CNC

Consejo Nacional de Competencias

Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional de Competencias; así como cuarenta y siete (47) descriptivos de puestos, debidamente sellados

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Gestión Interinstitucional y Cooperación.
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento Institucional a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Fortalecimiento Institucional a GAD, Profesionales del Área, Entidades Rectoras de las Competencias, Universidades y GADs.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Economía, Sociología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Arquitectura, Agronomía, Geografía, Civil, Ambiental,Relaciones Internacionales, Contabilidad y Finanzas

2. MISIÓN

Coordinar la gestión interinstitucional y cooperación, en articulación con entidades relacionadas con el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados para el ejercicio de sus competencias.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Normativa legal vigente, desarrollo de planes y proyectos que hagan uso de planificación estratégica, administración de proyectos, procesos de formación y capacitación, docencia universitaria, aplicación de políticas públicas, proyectos de desarrollo local, actividades que apliquen técnicas de negociación, procesos en que apliquen acciones de cooperación internacional .		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Paquetes informáticos Microsoft office, project, paquetes estadísticos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Desarrolla y coordina el análisis de la demanda y la oferta de fortalecimiento institucional para gobiernos autónomos descentralizados.
- Consensúa y gestiona con las entidades asociativas de los GAD, el Ejecutivo y otros actores, las agendas de fortalecimiento institucional a los gobiernos autónomos descentralizados
- Organiza y efectúa estudios para la determinación de la capacidad institucional de los gobiernos autónomos descentralizados.
- Ejecución y coordinación de agendas de trabajo interinstitucional para procesos de formación, capacitación y asistencia técnica a gobiernos autónomos descentralizados.
- Diseña acuerdos, convenios y otros instrumentos de cooperación interinstitucional para fortalecimiento institucional.
- Investiga para identificar el nivel de necesidad de la oferta y demanda de fortalecimiento institcional que requieren los GADS.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Técnicas de negociación, Administración de Procesos
- Normativa Estatal e Institucional
- Manejo Básico de redes sociales
- Planificación Territorial
- Desarrollo Local y Gestion Local Municipal
- Realidad Politica Nacional

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	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.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
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 insitución.
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 que es influir en la institución.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Interinstitucional y Cooperación 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento Institucional a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN

Supervisar y controlar los procesos de cooperación interinstitucional y articulación de estrategias con entidades involucradas en el fortalecimiento institucional de los GAD para el ejercicio de sus competencias.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Economía, Sociología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Arquitectura, Agronomía, Geografía, Civil, Ambiental, Relaciones Internacionales, Contabilidad y Finanzas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Proyectos desarrollo local; desarrollo de procesos que hagan uso de planificación estratégica; docencia universitaria; desarrollo organizacional; procesos de gestión institucional y evaluación de proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Pedagogía; diseño, gestión y evaluación de proyectos; metodologías de capacitación y facilitación; negociación y resolución de conflictos; planificación; seguimiento y evaluación pedagógica; desarrollo organizacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone el análisis de la demanda y oferta de programas de fortalecimiento institucional para las GAD.	Planificación estratégica y operativa; gestión por procesos, productos, procesos,servicios, clientes, organizaciones
Lidera y controla procesos de Articulación con los GADS, sus entidades asociativas y el ejecutivo para procesos de fortalecimiento institucional.	Análisis y síntesis de la información y formulación de nuevas estrategias y alternativas de gestión
Propone estudios para la identificación de la capacidad operativa y administrativa de los GAD.	Formulación de planes de desarrollo organizacional y proyectos de mejora en base a resultados
Supervisa la elaboración de agendas de trabajo interinstitucional para el desarrollo del proceso de fortalecimiento de los GAD.	Diseño y aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación de procesos; diseño y medición de indicadores
Verifica la elaboración e implementación de acuerdos, convenios u otros instrumentos de cooperación para el fortalecimiento de los GAD.	Formulación de políticas, normas e instrumentos para el fortalecimiento de capacidades institucionales
Motiva la conformación y operación de redes de formación y capacitación para el fortalecimiento institucional de los GAD.	ormativa Legal, derecho administrativo, COOTAD, Plan Nacional del Buen Vivir, Plan Nacional de Descentralización.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
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.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

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 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 un actitud abierta para aprender de los demás.
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.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Interinstitucional y Cooperación 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento Institucional a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN

Ejecutar la gestión interinstitucional y cooperación, en articulación con entidades relacionadas con el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados para el ejercicio de sus competencias descentralizadas.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Fortalecimiento Institucional a GAD, profesionales del área, Entidades Rectoras, GADs.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Economía, Sociología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Arquitectura, Agronomía, Geografía, Civil, Ambiental, Relaciones Internacionales, Contabilidad y Finanzas

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	Proyectos de desarrollo local; desarrollo de procesos que contengan planificación estratégica; docencia universitaria; desarrollo organizacional; procesos de gestión institucional y evaluación de proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión Pública, Marco Jurídico de la Gestión Pública, Planificación, Proyectos, Formación, Capacitación, Docencia, Políticas Públicas, Desarrollo local, Negociación, Contratación pública, Cooperación internacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elabora metodologías para identificar la capacidad institucional y operativa de los gobiernos autónomos descentralizados para asumir y ejercer competencias.
- Analiza la capacidad institucional de los gobiernos autónomos descentralizados y elabora estrategias de fortalecimiento institucional y operativa.
- Identifica mecanismos, procedimientos y metodologías para la elaboración de informes habilitantes de capacidad institucional y operativa de los gobiernos autónomos descentralizados.
- Elabora agendas de trabajo interinstitucional para procesos de formación, capacitación y asistencia técnica a gobiernos autónomos descentralizados.
- Define mecanimos de articulación con entidades asociativas de los GAD, el Ejecutivo y otros actores, para la formulación e implementación de agendas de fortalecimiento institucional a los gobiernos autónomos descentralizados.
- Realiza y ejecuta acuerdos, convenios y otros instrumentos de cooperación interinstitucional para fortalecimiento institucional.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normativas y Legislación Seccional, COOTAD.
- Técnicas de negociación.
- Política Nacional y Realidad Nacional
- Cooperación Internacional
- Admimistracion Publica
- Manejo Básico de Redes Sociales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
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.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

CNC
Consejo Nacional de Competencias

DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Fortalecimiento Institucional a GAD
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento Institucional a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Ente rector Planificación; Ministerios Coordinadores; Ministerios Sectoriales; Entidades Asociativas de los GAD (AME, CONAGOPARE, CONGOPE); Niveles de Gobierno (Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales, cantonales, parroquiales y rurales); Instituciones Educativas de Nivel Superior.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Pedagogía, Economía, Administración, Ciencias de la Educación, Pedagogía, Arquitectura, Agronomía, Antropología, Filosofía, Comunicación Social, Gestión Social, Geografía, Civil, Sistemas.

2. MISIÓN

Coordinar la ejecución de los planes y programas para el fortalecimiento institucional a gobiernos autónomos descentralizados para que ejerzan sus competencias con eficiencia y eficacia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos, Planificación, Calidad en servicios públicos, Desarrollo local y comunitario, Formación, Capacitación y Asesoría Técnica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Marco normativo en descentralización; Herramientas de diseño, Gestión y evaluación de proyectos; metodologías de capacitación y facilitación; planificación; seguimiento y evaluación pedagógica; Desarrollo organizacional; Negociación y resolución de conflictos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina políticas, estrategias, planes y programas encaminadas a la capacitación, formación y apoyo a los gobiernos autónomos descentralizados.	Diseño metodológico, Constitución de la República, Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, Metodologías de Investigación, Políticas Públicas de gestión descentralizada, Plan Nacional de Descentralización.
Regula el programa de fortalecimiento institucional de gobiernos autónomos descentralizados intervenidos, metodologías pedagógicas para módulos de capacitación, formación y/o asistencia técnica para los GAD.	Ley de Educación Superior y las Normas Técnicas de capacitación y formación profesional, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, Redacción y gestión por procesos, diseño y medición de indicadores.
Formula metodologías de evaluación de efecto e impacto del fortalecimiento institucional en la gestión de competencias y prestación de servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.	Mallas curriculares, Diseño metodológico, diseño y medición de indicadores, gestión por resultados.
Coordina actividades con la red de formación y capacitación de los servidores públicos para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados.	Metodologías de Investigación y planificación, Políticas Públicas de gestión descentralizada, Metodologías de Investigación.
Formula el programa de fortalecimiento institucional de gobiernos autónomos descentralizados y programas de gestión de conocimiento para mejorar el ejercicio de las competencias de los mismos.	Ley de Educación Superior y las Normas Técnicas de capacitación y formación profesional, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, Redacción y gestión por procesos, diseño y medición de indicadores, Mallas curriculares, normativa asociada al ejercicio de competencias.
Coordina la elaboración de los informes del estado de situación y cumplimiento de la competencia de capacidad operativa de los gobiernos autónomos descentralizados y los recursos existentes.	Ley de Educación Superior y las Normas Técnicas de capacitación y formación profesional, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, Redacción y gestión por procesos, diseño y medición de indicadores.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
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.
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.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

CNC
Consejo Nacional de Competencias

DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Fortalecimiento Institucional a GAD 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento Institucional a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Pedagogía, Economía, Administración, Ciencias de la Educación, Pedagogía, Arquitectura, Agronomía, Antropología, Filosofía, Comunicación Social, Gestión Social, Geografía, Civil, Sistemas

