determinar el archivo activo y pasivo	Gestión documental	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos		



16 AGO. 2016

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ Dirección de Talento Humano, Clientes Internos, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Especialista de Talento Humano			N/A			
Nivel:	Profesional			N/A			
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			Tercer Nivel			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento: Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración y afines			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN Coordinar la aplicación de políticas, normas, proyectos, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos del sistema de administración del talento humano.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
					N/A	N/A	4 años
				Especialidad de la experiencia:	Planificación estratégica en Talento Humano, Diseño de procesos y estructuras organizacionales, Gestión de Talento Humano por competencias, Subáreas de Talento Humano y otras relacionadas		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Identificación de la Capacitación:			
				LOSEP, Gestión por Procesos, Desarrollo Institucional, Gestión del Talento Humano por Competencias, Legislación Laboral			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Diseña y aplica instrumentos técnicos para la ejecución de los subsistemas de gestión del talento humano.	Constitución de la República, LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral	Organización de Sistemas		Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo		
		Orientación / Mejoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Establece políticas, reglamentos internos, normas, procedimientos, orientados al mejoramiento de la gestión del talento humano.	LOSEP, Ley Orgánica de Discapacidades, Reglamentos Generales, Subsistemas de Talento Humano, Desarrollo Institucional	Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos		
		Pensamiento Crítico		Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Coordina la aplicación del régimen disciplinario	Constitución de la República, LOSEP, COGEP						
Coordina la conservación y emisión de reportes de información de Talento Humano a las diferentes instancias internas y externas	LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral, Técnicas de documentación y archivo, SPR/H, SIITH	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Identificación de la Competencia:			
				Nivel			
Coordina la elaboración de informes técnicos, acciones de personal, memorandos y demás documentos relacionados con los subsistemas de Talento Humano	LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral	Conocimiento del Entorno 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.		
		Flexibilidad		Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
Programa la ejecución anual de los subsistemas de Talento Humano de la Institución, incluido el Desarrollo Institucional	LOSEP, Normas Técnicas de los Subsistemas de Talento Humano	Contrucciones de Relaciones		Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		

16 AGO. 2016



16 AGO. 2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano	Dirección de Talento Humano, Clientes Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas.		N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			Tercer año aprobado o Certificado de culminación de Educación Superior	
Rel:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			Área de Conocimientos:	
Grado:	7			Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración y afines.	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar técnicamente en la ejecución de los subsistemas de talento humano		Experiencia	N/A	N/A	Tercer año aprobado o Certificado de culminación de Educación Superior
		Experiencia	N/A	N/A	6 meses
		Experiencia de la ocupación	Manejo de nómina de personal, Administración de talento humano, documental, archivología, atención al cliente y otras relacionadas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Tercer año de la capacitación			
		LOSEP, Desarrollo Institucional, Gestión del Talento Humano por Competencias			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Colabora en la aplicación de instrumentos técnicos para la ejecución de los subsistemas de gestión del talento humano	Constitución de la República, LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Mantene y actualiza la información de los servidores en sus expedientes como en el Sistema Integrado de Información dispuesto por el ente rector	LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral, Técnicas de documentación y archivo, SPRYN, SIITH	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	
Recopila información para generar reportes de Talento Humano para las diferentes instancias internas y externas	LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral, Técnicas de documentación y archivo, SPRYN, SIITH				
Apoya en la elaboración de informes técnicos, movimientos y acciones de personal, memorandos y demás documentos relacionados con los subsistemas de Talento Humano	LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Definición de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los subsistemas de Talento Humano de la institución	LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Participa en la elaboración de la nómina del personal	LOSEP, reglamentos, normas y legislación laboral, Técnicas de documentación y archivo, SPRYN, SIITH	Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral, interna y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	



16 AGO. 2016

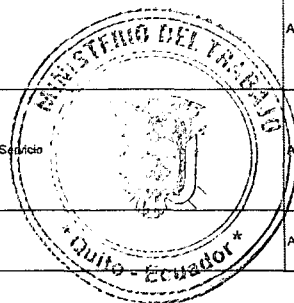
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de TIC's			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional			Sistemas, Informática, Electrónica, Redes y Telecomunicaciones y Afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de software, infraestructura, administración de proyectos tecnológicos, seguridad informática, base de datos y soporte tecnológico a fin de garantizar la operatividad de todos los servicios a todos los usuarios internos y externos.		Tempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			N/A	N/A	4 años
		Especialidad de la experiencia:	Soporte a usuarios, manejo de paquetes informáticos, Tics y otros relacionados		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Técnica de la Capacitación			
		Desarrollo de aplicaciones, administración de seguridad, gestión de procesos, Tics, proyectos y otros relacionados			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina y planifica el desarrollo y la implementación de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones.	Lenguajes de programación, administración de proyectos, administración de infraestructura tecnológica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Coordina las actividades de soporte técnico al personal de la institución	Administración de recursos, Planificación estratégica, Tecnologías de información	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Diseña planes, programas y proyectos de gestión tecnológica y de contingencias.	Planificación operativa	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
Formula políticas y normativa alineadas a los estándares para la sistematización, automatización, seguridad y adquisición, de servicios y equipos informáticos	Diseño de políticas y estándares	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Iniciativa	Alto	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.	
Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos y de toda la infraestructura tecnológica	Administración de proyectos, planificación y gestión	Orientación de Servicios	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	



16 AGO. 2016

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Redes y Telecomunicaciones	Unidades administrativas Institucionales	Nivel de Instrucción:	N/A	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación				
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13		Área de Conocimiento:	Sistemas, Informática, Electrónica, Redes y Telecomunicaciones y Afines	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el infraestructura, administración de proyectos tecnológicos, Redes y telecomunicaciones, seguridad informática, base de datos y soporte tecnológico a fin de garantizar la operatividad de todos los servicios a todos los usuarios internos y externos.			Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A
				N/A	4 años
			Experiencia de la experiencia:	Soporte a usuarios, manejo de paquetes informáticos, redes, telecomunicaciones	
			5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Administración de redes e Infraestructura, telecomunicaciones, Seguridad Informática		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla y brinda soporte técnico en informática y comunicaciones a las unidades administrativas de la institución.	Administración de recursos, Planificación estratégica, Tecnologías de Información	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Diseña, planes, programas y proyectos de contingencias y mantener la arquitectura de Redes y Comunicaciones	Planificación operativa	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Diseña la infraestructura del servicio de telefonía IP, telefonía convencional y toda red de voz.	Administración de recursos, Planificación estratégica, Tecnologías de Información	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
Desarrolla políticas y procedimientos de seguridad tecnológica de la información, administración y soporte de las redes.	Infraestructura tecnológica Diseño de políticas y estándares Normativa ITIL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Iniciativa	Alto	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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	



16 AGO. 2016

16 AGO. 2016