2. MISIÓN

Supervisar el diseño e implementación de planes y programas para el fortalecimiento institucional de los GAD, aplicando la normativa legal vigente para lograr la adecuada implementación y ejercicio de las competencias descentralizadas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Docencia, Planificación, Desarrollo organizacional, Formulación, gestión y/o evaluación de proyectos, capacitación y asesoría técnica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Marco normativo en descentralización; Herramientas de diseño, gestión y evaluación de proyectos; metodologías de capacitación y facilitación; planificación; seguimiento y evaluación pedagógica; desarrollo organizacional; negociación y resolución de conflictos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa el diseño de estratégias de planes y programas para el fortalecimiento institucional de los GAD, para el adecuado ejercicio de las competencias descentralizadas.	Constitución, Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales.
Propone el diseño e implementación de metodologías de evaluación de efecto e impacto de fortalecimiento institucional en la gestión de competencias de los GADS.	Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, gestión por resultados, mecanismos de evaluación.
Supervisa la identificación de los gobiernos autónomos descentralizados que requieran de fortalecimiento institucional progresivo para el desarrollo de sus competencias.	Constitución, Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, análisis e interpretación de datos.
Lidera la coordinación de actividades con la red de formación y capacitación de los servidores públicos para el fortalecimiento institucional de los GADS.	Ley de Educación Superior y las Normas Técnicas de capacitación y formación profesional, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, Redacción y gestión por procesos, diseño y medición de indicadores.
Propone la implementación de programas de gestión del conocimiento para mejorar el ejercicio de las competencias de los GADS.	Ley de Educación Superior y las Normas Técnicas de capacitación y formación profesional, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, Redacción y gestión por procesos, gestión del conocimiento.
Conforma la implementación de los planes y programas de fortalecimiento institucional para los GAD, en coordinación con entidades del ejecutivo y asociativas.	Constitución, Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, normativa asosicada al ejercicio de competencias.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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 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.
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.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

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 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 un actitud abierta para aprender de los demás.
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.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Fortalecimiento Institucional a GAD 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento Institucional a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

SENPLADES; Ministerios Coordinadores; Ministerio Sectoriales; Entidades Asociativas de los GAD (AME, CONAGOPARE, CONGOPE); Instituciones educativas de nivel superior.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Pedagogía, Economía, Administración, Ciencias de la Educación, Pedagogía, Arquitectura, Agronomía, Antropología, Filosofía, Comunicación Social, Gestión Social, Geografía, Civil, Sistemas

2. MISIÓN

Ejecutar los programas para el fortalecimiento institucional a gobiernos autónomos descentralizados para que ejerzan sus competencias con eficiencia y eficacia en aplicación de la normativa legal vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Planificación, Desarrollo comunitario, Proyectos, Formación, Capacitación y Asesoría Técnica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Marco normativo de descentralización, Herramientas de diseño, gestión y evaluación de proyectos; metodologías de capacitación y facilitación; planificación; seguimiento y evaluación pedagógica; desarrollo organizacional; negociación y resolución de conflictos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta las políticas, estrategias, planes y programas encaminadas a la capacitación, formación y apoyo a los gobiernos autónomos descentralizados.	Constitución, Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, normativa asociada al ejercicio de competencias.
Ejecuta los procesos de fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos autónomos descentralizados.	Constitución, Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, gestión de procesos.
Elabora las actas de acuerdos de la red de formación y capacitación de los servidores públicos para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados.	Ley de Educación Superior y las Normas Técnicas de capacitación y formación profesional, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, Redacción y gestión por procesos.
Analiza la red de formación y capacitación de los servidores públicos para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados.	Ley de Educación Superior y las Normas Técnicas de capacitación y formación profesional, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, Redacción, gestión por procesos.
Examina y da seguimiento a los procesos de consultoría relacionados con los procesos de fortalecimiento.	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales,Gestión por procesos y resultados
Elabora los Informes de evaluación de efecto e impacto del fortalecimiento institucional en la gestión de competencias y prestación de servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.	Constitución, Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, gestión de procesos, redacción.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Fortalecimiento Institucional a GAD 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento Institucional a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Fortalecimiento Institucional, Profesionales del Área, Entidades Rectoras de Competencias y GADS.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Pedagogía, Economía, Administración, Ciencias de la Educación, Pedagogía, Arquitectura, Agronomía, Antropología, Filosofía, Comunicación Social, Gestión Social, Geografía, Civil, Sistemas

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de fortalecimiento institucional a GAD, para la adecuada implementación y ejercicio de las competencias descentralizadas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Planificación, Desarrollo comunitario, Proyectos, Formación, Capacitación y Asesoría Técnica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Marco normativo de descentralización, Herramientas de diseño, gestión y evaluación de proyectos; metodologías de capacitación y facilitación, planificación; seguimiento y evaluación pedagógica; desarrollo organizacional; negociación y resolución de conflictos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora información relacionada con programas de investigación, capacitación, formación y asistencia técnica, para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados.	Normativa Institucional
Ejecuta el diseño e implementación de programas de fortalecimiento institucional y gestión del conocimiento para el ejercicio de las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados.	Plan Nacional de Descentralización, Plan nacional del Buen Vivir, Realidad Nacional .
Elabora información sobre los procesos de evaluación de efecto e impacto del fortalecimiento institucional para el ejercicio de la competencias de los gobiernos autónomos descentralizados.	Plan Nacional de Descentralización, Plan nacional del Buen Vivir, Realidad Nacional .
Define las bases de datos de los procesos de fortalecimiento institucional a los gobiernos autónomos descentralizados.	Plan Nacional de Descentralización, Plan nacional del Buen Vivir, Realidad Nacional .
Integra la información física que mantiene la Dirección.	Plan Nacional de Descentralización, Plan nacional del Buen Vivir, Realidad Nacional .
Ejecuta la información de conformidad a la necesidades de la Dirección.	Plan Nacional de Descentralización, Plan nacional del Buen Vivir, Realidad Nacional .

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

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 un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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 que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos, Profesionales del Área, Autoridades Institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Estadística, Administración y Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades para la sistematización y procesamiento de información respecto a la articulación territorial, entre los distintos niveles de gobierno, modelos de gestión mancomunado y participación ciudadana.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses

Especificidad de la experiencia: Sistematización y manejo de información estadística, procesamiento de datos, organización de la información, sistematización de documentos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Paquetes informáticos, Microsoft office, internet,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora la información para el registro y apoyo a la conformación de mancomunidades y consorcios.	Constitución, Cootad, y todas sus leyes conexas.	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)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realiza instrumentos, respecto a mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social en los gobiernos autónomos descentralizados.	Ley de Participación Ciudadana, sistemas de información geográfica	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Define la información para los diagnósticos de avance de la situación de la participación ciudadana en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados.	Ley de Participación Ciudadana, sistemas de información geográfica	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)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sincoramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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 que es infuir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
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.

7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Define la información y documentación para la inscripción de mancomunidades y consorcios en el Registro Público de Mancomunidades y Consorcios.	Cootad, Reglamento de Mancomunidades y Consorcios y Resoluciones del CNC
Elabora los insumos para los informes de la inscripción de mancomunidades y consorcios en el Registro Público de Mancomunidades y Consorcios del CNC.	Cootad, Reglamento de Mancomunidades y Consorcios y Resoluciones del CNC
Define las metodologías de implementación de los mecanismos de participación ciudadana y control social para la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados.	Ley de Participación Ciudadana, sistemas de información geográfica, herramientas y metodologías de investigación

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Articulación Territorial
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Ente rector Planificación; Ministerios Coordinadores;
Ministerio Sectoriales; Entidades Asociativas de los GAD (AME, CONAGOPARE, CONGOPE); Niveles de Gobierno (gobiernos autónomos descentralizados, provinciales, cantonales, parroquiales y rurales).
Mancomunidades y Consorcios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía, Sociología, Geografía, Ciencias Políticas, Antropólogo, Ambiental, Biología, Administrador de Empresas, Comercial.

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de articulación multinivel y multiactor, coordinar modelos de gestión mancomunados o por delegación en el marco de la gestión competencial de los GAD.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Normativa legal vigente en temas de descentralización, planificación, ordenamiento territorial, Desarrollo territorial Local, Desarrollo de Proyectos, Desarrollo de Planes de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo, Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, Interculturalidad y género, participación ciudadana, Análisis espacial, desarrollo de modelos de gestión local		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Descentralización, Desarrollo Territorial, Instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial, Sistemas de Información Geográfica, Mecanismos y herramientas de participación ciudadana y control social, Gestión ambiental, Desarrollo local, desarrollo sostenible, gobernanza y gobernabilidad, modelos de gestión,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la gestión para la conformación de mancomunidades y consorcios y su correspondiente registro.	Desarrollo Territorial local, Normativa vinculada al desarrollo local y leyes conexas de las competencias transferidas a los GAD, Mecanismos de Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo, Instrumentos de planificación y gestión del territorio.
Implementa mecanismos de participación ciudadana y control social, con los gobiernos autónomos descentralizados.	Realidad Territorial, Gestión Pública, Desarrollo Local, Realidad Política Nacional, Plan Nacional para el Buen Vivir, manejo de herramientas y metodologías de investigación
Formula los informes de avance de la situación de la participación ciudadana en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados.	Conocimiento de la normativa legal vigente. Realidad Territorial, Gestión Pública, Realidad Política Nacional, Mecanismoa de Participación Ciudadana, Plan Nacional para el Buen Vivir
Establece el procedimiento para el registro de las inscripciones de mancomunidades y consorcios.	Normativa legal vigente. Realidad Territorial, Gestión Pública, Realidad Política Nacional, Plan Nacional de Desarrollo, Reglamento de Mancomunidades y Consorcios
Formula los informes de la inscripción de mancomunidades y consorcios.	Realidad Territorial, Gestión Pública, Realidad Política Nacional, Plan Nacional para el Buen Vivir, Plan Nacional de Descentralización
Diseña las metodologías de implementación de los mecanismos de participación para la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados.	Realidad Territorial, Gestión Pública, Desarrollo Local, Realidad Política Nacional, Plan Nacional para el Buen Vivir, manejo de herramientas y metodologías de investigación

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
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.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
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.
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 que es influir en la institución.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Articulación Territorial 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Ente rector Planificación; Ministerios Coordinadores; Ministerio Sectoriales; Entidades Asociativas de los GAD (AME, CONAGOPARE, CONGOPE); Niveles de Gobierno (gobiernos autónomos descentralizados, provinciales, cantonales, parroquiales y rurales). Mancomunidades y Consorcios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía, Sociología, Geografía, Ciencias Políticas, Antropólogo, Ambiental, Biología, Administración de Empresas, Comercial.

2. MISIÓN

Supervisar las actividades de articulación e interrelación territorial y la gestión complementaria y corresponsable entre los distintos niveles de gobierno, mancomunidades y consorcios.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Normativa legal vigente en temas de descentralización, planificación, ordenamiento territorial, Desarrollo territorial local, Desarrollo de Proyectos, Desarrollo de Planes de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo, Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, Interculturalidad y género, participación ciudadana, análisis espacial, desarrollo de modelos de gestión local políticas públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Decentralización, Desarrollo Territorial Local, política pública, instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, sistemas de información geográfica, mecanismos y herramientas de participación ciudadana y control social, gestión ambiental, desarrollo sostenible, gobernanza y gobernabilidad, participación ciudadana.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa y verifica los procesos de articulación territorial multinivel y multiactor, en el marco del gestión competencial y local.	Desarrollo Territorial local, Normativa vinculada al desarrollo local y leyes conexas de las competencias transferidas a los GAD, Mecanismos de Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo, Instrumentos de planificación y gestión del territorio.
Verifica las metodologías y marcos conceptuales para realizar la articulación territorial entre los niveles de gobierno, y modelos de gestión local como delgación, mancomunidades y consorcios.	Desarrollo Territorial local, Normativa vinculada al desarrollo local y leyes conexas de las competencias transferidas a los GAD, Mecanismos de Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo, Instrumentos de planificación y gestión del territorio.
Revisa la información para el apoyo a la conformación de mancomunidades y consorcios.	Conocimiento de la normativa legal vigente, planificación local, reglamento de mancomunidades y consorcios, Resoluciones CNC
Audita la información e incorpora a la base de datos para la inscripción de mancomunidades y consorcios.	Conocimiento de la normativa legal vigente, planificación local, reglamento de mancomunidades y consorcios, Resoluciones CNC
Propone espacios de discusión técnica que genere los insumos para el Plan Nacional de Descentralización.	Desarrollo Territorial local, Normativa vinculada al desarrollo local y leyes conexas de las competencias transferidas a los GAD, Mecanismos de Participación Ciudadana, Plan Nacional de Desarrollo, Instrumentos de planificación y gestión del territorio.
Propone y realiza diagnósticos de mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social implentados en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Normativa conexa a la participación ciudadana y control social, sistema de participación ciudadana, herramientas de facilitación, Plan Nacional de Desarrollo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
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.
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.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
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 que es influir en la institución.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

CNC
Consejo Nacional de Competencias

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Articulación Territorial 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía, Sociología, Geografía, Ciencias Políticas, Antropólogo, Ambiental, Biología, Administrador de Empresas, Comercial.

2. MISIÓN

Definir y ejecutar las actividades de articulación territorial multinivel y multiactor en el marco de la gestión competencial y local de los gobiernos autónomos descentralizados, actividades relacionadas a modelos de gestión para mejorar la gestión competencial en delegación, mancomunidades y consorcios.

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	Normativa legal vigente en temas de descentralización, mediación y/o resolución de conflictos, planificación, ordenamiento territorial, Desarrollo territorial local, Desarrollo de Proyectos, Desarrollo de Planes de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo, Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, Interculturalidad y género, participación ciudadana, análisis espacial, desarrollo de modelos de gestión local, políticas públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Decentralización, desarrollo territorial, mediación y/o resolución de conflictos, instrumentos de Planificación y ordenamiento Territorial, Sistemas de Información Geográfica, Mecanismos y herramientas de participación ciudadana y control social, Gestión ambiental, Desarrollo local, desarrollo sostenible, gobernanza y gobernabilidad, modelos de gestión, análisis estadístico social.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Examina y elabora actas de articulación para reducir los conflictos de competencia entre los niveles de gobierno.	Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, Resoluciones del Consejo Nacional de Competencias y demás normativa conexa.
Define instrumentos técnicos y jurídicos para la implementación de modelos de gestión mancomunado para GAD	Constitución, Cootad, Sistemas de Información Geográfica, estadística
Analiza los mecanismos de participación ciudadana de la gestión de los GAD e interpreta información para generación de diagnósticos respecto a la implementación de mecanismos e instancias de participación ciudadana en GAD.	Ley Orgánica de Participación Ciudadana, y normativa conexa, estadsitca, Sistemas de Información Geográfica
Identifica y aplica los procesos de articulación territorial y resolución de conflictos de competencias entre los niveles de gobierno	Normativa legal vigente. Realidad Territorial, Gestión Pública, Realidad Política Nacional, Plan Nacional para el Buen Vivir
Define espacios de discusión técnica que genere acuerdos para facilitar la articulación y cohesión territorial y la resolución de conflictos entre los distintos niveles de gobierno.	Resoluciones CNC, Cootad, Constitución, Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia Territorial Nacional, Planes sectoriales
Elabora informes técnicos relacionados a las actividades de articulación territorial, participación ciudadana y resolución de conflictos	Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, guía de participación ciudadana, Plan de Descentralización, Plan Nacional de Desarrollo y demás normativa conexa, redacción.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Resolución de Conflictos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Ente rector Planificación; Ministerios Coordinadores; Ministerio Sectoriales; Entidades Asociativas de los GAD (AME, CONAGOPARE, CONGOPE); Niveles de Gobierno (gobiernos autónomos descentralizados, provinciales, cantonales, parroquiales y rurales).

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociólogia, Ciencias Politicas

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de articulación territorial y la gestión complementaria y corresponsable entre los distintos niveles de gobierno.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Resolución y/o mediación de conflictos; Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, análisis de normativa legal vigente en materia de descentralización y planificación'; formulación de actas, acuerdos, ayudas memoria, gestión local		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Resolución y manejo de conflictos, mediación y/o arbitraje, desarrollo territorial, descentralización, comportamiento humano, derechos humanos, gestión local.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseña las metodologias y herramientas para la resolución de conflictos de competencias entre niveles de gobierno; asi también coordina los procesos de resolución de conflictos de competencias entre los niveles de gobierno.	Constitución de la República del Ecuador, Cootad, Ley de arbitraje y mediacion, Resoluciones CNC, Leyes conexas a las competencias descentralizadas
Coordina y gestiona el registro y apoyo a la conformación de mancomunidades y consorcios.	Constitución de la República del Ecuador, Cootad, Resoluciones CNC, Leyes conexas a las competencias descentralizadas
Formula informes técnicos y juridicos de casos en conflicto de competencias entre niveles de gobierno.	Manejo de Visio, diagrama de flujos, diseño de procesos.
Formula informes técnicos y juridicos en el proceso de conformación de mancomunidades y consorcios para su inscripción en el Registro Público del Consejo Nacional de Competencias.	Constitución de la República del Ecuador, Cootad, Resoluciones CNC, Leyes conexas a las competencias descentralizadas
Elaboración de fichas de inscripción de mancomunidades y consorcios.	Constitución de la República del Ecuador, Cootad, Reglamento de Mancomunidades y Consorcios
Formula informes técnicos y actas memoria de los espacios de articulación creadas para abordar los posibles conflictos de competencias surgidos entre los niveles de gobierno.	Constitución de la República del Ecuador, Cootad, Ley de arbitraje y mediacion, Resoluciones CNC, Leyes conexas a las competencias descentralizadas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Pensamiento 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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

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.
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.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Resolución de Conflictos 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Ente rector Planificación; Ministerios Coordinadores; Ministerio Sectoriales; Entidades Asociativas de los GAD (AME, CONAGOPARE, CONGOPE); Niveles de Gobierno (gobiernos autónomos descentralizados, provinciales, cantonales, parroquiales y rurales). Mancomunidades y Consorcios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas

2. MISIÓN

Supervisar las actividades respecto a articulación territorial multinivel y multiactor, resolución de conflictos de competencias entre niveles de gobierno, modelos de gestión para gobiernos locales, y participación ciudadana.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Normativa legal vigente en planificación y descentralización, gestión de proyectos, políticas públicas nacional y local, planificación y ordenamiento territorial, desarrollo territorial local, desarrollo sostenible, resolución y/o mediación de conflictos, procesos de articulación multinivel y multiactor, análisis espacial, gestión de cuencas hidrográficas, participación ciudadana, transporte y movilidad, gestión ambiental, modelos de gestión local		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Desarrollo territorial local, mediación y/o resolución de conflictos, planificación y ordenamiento territorial, sistemas de información geográfica, estadística, participación ciudadana, gobernanza y gobernabilidad, desarrollo sostenible, gestión de proyectos, políticas públicas, manejo de cuencas hidrográficas, gestión ambiental y cambio climático, técnicas de facilitación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa los procesos para prevenir conflictos de competencia entre niveles de gobierno.	Constitución y normativa conexa a la descentralización, Técnicas de mediación y resolución de conflictos, planificación territorial, desarrollo territorial local, desarrollo sostenible, gobernanza y gobernabilidad.
Propone espacios de articulación multinivel y multiactor para el desarrollo local y para prevenir y facilitar conflictos o posibles conflictos de competencias entre niveles de gobierno, y contribuir a la cohesión territorial.	Constitución y normativa conexa a la descentralización, Técnicas de mediación y resolución de conflictos, planificación territorial, desarrollo territorial local, desarrollo sostenible, gobernanza y gobernabilidad.
Verifica los insumos para sistematizar las actas de las instancias de coordinación y articulación multinivel y multiactor para reducir los conflictos de competencia entre los niveles de gobierno.	Técnicas de mediación y resolución de conflictos, Desarrollo local territorial, Planificación y ordenamiento territorial, Realidad Territorial
Verifica los informes para la resolución en sede administrativa de los conflictos de competencias que surjan entre los distintos niveles de gobierno.	Constitución y normativa conexa a la descentralización
Lidera espacios de discusión técnica que genere los insumos para el Plan Nacional de Descentralización.	Constitución y normativa conexa a la descentralización, participación ciudadana, gobernanza y gobernabilidad, técnicas de facilitación.
Revisa las metodologías y marco conceptual para evitar y prevenir la superposición de funciones entre los distintos niveles de gobierno.	Constitución y normativa conexa a la descentralización, Técnicas de mediación y resolución de conflictos, planificación territorial, desarrollo territorial local, desarrollo sostenible, gobernanza y gobernabilidad.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
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.
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.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
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.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Resolución de Conflictos 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Ente rector Planificación; Ministerios Coordinadores; Ministerio Sectoriales; Entidades Asociativas de los GAD (AME, CONAGOPARE, CONGOPE); Niveles de Gobierno (gobiernos autónomos descentralizados, provinciales, cantonales, parroquiales y rurales). Mancomunidades y Consorcios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas

2. MISIÓN

Definir y ejecutar las actividades para resolución de conflictos competenciales entre niveles de gobierno y la gestión complementaria, entre los distintos niveles de gobierno, mancomunidades y consorcios.

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	Análisis técnico jurídico en temas de descentralización y desarrollo territorial, resolución y/o de mediación de conflictos, elaboración y análisis de ordenanzas, resoluciones, convenios interinstitucionales, formulación de proyectos, políticas públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa Legal Vigente, administración pública, política pública, mediación y resolución de conflictos, planificación local.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Identifica y aplica los procesos para prevenir conflictos de competencia entre niveles de gobierno.	Constitución y normativa conexa a la descentralización. técnicas de mediación y/o resolución de conflictos, desarrollo local, técnicas de facilitación
Define espacios de discusión técnica que genere acuerdos para prevenir y facilitar la resolución de conflictos de competencias entre niveles de gobierno.	Constitución y normativa conexa a la descentralización. técnicas de mediación y/o resolución de conflictos, desarrollo local, técnicas de facilitación
Identifica y selecciona los insumos para sistematizar las actas de las instancias de coordinación y articulación para reducir los conflictos de competencia entre los niveles de gobierno.	Constitución y normativa conexa a la descentralización. técnicas de mediación y/o resolución de conflictos, desarrollo local, técnicas de facilitación
Realiza los informes para la resolución en sede administrativa de los conflictos de competencias que surjan entre los distintos niveles de gobierno.	Constitución y normativa conexa a la descentralización. técnicas de mediación y/o resolución de conflictos, desarrollo local, técnicas de facilitación
Describe e interpreta los espacios de discusión técnica que genere los insumos para el Plan Nacional de Descentralización.	Constitución y normatica conexa a la descentralización, desarrollo local, técnicas de facilitación y participación ciudadana
Define y elabora las metodologías y marco conceptual para evitar y prevenir la superposición de funciones entre los distintos niveles de gobierno.	Gestión Pública, política pública, aplicación de técnicas de investigación y herramientas metodológicas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
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.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
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.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Ministerio Sectoriales
Entidades Asociativas de los GAD (AME, CONAGOPARE, CONGOPE)
Niveles de Gobierno: (gobiernos autónomos descentralizados, provinciales, cantonales, parroquiales y rurales)
Entidades y organismos públicos y privados

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía, Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas

2. MISIÓN

Coordinar los procesos de monitoreo y evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión de las competencias y servicios prestados por parte de los gobiernos autónomos descentralizados para velar por los derechos de la ciudadanía en los territorios.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Proyectos de desarrollo local y comunitario, Desarrollo de procesos que hagan uso de planificación estratégica y/o territorial, Manejo de programas y proyectos que contengan información sobre realidad territorial, monitoreo y evaluación a políticas públicas, levantamiento de información, generación y manejo de bases de datos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión Pública, Estadística, Indicadores de gestión, proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración de los informes de cumplimiento de las resoluciones de transferencia de competencias emitidas por el Consejo Nacional de Competencias.	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Plan de Desecentralización, Resoluciones de descentralizacion de competencias, manejo de equipos de trabajo.
Efectúa el monitoreo y evaluación de la gestión de las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados.	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, análisis e interpretación de datos, manejo de equipos de trabajo,Gestión por resultados, Evaluación y control.
Evalúa la gestión de los mecanismos de participación ciudadana implementados por los gobiernos autónomos descentralizados, la ejecución de las competencias de las mancomunidades y consorcios.	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, planes y programas sectoriales, análisis e interpretación de datos, Ley de participación ciudadana, Gestión por resultados, Procesos de registro e inscripción, control social, Evaluación y control.
Emite las metodologías de levantamiento de información, monitoreo y evaluación de la ejecución en la gestión de las competencias descentralizadas a nivel de gobierno.	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, planes y programas sectoriales, análisis e interpretación de datos.
Diseña metodologías de revisión de información de ponderadores para informe anual de proceso de descentralización.	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, planes y programas sectoriales, análisis e interpretación de datos.
Desarrolla y propone informes técnicos de capacidad operativa, intervención temporal y subsidiaria de una competencia y para su restitución, proceso de descentralización.	Constitución, Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDYOT, Resoluciones de descentralizacion de competencias, redacción, análisis e interpretación de datos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento EstratégicoPensamiento EstratégicoPensamiento 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.
Orientación / AsesoramientoOrientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Monitoreo y ControlMonitoreo y ControlMonitoreo y ControlMonitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planificación y GestiónPlanificación y GestiónPlanificación 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.
Orientación / AsesoramientoOrientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

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.
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.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la institución
Procesos institucionales
Gobiernos Autónomos Descentralizados (provinicial, municipal, parroquial rural)
Entidades y organismos públicos y privados

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Áreas de Conocimiento:	Economía, Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas

2. MISIÓN

Supervisar y asesorar en el monitoreo y evaluación de la gestión de todas las competencias y servicios prestados por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Proyectos de desarrollo local y comunitario, Desarrollo de procesos que hagan uso de planificación estratégica y/o terrotorial, Manejo de programas y proyectos que contengan información sobre realidad territorial, monitoreo y evaluación a políticas públicas, levantamiento de información, generación de bases de datos y manejo de la información.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ordenamiento Territorial, Procesos de Participación Ciudadana, Mecanismos para Operativizar la Descentralización, paquetes estadísticos, Microsoft Office.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone la definición de indicadores de monitoreo y evaluación de las competencias transferidas y reguladas como de la gestión de los mecanismos de participación ciudadana implementados en los GAD.	Metodologías de monitoreo, Estadísticas sectoriales, Mecanismos de participación ciudadana, Gestión Pública Relación descentralización / participación ciudadana
Lidera la elaboración de informes del estado, e informe anual de las competencias trasferidas y reguladas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como informe anual del proceso de descentralización.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Resoluciones de Consejo Nacional de Competencias Plan Nacional del Buen Vivir
Revisa los avances de las competencias transferidas y reguladas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Plan Nacional del Buen Vivir, Plan Nacional de Descentralización
Conforma el relacionamiento con los responsables de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y gobierno central.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Gestión Estratégica
Propone aspectos conceptuales y metodologías de levantamiento de información, monitoreo y evaluación de las competencias descentralizadas en los Gobiernos Autónomos Descentralizados y gobierno central, así como tambien para el monitoreo y evaluación a mancomunidades y consorcios.	Metodología de monitoreo y evaluación Formas y procedimientos de mancomunamiento
Motiva espacios de discusión técnica entre las instituciones involucradas en el proceso de descentralización.	Resoluciones de transferencia y regulación de competencias Ejercicio de las competencias constitucionales Modelos de gestión

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
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.
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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la institución
Procesos institucionales
Gobiernos Autónomos Descentralizados (provinicial, municipal, parroquial rural)
Entidades y organismos públicos y privados

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía, Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas

2. MISIÓN

Ejecutar el monitoreo y la evaluación de las competencias transferidas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, mediante una gestión eficiente, eficaz y de calidad para velar por los derechos de la ciudadanaía en los territorios.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses

Especificidad de la experiencia: Procesos de monitoreo y evaluación de políticas públicas, definición de indicadores, diseño de metodologías, construcción de indicadores, gestión de la información, gestión ambiental, planificación territorial, procesos de planificación institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Política y administración pública, sistemas informáticos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Define indicadores para el monitoreo y evaluación de las competencias transferidas y reguladas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados	Estadísticas sectoriales
Elabora informes del estado de las competencias transferidas y reguladas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Resoluciones del Consejo Nacional de Competencias.
Identifica y analiza los avances de las competencias tranferidas y reguladas a los Gobiernos Autónomos Desecntralizados	Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Descentralización
Realiza y programa el relacionamiento con los responsables de las competencias de los Gobiernos Gobiernos Autónomos Desectralizados y Gobierno Central	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Gestión Estratégica
Ejecuta el levantamiento de información sobre las competencias en los Gobiernos Autónomos Desectralizados y Gobierno Central	Metodología de monitoreo y evaluación
Define los aspectos técnicos a ser monitoreados de las competencias	Sistemas productivos, seguridad alimentaria, riego y drenaje, turismo y normativa vigente relacionada a cada tema

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento EstratégicoPensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Pensamiento AnalíticoPensamiento AnalíticoPensamiento 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.
Monitoreo y ControlMonitoreo y ControlMonitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Recopilación de InformaciónRecopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Monitoreo y Evaluación a Gobiernos Autónomos Descentralizados Profesionales del área Profesionales de la Institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía, Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas

2. MISIÓN

Ejecutar procesos de Monitoreo y Evaluación a GAD, para la adecuada implementación y ejercicio de las competencias descentralizadas, a través del registro y organización de la información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Procesos de monitoreo y evaluación, definición de indicadores, diseño de metodologías, gestión de la información, manejo de bases de datos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Microsoft office, Paquetes informáticos y estadísticos, Internet

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecuta técnicamente el flujo de información que mantiene la Direccion de Monitoreo y Evaluación a GAD.
- Elabora información de conformidad con las necesidades del área y de la institución.
- Integra información relacionada a las competencias descentralizadas .
- Realiza y describe los resultados de los procesos y la información debidamente organizada.
- Aplica metodologías y estrategias implementadas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación a GAD.
- Consolidar y actualizar las bases de datos de la capacidad operativa de los GAD, mancomunidades y consorcios

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normativa Institucional
- Plan Nacional de Descentralización, COOTAD
- Plan del Buen Vivir, COOTAD
- Realidad Nacional
- Gestión Pública, Desarrollo Local
- Realidad Política Nacional

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

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 un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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 que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Administración de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Ministerio del Trabajo
Ministerio de Finanzas
Director Administrativo Financiero
Gestión Financiera y Administrativa
Direcciones agregadoras de valor.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Talento Humano; Psicología; Administración de Empresas; Administración Pública; Seguridad y Salud Ocupacional

2. MISIÓN

Coordinar la gestión de la administración del talento humano del Consejo Nacional de Competencias bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Subsistemas de Talento Humano, Normativa Laboral y de Seguridad Social vigentes, Gestión por Competencias, Modelos y Herramientas de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Desarrollo Personal, Administración por Procesos, Fundamentos de Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina e implementa los subsistemas de talento humano, la planificación de talento humano, evaluación del desempeño y salud ocupacional en la institución.	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica de Selección de Personal, capacitación, evaluación del desempeño, manual de puestos, inducción, planificación del talento humano.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Formula proyectos de resoluciones administrativas que contengan reglamentos, manuales e instructivos inherentes a la gestión administrativa del talento humano.	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		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.
Organiza y administra el Sistema de Información Integrada de Talento Humano.	Sistema Informático Integrado de Talento Humano -SIITH	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa el proceso de movimientos de personal y aplicación del régimen disciplinario interno.	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.	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.
Efectúa las reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos., acorde a las necesidades institucionales.	Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.	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.
		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.
Evalúa la gestión de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a través de la medición de indicadores.	Evaluación y control de procesos internos.	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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Nómina
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo Financiero, Especialistas de Talento Humano y Financiero, Analista de Presupuestos, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Talento Humano, Psicologia, Administración de Empresas.

2. MISIÓN

Ejecutar las acciones administrativas necesarias que permitan operar el sistema de pagos de nómina del Consejo Nacional de Competencias.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnologico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses

Especificidad de la experiencia	Administración de remuneraciones e ingresos complementarios, manejo y administración de nóminas, aplicación de normativa legal vigente sobre remuneraciones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Legislación Administrativa, Legislación Laboral, excel avanzado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta y revisa la información relevante que proyecte modificaciones en el sistema mensual de pagos.	Normativa Laboral y de Servicio Publico
Realiza el control del sistema de registros de ingresos y salidas de personal para que se mantenga actualizado.	Normas Técnicas de Control Interno
Emite reportes periodicos de la ejecución del gasto por concepto de remuneraciones.	Desarrollo Organizacional
Elabora la nómina institucional previa solicitud de pago en el sistema de nómina del Ente rector de las finanzas publicas.	Planificación e Inversión
Realiza el registro del pago de nómina en el sistema del Ente rector de las finanzas publicas.	Sistemas automatizados de control gubernamental
Emite los roles de pagos de anticipos de remuneraciones, horas extraordinarias, suplementarias y fondos de reserva.	Sistemas automatizados de registros Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Habilidad Analítica (analisis de prioridad, criterio logico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

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.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actua para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Administración del Talento Humano 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Talento Humano; Psicología; Administración de Empresas; Administración Pública; Seguridad y Salud Ocupacional

2. MISIÓN

Ejecutar actividades que permitan manejar el sistema integrado de desarrollo de talento humano, el sistema informático integrado de talento humano y la nómina de personal, que faciliten la gestión del talento humano de la institución

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	Subsistemas de Talento Humano, Normativa Laboral y de Seguridad Social vigentes, Gestión por Competencias, Nómina		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Desarrollo Personal, Administración por Procesos, Fundamentos de Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el reporte de ingresos, salidas, vacaciones, permisos, licencias del personal.	Legislación laboral, manejo de utilitarios, cálculos de nómina.
Analiza el reporte de horas extraordinarias y suplementarias previo pago de horas extraordinarias y suplementarias.	Legislación laboral, manejo de utilitarios, cálculos de nómina.
Elabora informes técnicos y ejecuta actividades referentes al manejo del sistema integrado de talento humano.	Legislación laboral, manejo de utilitarios, cálculos de liquidaciones.
Elabora informes y ejecuta actividades referentes a desvinculación de servidores y pago de beneficios de ley.	Sistemas de Control.
Elabora informes técnicos referentes a la aplicación del régimen disciplinario.	Legislación laboral, manejo de utilitarios, cálculos de nómina.
Ejecuta el subsistema de planificación del talento humano; manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales; subsistema de reclutamiento y selección de personal; subsistema de la formación y capacitación; subsistema de la evaluación de desempeño; subsistema de salud ocupacional; subsistema de talento humano y remuneraciones; subsistema de desarrollo institucional.	Legislación laboral

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
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.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Talento Humano 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Talento Humano; Psicología; Administración de Empresas; Administración Pública; Seguridad y Salud Ocupacional

2. MISIÓN

Ejecutar actividades que permitan el manejo técnico de la nómina, el sistema integrado de desarrollo de talento humano, la implementación de estructuras orgánicas y la administración del régimen disciplinario, que faciliten la gestión del talento humano de la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Subsistemas de Talento Humano, Normativa Laboral y de Seguridad Social vigentes, Gestión por Competencias, Modelos y Herramientas de Gestión.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Desarrollo Personal, Administración por Procesos, Fundamentos de Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta las disposiciones emitidas referente a la aplicación del régimen disciplinario.	Normativa Legal vigente
Ejecuta la implementación de planes, programas y proyectos que faciliten el manejo técnico del sistema integrado de desarrollo de talento humano.	Normativa Legal vigente, gestión de talento humano
Elabora informes técnicos y ejecuta actividades referentes horas extras, suplementarias, subsistencias, viáticos, transporte y residencia.	Normativa Legal vigente
Elabora informes técnicos referentes a movimientos de personal, vacaciones y permisos.	Normativa Legal vigente, gestión de talento humano
Elabora las liquidaciones de los trabajadores que se han desvinculado de la institución, de acuerdo a lo que se establece en la Codificación del Código de Trabajo.	Políticas institucionales y Políticas emitidas por el Ministerio del Trabajo .
Elabora reportes de pagos previo la generación de nómina.	Normas Técnicas de Control Interno

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista Administrativo
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Autoridad Nominadora, Director de la Unidad, Analistas de la Unidad, Direcciones de la Institución, Proveedores, SERCOP, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía.

2. MISIÓN

Coordinar las actividades referentes a la administración, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios requeridos por las áreas de la institución observando el cumplimiento de la normativa y los objetivos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa, Manejo de inventarios y/o bodegas, plan operativo anual, plan anual de contratación pública, administración de procedimientos y herramientas de contratación pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Sistema Nacional de Contratación Pública, Administración de Bodegas e Inventarios, Sistemas informáticos de contratación pública, bienes, inventarios y existencias, Gestión Pública, Normas de control interno

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Califica la entrega bienes, equipos, materiales y suministros adquiridos por la Institución y coordina su respectiva codificación.	Reglamento de Administración de Bienes y Existencias del Sector público, contabilidad gubernamental, sistema de administración de bienes.
Formula informes sobre el control de bienes e inventarios activos, pasivos y proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la institución, de administración de pólizas de seguros, siniestros, utilización o estado de activos, bienes, servicios y suministros de oficina, del Plan Anual de Compras y Contrataciones y su ejecución.	Reglamento de Administración de Bienes y Existencias del Sector público, contabilidad gubernamental, Ley Orgánica de Compras Públicas y su reglamento, sistema de administración de bienes, Manejo de pólizas de seguro, Indicadores de Gestión, Subastas y Remates.
Coordina y controla los egresos de bodega y realiza las transferencias hacia los procesos o unidades institucionales.	Reglamento de Administración de Bienes y Existencias del Sector público, contabilidad gubernamental, sistema de administración de bienes.
Establece políticas y procedimientos de la gestión administrativa con la finalidad de programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades administrativas institucionales.	Reglamento de Administración de Bienes y Existencias del Sector público, sistema de administración de bienes, Manejo de pólizas de seguro, Indicadores de Gestión, Subastas y Remates.
Coordina los procedimientos establecidos en el Sistema de Contratación Pública en los requerimientos de las unidades administrativas.	Plan Operativo Anual Institucional, Planificación de Compras Públicas Institucional.
Formula el Plan Anual de Contratación, informes de ofertas de proveedores, especificaciones técnicas en conjunto con las unidades requirentes.	Plan Operativo Anual Institucional, Planificación de Compras Públicas Institucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
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.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

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.
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	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director Administrativo Financiero, Profesionales del Área

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos administrativos, manejo de inventarios y/o bodegas, aplicación de normas de control interno.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa Legal Vigente, Normas de Control Interno, Administración de Bienes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el plan anual de provisión de materiales en coordinación con la unidad financiera y otras unidades administrativas.	Paquetes informáticos Excel
Ejecuta programas y proyectos de prevención de siniestros a fin de evitar pérdidas e incendios.	Normativa de Riesgos y Técnicas y Normas de Salud Ocupacional
Desarrolla actividades administrativas relacionadas a: adquisición de pasajes aéreos, reparación de edificios, limpieza de equipos, bienes muebles e inmuebles; mantenimiento y reparación de equipos, bienes inmuebles, muebles, vehículos.	Paquetes informáticos Excel
Registra, recepta, custodia y almacena materiales y suministros de la institución, realiza acciones de control interno de vehículos.	Conocimiento de Kardex, manuales de operación de vehículos.
Registra y ejecuta los trámites previos y posteriores a las reparaciones y reinstalaciones del edificio garantizando el normal funcionamiento.	Procedimientos de pago a terceros, patequete informático excel.
Realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los procesos de: transporte, proveeduría, conserjería y guardianía.	Técnicas de rutina para seguimiento y evaluación de tareas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
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
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Especialista Administrativo, Especialista Financiero y otros servidores de la Institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades para el registro de inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos, materiales, suministros y demás articulos institucionales, verificando su existencia y condición física.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, dotación de recursos materiales y otros servicios generales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Paquetes Informáticos, Excel, Normas de Control Interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Registra los ingresos a bodega, considerando los comprobantes de egresos, facturas y otros documentos.	Sistema Contable
Ejecuta los egresos de bodega realizando la transferencia hacia las Unidades o Procesos de la Institución.	Contabilidad Gubernamental
Organiza y actualiza el Kardex de bienes y mantiene las existencias, identificando el stock de bodega.	Procesos de Inventación automatizado.
Elabora las actas de entrega recepción de bienes.	Normativas, procedimientos, instructivos, políticas para la administración de bienes públicos.
Realiza periódicamente la evaluación de la condición o estado de los bienes institucionales.	Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Contratación Pública
Aplica técnicas y normas de prevención, para precautelar los bienes institucionales.	Estadística Básica aplicada

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración, Secretariado Ejecutivo

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de actividades administrativas correspondientes a la recepción, clasificación, despacho y archivo de la documentación que genera y recibe la Institución a través de mecanismos administrativos eficaces, con el fin de coordinar los procesos de la unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
	6 meses	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Organización documental, servicio y atención al cliente, técnicas de archivología, redacción comercial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Comunicación asertiva

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Actualiza y codifica el inventario del archivo físico y digital para determinar el archivo pasivo institucional.
- Actualiza y registra la documentación ingresada y despachada de los clientes internos, externos y la que se encuentra en préstamo.
- Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
- Asiste al cliente interno y externo para la recepción y despacho de documentación.
- Colabora en la elaboración del Informe de Administración del Sistema Integrado de Gestión Documental, Archivo y Biblioteca.
- Obtiene y mantiene actualizada la agenda de citas y acciones de la autoridad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Manejo de instructivos de archivología, Técnicas de documentación y archivo.
- Manejo de documentación histórica y vigente.
- Manejo de instructivos de archivología
- Productos y servicios de la Institución
- Técnicas de documentación y archivo
- Comunicación Asertiva

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	Secretaria
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Despacho de la Secretaria Ejecutiva/ Coordinación General Técnica
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	SENPLADES Director Administrativo Financiero Usuarios o clientes internos Instituciones Públicas, privadas y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

2. MISIÓN

Facilitar mediante las actividades de secretariado y asistencia administrativa la gestión en el Despacho de la Secretaría Ejecutiva o Coordinación General Técnica, para cumplir con los requerimientos institucionales de manera eficaz y eficiente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Atención al Cliente, asistencia administrativa a nivel directivo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Técnicas de secretariado, archivo, gestión documental, ofimática, redacción y ortografía, relaciones humanas, etiqueta y protocolo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Redacta correspondencia, oficios,actas, memorando y otros documentos que le sean dispuestos.	Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, gestión documental, ofimática, redacción y ortografía.
Recepta y entrega correspondencia del Despacho de la Secretaría Ejecutiva o Coordinación General Técnica.	Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, gestión documental, ofimática, redacción y ortografía, relaciones humanas.
Mantiene organizada la agenda del Despacho de la Secretaría Ejecutiva o Coordinación General Técnica, de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, gestión documental, ofimática, redacción y ortografía, relaciones humanas.
Facilita la gestión de eventos oficiales, protocolarios de carácter local y nacional y reuniones de trabajo a través de la preparación de la documentación necesaria, como en el apoyo logístico.	Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, gestión documental, ofimática, redacción y ortografía, relaciones humanas.
Mantiene actualizado el archivo general del Despacho de Secreatría Ejecutiva o Coordinación General Técnica	Técnicas de secretariado, técnicas de archivo, gestión documental, ofimática, redacción y ortografía.
Reporta pasajes, alojamiento y viáticos a la Unidad Administrativa pertinente en caso de movilización del Despacho de Secretaría Ejecutiva como Coordinación General Técnica.	Reglamento de viáticos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. 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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Tecnologías de Información y Comunicación
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Coordinación General técnica
Director Administrativo Financiero
Gestión Administrativa, financiera y Talento Humano
Direcciones agregadoras de valor.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Comunicaciones

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones de la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Sistemas de programación, diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas, software de automatización de oficinas, administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos, auditoría y seguridad tecnológica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Normativa Legal Vigente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico.	Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado.	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.
		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.
Implementa sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	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.
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Organiza redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet.	Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Capacita a los usuarios en nuevas tecnologías de la información y comunicación.	Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos.	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.
Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados, soporte a las bases de datos, correo electrónico e Internet.	Control de calidad y elaboración de normas técnicas, Base de datos, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional.	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.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Efectua el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional,así como también el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución y la infraestructura física de las redes.	Diseño multimedia e interfaces para Web, Sistema operativo.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Tecnología de la Información y Comunicación 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Especialista de Tecnología de la Información y Comunicación, Director de Comunicación, SENPLADES, SENACOM.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Comunicaciones.

2. MISIÓN

Ejecutar los planes y proyectos de desarrollo tecnológico institucional en la institución.

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	Administrar procesos relacionados a infraestructura tecnológica, aplicativos y desarrollo tecnológico		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Principios de Administración y Gestión Pública, Principios de Contratación Pública, Adquisición de Bienes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta el plan informático y de desarrollo tecnológico institucional.	Administración de Procesos Administrativos
Define las caracteristicas de la estructura de infraestructura tecnológica y recomienda y sugiere cambios o actualizaciones.	Administración y Gestión Pública
Ejecuta acciones para brindar seguridad a la infraestructura tecnológica institucional.	Normas Técnicas de Control de Bienes e Inventarios
Elabora instructivos que garanticen la operación adecuada de los equipos tecnológicos.	Normas, técnicas de salud ocupacional
Identifica los equipo alineados a los procesos de tecnologias de la información y comunicación.	Desarrollo Organizacional
Ejecuta el plan de mantenimiento de equipos informáticos y de comunicación institucional.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Pensamiento Critico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalua los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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 que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en funcion de la situación.
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 espiritu 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 areas de la organización.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Tecnologia de Información y Comunicación 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Especialista de Tecnologia de la Información y Comunicación

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Sistemas, Informática, Comunicaciones.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologias de la información y comunicaciones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administrar procesos relacionados a infraestructura tecnológica, aplicativos y desarrollo tecnologico		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Manejo de sistemas informáticos, comunicacionales y tecnológicos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades, brindando soporte técnico a los servidores de la Entidad.	Administración de Sistemas.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
		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.
Elabora informes de la ejecución del plan tecnológico anual institucional.	Pricipios de Administración Gubernamental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalua los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Realiza el mantenimiento de la infraestructura fisica de las redes.	Normativa gubernamental relacionada a la administración de las TIC.	Pensamiento Critico	Medio	Elabora reportes juridicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Actualiza los sistemas de información tecnológica.	Normativas respecto a la Control de Bienes del Sector Público.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnologicos y de comunicación de la Institución.	Procedimientos Institucionales y Normativa para el Sector Publico, relacionadas a la administración de bienes publicos .	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		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.
Elabora el plan de mantenimiento y actualización del sitio web.	Deteccion de necesidades del usuario interno.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Contador General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Ministerio de Finanzas.
Contraloría General de Estado, Servicio de Rentas Internas.
Director Administrativo Financiero
Gestión Administrativa y Talento Humano
Direcciones agregadoras de valor.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría, Administración, Economía, Finanzas.

2. MISIÓN

Coordinar la ejecución de los recursos económicos y financieros de la institución con eficiencia y transparencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Aplicación de la gestión contable, manejo de obligaciones tributarias, manejo y análisis financiero; normativa legal vigente.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tributación, paquetes informáticos, laboral, sistemas informáticos gubernamentales, contratación pública, normativa de contabilidad gubernamental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
Planifica y controla los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la institución.	Manejo del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
Coordina el proceso y ejecución del ciclo contable a través de los registros realizados en el módulo del sistema informático gubernamental.	Contabilidad gubernamental, leyes y normas vigentes.
Formula y suscribe los estados e informes financieros de la institución.	Contabilidad gubernamental, tributación.
Controla el ingreso de información contable al programa a través del registro del devengado en el módulo del sistema informático gubernamental.	Manejo de Sistemas Contables, Normas de Control Interno.
Aprueba los comprobantes únicos de registro devengado.	Manejo de Sistemas Contables, Normas de Control Interno.
Realiza el control previo del devengado en los trámites de pago.	Contabilidad gubernamental, Normas de Control Interno.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.

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 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.
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.
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.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Tesorero
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Ministerio de Finanzas.
Contraloría General de Estado
Director Administrativo Financiero
Contador General
Gestión Administrativa y Talento Humano
Direcciones agregadoras de valor.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economía,Finanzas, Contabilidad, Auditoría.

2. MISION

Supervisar y ejecutar los recursos económicos y financieros de la institución con eficiencia y transparencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Aplicación de la gestión contable, manejo de obligaciones tributarias, manejo y análisis financiero; normativa legal vigente.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tributación, paquetes informáticos, laboral, sistemas informáticos gubernamentales, contratación pública, normativa de tesorería.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa los recursos económicos y financieros de la institución, especies valoradas, y demás documentación negociable.	Normas de control interno Manejo de documentos contables
Verifica el plan de gestión presupuestaria y programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.	Tributación Normas de Control Interno.
Supervisa el pago de obligaciones por prestación de servicios o bienes.	Sistemas financieros y bancarios.
Verifica el control previo del pago de obligaciones por prestación de servicios o bienes.	Análisis financiero.
Audita económicamente y financieramente los ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos.	Normas de Control Interno , Manejo de documentos contables, Leyes Especiales.
Verifica y analiza el movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos; y de acuerdo a las circunstancias los ejecuta.	Reglamento de Control Interno, Normativa Tributaria, Plataformas informáticas bancarias o financieras, NIIF, Manejo de sistemas e-SIGEF y SPRYN

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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 que es influir en la institución.
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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Especialista Financiero, Analista Financiero,Director Administrativo Financiero, Especialista de Nómina, Especialista de Talento Humano

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría .

2. MISIÓN

Supervisar y ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Manejo de presupuestos, administrar las obligaciones presupuestarias, ejecución de procesos presupuestarios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Paquetes Informáticos: Microsoft office, Sistemas Automatizados de Administración Presupuestaria.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria.	Normas Técnicas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
Lidera la ejecución del presupuesto institucional.	Normatividad Institucional y Financiera
Propone mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario.	Procesos internos Institucionales
Verifica la gestión de la Unidad de Presupuesto.	Políticas Financieras Gubernamentales
Propone evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales.	Normativas del Sistema de Administración Financiero
Verifica la consolidación y liquidación del presupuesto institucional.	Administración de Procesos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
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.
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.
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 que es influir en la institución.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista Financiero 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Ministerio de Finanzas, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de análisis presupuestario, contable y de tesorería de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual Institucional.

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	Aplicación de la gestión contable, manejo de obligaciones tributarias, manejo y análisis financiero		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tributación, paquetes informáticos, laboral, sistemas informáticos gubernamentales, contratación pública, norma de control interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza los estados financieros institucionales para mantener la razonabilidad de la cuentas institucionales.
- Revisa informes financieros para establecer la situación financiera de la institución.
- Ejecuta los ajustes necesarios adaptados al plan de cuentas emitido por el Ente Rector de las Finanzas Publicas.
- Elabora los registros financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos entre otros, para mantener la razonabilidad de las cuentas institucionales.
- Ejecuta procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable
- Analiza la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Manejo del sistema contable SIGEF, Internet y páginas web.
- Manejo de la normativa para administración financiera.
- Manejo del sistema contable y contabilidad gubernamental.
- Manejo del Sistema de Inventarios y conocimiento de normativa vigente.
- Normas Técnicas de Control Interno
- Análisis de presupuesto.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

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.
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.
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 que es influir en la institución.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista Financiero 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Ministerio de Finanzas, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economia,Finanzas, Contabilidad, Auditoria.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de análisis contable y de presupuesto de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Aplicación de la gestión contable, manejo de obligaciones tributarias, manejo y análisis financiero; normativa legal vigente		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tributación, paquetes informáticos, laboral, sistemas informáticos gubernamentales, contratación pública, normativa de contabilidad gubernamental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ingresa información contable al programa, de conformidad a normas vigentes.	Manejo del sistema contable SIGEF, Internet y páginas web.
Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo.	Manejo de la normativa para administración financiera.
Ingresa información al programa para realizar ajustes contables.	Manejo del sistema contable y contabilidad gubernamental.
Analiza la consistencia de las tomas fisicas de inventarios a través de los reportes consolidados.	Manejo de Normas de Control Interno, Auditoria y Disposiciones de las Entidades de Control, Manejo de sistemas e-SIGEF y SPRYN.
Analiza el manejo presupuestario de la institución.	Normas Técnicas de Control Interno
Colabora en la elaboración de la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.	Análisis de presupuesto.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Pensamiento Critico	Medio	Elabora reportes juridicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido comun)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

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.
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.
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 que es influir en la institución.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Comunicación Social
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Comunicación Social
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Ente rector Planificación
Medios locales
Coordinación General técnica
Director Administrativo Financiero
Direcciones agregadoras de valor.
Gobiernos autónomos descentralizados, provinciales, cantonales, parroquiales y rurales)
SECOM y Ejecutivo.
Entidades asociativas de GAD

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Producción Audiovisual y Multimedia, Diseño Gráfico.

2. MISIÓN

Coordinar y desarrollar actividades de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Redacción periodística, manejo de géneros periodísticos, edición de textos, campañas publicitarias, manejo de medios, manejo de eventos, imagen institucional, manejo de fuentes de información, redacción y publicación de obras de índole periodístico.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Media Training, Manejo de Redes Sociales y Manejo de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, Aplicaciones de Producción Audiovisual y Multimedia, Diseño Gráfico, Fotografía.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Formula los artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.	Géneros periodísticos, diseño gráfico, Técnicas de lenguaje oral y escrita, manejo de equipos de audio y video, diagramación.
Coordina los procesos de comunicación interna y externa que establezca la Dirección de Comunicación Social del Consejo Nacional de Competencias.	Planificación, Flujos y procesos de comunicación internas y externas.
Establece los trabajos a realizarse sobre temas de importancia institucional, con el fin de publicitar la imagen de la entidad, en diferentes tipos de publicaciones, revistas, manuales, folletos, libros.	Productos y servicios organizacionales/Políticas, estrategias, objetivos institucionales/Técnicas de publicidad y promoción/ Comunicación Política.
Efectúa campañas promocionales, ruedas de prensa a través de los medios de comunicación social locales e internacionales.	Técnicas de investigación científica, materiales y equipos técnicos para cobertura de información en lo social, cultural científico, político y económico.
Coordina acciones administrativas con otras áreas para ejecutar las actividades de competencia de la Dirección.	Administración y Gestión Pública
Organiza los contenidos del sitio web del Consejo Nacional de Competencias, redes sociales, blogs, intranet y demás herramientas digitales de información externa e interna.	Plan de Comunicación, técnica de análisis de información, técnicas de comunicación oral y escrita relaciones públicas, tecnología de la comunicación, redes sociales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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 Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
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
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.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organizamos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Producción Audiovisual y Multimedia, Diseño Gráfico.

2. MISIÓN

Ejecutar el plan de comunicación social, coberturas y carteleras, mediante el uso de medios o soportes técnicos como el diseño gráfico, publicidad, producción audiovisual y multimedia para la difusión a los distintos públicos.

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 medios, Imagen corporativa, Comunicación Social, Protocolo, Relaciones Públicas, Periodismo, Redacción, Coberturas Comunicaciones, Organización de eventos, Planificación, Manejo de Recursos humanos, Gestión de proyectos audiovisuales, Producción audiovisual y multimedia, Diseño gráfico.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Media Training, Manejo de Redes Sociales y Manejo de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, Aplicaciones de Producción Audiovisual y Multimedia, Diseño Gráfico, Fotografía.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Describe el plan de comunicación interna e información externa de acuerdo a la estrategia de la institución.	Plan de Comunicación Institucional, técnicas de comunicación escrita, planificación estratégica, plan operativo anual.
Realiza el análisis y selección de la cobertura mediática realizada a las autoridades y la información de actualidad e interés público e institucional y notas periodísticas que se publicarán en la cartelera informativa institucional.	Plan de Comunicación, técnica de análisis de información, técnicas de comunicación oral y escrita relaciones públicas, tecnología de la comunicación, redes sociales.
Elabora los informes periódicos de avances de los planes de gestión del área describiendo las propuestas de mejora que se pueden implementar en los procesos de la unidad.	Gestión por procesos, indicadores de gestión, técnicas de comunicación escrita, mejora continua, plan operativo anual.
Define los contenidos del sitio web del Consejo Nacional de Competencias, redes sociales, blogs, intranet y demás herramientas digitales de información externa e interna.	Plan de Comunicación, técnica de análisis de información, técnicas de comunicación oral y escrita relaciones públicas, tecnología de la comunicación, redes sociales.
Identifica contacto con fuentes donde se accederá a información de actualidad e interés institucional.	Relaciones públicas, tecnología de la comunicación y redes sociales.
Realiza el diseño, diagramación y edición de publicaciones de la comunicación interna y externa del Consejo Nacional de Competencias.	Técnicas de comunicación escrita, Manejo de sistemas operativos de diseño gráfico.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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.
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CNC Consejo Nacional de Competencias

MINISTERIO DEL TRABAJO — EL GOBIERNO DE TODOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicador Social 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Producción Audiovisual y Multimedia, Diseño Gráfico.

2. MISIÓN

Realizar el plan de comunicación social, coberturas y planes de gestión de la unidad para su difusión en la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Edición de textos, campañas publicitarias, manejo de medios, manejo de eventos, imagen institucional, fuentes de información.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Principios de Administración Pública, Administración de Procesos, redes sociales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta el plan de comunicación interna e información externa de acuerdo a la estrategia de la institución.	Comunicación social, Planificación, Técnicas de análisis, Manejo de medios.
Ejecuta la cobertura mediática de las autoridades en los lugares asignados para generar información institucional.	Técnicas de coberturas comunicacionales, Protocolos, Técnicas de comunicación escrita y oral, Periodismo, Comunicación social.
Analiza la información institucional y elabora el plan diario de trabajo, con miras a cubrir asuntos de interés institucional.	Planificación estratégica, Publicidad, Periodismo, Técnicas de análisis.
Integra la información relevante de coyuntura política generada por las diferentes áreas de la institución.	Planificación estratégica, Publicidad, Política, Manejo de Medios, Periodismo, Comunicación social.
Realiza propuestas de mejora que se pueden implementar en los procesos de la unidad.	Técnicas de Procesos, Planificación, Comunicación social.
Establece contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.	Planificación estratégica, Publicidad, Política, Manejo de Medios, Periodismo, Comunicación social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
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.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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 que es influir en la institución.
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.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Periodismo y Relaciones Públicas 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN

Ejecutar el plan de comunicación social con información institucional verídica y transparente mediante el uso de medios o soportes técnicos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional, Publicidad, Producción Audiovisual y Multimedia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de medios, Imagen corporativa, Protocolo, Relaciones Públicas, Coberturas comunicaciones, Organización de eventos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo y Administración de Redes Sociales, programas de diseño gráfico, redacción, relaciones públicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta la cobertura de noticias, reportajes, entrevistas referentes a la información institucional de los distintos públicos objetivos.	Comunicación social, Planificación, Técnicas de análisis, Manejo de medios.
Define el monitoreo de las noticias relacionadas con la institución.	Técnicas de coberturas comunicacionales, Protocolos, Técnicas de comunicación escrita y oral, Periodismo, Comunicación social.
Consolida y emite criterios sobre el plan diario de trabajo, con miras a cubrir asuntos de interés institucional.	Planificación estratégica, Publicidad, Periodismo, Técnicas de análisis.
Elabora el diseño, diagramación, y edición de publicaciones como el informe de rendición de cuentas, leyes, manuales, guías técnicas.	Planificación estratégica, Publicidad, Política, Manejo de Medios, Periodismo, Comunicación social.
Define la cobetura periodística en eventos institucionales o actividades en las que participen los miembros de la institución.	Técnicas de Procesos, Planificación, Comunicación social.
Aplica normas y procedimientos administrativos para la consecución de los productos de Relaciones Públicas.	Organización Administrativa, Proceos

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.

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 un actitud abierta para aprender de los demás.
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.
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

CNC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Periodismo y Relaciones Públicas 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional, Publicidad, Producción Audiovisual y Multimedia.

2. MISIÓN

Elaborar información institucional verídica y transparente mediante el uso de medios o soportes técnicos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de medios, Imágen corporativa, Protocolo, Relaciones Públicas, Coberturas Comunicacionales, Organización de Eventos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración de Redes Sociales, programas de diseño gráfico, redacción, relaciones públicas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza propuestas de noticias, reportajes, entrevistas referentes a la información institucional de los distintos públicos objetivos.	Comunicación social, Planificación, Técnicas de análisis, Manejo de medios.
Realiza el monitoreo de las noticias relacionadas con la institución	Técnicas de coberturas comunicacionales, Protocolos, Técnicas de comunicación escrita y oral, Periodismo, Comunicación social.
Elabora videos institucionales para la difusión en los medios de comunicación.	Planificación estratégica, Publicidad, Periodismo, Técnicas de análisis.
Elabora propuestas de manuales de identidad institucional, inducción institucional, y estilo editorial.	Planificación estratégica, Publicidad, Política, Manejo de Medios, Periodismo, Comunicación social.
Elabora insumos periodísticos como ayuda memoria, glosarios, guías, dossier entre otros para los eventos institucionales.	Técnicas de Procesos, Planificación, Comunicación social.
Ejecuta la cobetura periodística en eventos institucionales o actividades en las que participen los miembros de la institución.	Administrador de Redes Sociales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

CNC Consejo Nacional de Competencias

MINISTERIO DEL TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Asesoría Legal Administrativa
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Asesoría Jurídica y otros procesos de las direcciones institucionales, gobiernos autónomos descentralizados, organismos jurisdiccionales y de administración de justicia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Desarrollar los procesos jurídicos, laborales, administrativos y de contratación pública enmarcados en el ordenamiento jurídico vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Contratación Pública		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectúa estudios y propone reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes.	Técnicas de investigación, Normativa conexa vigente, Normativa de descentralización, sistema de búsqueda jurídica, técnicas de redacción legal.
Coordina la ejecución de planes y programas relacionados con los procesos jurídicos, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Asesoría Jurídica; y propone ajustes a sus planes de trabajo.	Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, Indicadores de gestión.
Emite respuestas a consultas de las unidades institucionales en lo relacionado con aspectos jurídicos en general e informes para la aplicación de acciones de carácter legal.	Técnicas de investigación, Normativa conexa vigente, Normativa de descentralización, sistema de búsqueda jurídica, técnicas de redacción legal.
Formula contratos de acuerdo a las distintas modalidades de contratación de conformidad con la Ley.	Sistema de búsqueda jurídica, técnicas de redacción legal.
Emite los documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.	Técnicas de investigación, Normativa conexa vigente, Normativa de descentralización, sistema de búsqueda jurídica, técnicas de redacción legal.
Emite respuestas a consultas del Procurador General del Estado u otros organismos de control.	Técnicas de investigación, Normativa conexa vigente, Normativa de descentralización, sistema de búsqueda jurídica, técnicas de redacción legal.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Pensamiento 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.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
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.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
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.
Aprendizaje Contínuo	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.

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Asesoría Legal Administrativa 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Asesoría Jurídica y otros procesos de las direcciones institucionales, gobiernos autónomos descentralizados, organismos jurisdiccionales y de administración de justicia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Elaborar los procesos jurídicos, laborales, administrativos y de contratación pública enmarcados en el ordenamiento jurídico vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, contratación pública		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos de acuerdos y resoluciones en concordancia con la Normativa vigente y los informes técnicos remitidos por las áreas pertinentes.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Elabora convenios en concordancia con la Normativa vigente y los informes técnicos remitidos por las áreas pertinentes.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Elabora contratos en concordancia con la Normativa vigente y los informes técnicos remitidos por las áreas pertinentes.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Elabora proyectos de leyes, reglamentos y resoluciones en concordancia con la Normativa vigente y los informes técnicos remitidos por las áreas pertinentes.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Elabora criterios jurídicos referentes a asesoría normativa.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Elabora los pliegos y contratos de las distintas modalidades de contratación de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública.	Contratación Pública, administrativo, seccional y otras normas legales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
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.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

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 un actitud abierta para aprender de los demás.
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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
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 que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Asesoría Legal Administrativa 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Asesoría Jurídica y otros procesos de las direcciones institucionales, gobiernos autónomos descentralizados, organismos jurisdiccionales y de administración de justicia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos jurídicos, laborales, administrativos y de contratación pública enmarcados en el ordenamiento jurídico vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Contratación pública		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuesta de reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Ejecuta planes y programas relacionados con los procesos jurídicos, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Asesoría Jurídica; y propone ajustes a sus planes de trabajo.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Elabora respuestas a consultas de las unidades institucionales en lo relacionado con aspectos jurídicos en general e informes para la aplicación de acciones de carácter legal.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Realiza contratos de acuerdo a las distintas modalidades de contratación de conformidad con la Ley.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Identifica los documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales previo emisión de informes, criterios entre otros requerido a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Derecho Administrativo, seccional y otras normas legales.
Realiza un análisis jurídico previa respuestas a consultas del Procurador General del Estado u otros organismos de control.	Contratación Pública, administrativo, seccional y otras normas legales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

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 un actitud abierta para aprender de los demás.
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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

24 SET. 2019

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CNC

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Patrocinio Judicial
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Organismos Administradores de Justicia, Autoridades Institucionales, GADs, Entidades y Organismos Públicos y Privados, Juzgados, Tribunales, Organismos Jurisdiccionales, Unidades Internas y Externas, Clientes Internos y Externos, Grupo de Trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, Equipos de Trabajo de la Institución, Toda la Institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Coordinar la defensa jurídica de la institución, a través de una adecuada aplicación de la Normativa, para salvaguardar los intereses Institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Litigio, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Penal, Contencioso Administrativo, manejo de paquetes ofimáticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Principios de Administración Pública, Gestión Pública, Gestión Local, Leyes, Ordenanzas, Resoluciones, Normas de la República del Ecuador, Código Orgánico General de Procesos, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Ley Orgánica de Servicio Público.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Articula el patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones para el seguimiento y resolución de los casos presentados.	Constitución de la República, Código Orgánico General de Procesos, Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico Administrativo
Controla que las orientaciones estratégicas y directrices emitidas por las autoridades superiores sean acatadas .	Constitución de la República, Código Orgánico General de Procesos, Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico Administrativo
Solicita y designa la intervención en diligencias pre procesales y procesales, de la institución.	Constitución de la República, Código Orgánico General de Procesos, Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico Administrativo
Coordina sobre las sentencias que dispongan su ejecución para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las Autoridades competentes.	Constitución de la República, Código Orgánico General de Procesos, Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico Administrativo
Coordina el envío de documentación requerida por las instituciones públicas dentro de los procesos judiciales defensoriales.	Constitución de la República, Código Orgánico General de Procesos, Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico Administrativo
Interviene en diligencias pre procesales y procesales en casos específicos requeridos por las autoridades.	Constitución de la República, Código Orgánico General de Procesos, Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico Administrativo
Evalúa los informes periódicos del resultado al seguimiento de los juicios del CNC hasta la culminación del proceso.	Constitución de la República, Código Orgánico General de Procesos, Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico Administrativo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
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.
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.

MINISTERIO DEL TRABAJO
Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Patrocinio Judicial 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Organismos Administradores de Justicia, Autoridades Institucionales, GADs, Entidades y Organismos Públicos y Privados, Juzgados, Tribunales, Organismos Jurisdiccionales, Unidades Internas y Externas, Clientes Internos y Externos, Grupo de Trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, Equipos de Trabajo de la Institución, Toda la Institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Contribuir en la defensa jurídica de la institución, a través de una adecuada aplicación de la Normativa, para salvaguardar los intereses de la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Litigio, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Penal, Contencioso Administrativo, manejo de paquetes ofimáticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Principios de Administración Pública, Gestión Pública, Gestión Local, Leyes, Ordenanzas, Resoluciones, Normas de la República del Ecuador, Código Orgánico General de Procesos, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Ley Orgánica de Servicio Público.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora escritos y contestación de demandas, pruebas y alegatos en derecho.	Constitución de la República, Código de Procedimiento Civil, Ley de Garantías Jurisdiccionales, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva
Elabora las resoluciones respecto a los recursos extraordinarios de revisión, recursos de apelación y demás recursos de conformidad con la Ley.	Constitución de la República, Código de Procedimiento Civil, Ley de Garantías Jurisdiccionales, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva
Prepara recursos horizontales, verticales y extraordinarios dentro de las acciones constitucionales sean ordinarias o extraordinarias.	Constitución de la República, Código de Procedimiento Civil, Ley de Garantías Jurisdiccionales, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva
Actualiza de forma permanente los archivos de las causas judiciales.	Constitución de la República, Código de Procedimiento Civil, Ley de Garantías Jurisdiccionales, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva
Interviene en diligencias pre procesales y procesales en casos específicos requeridos por las autoridades.	Constitución de la República, Código de Procedimiento Civil, Ley de Garantías Jurisdiccionales, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva
Elabora criterios jurídicos acerca de patrocinio.	Constitución de la República, Código de Procedimiento Civil, Ley de Garantías Jurisdiccionales, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva
Realiza informes periodicos del resultado al seguimiento de los juicios del CNC hasta la culminación del proceso.	Constitución de la República, Código de Procedimiento Civil, Ley de Garantías Jurisdiccionales, Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
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.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

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 un actitud abierta para aprender de los demás.
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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
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 que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

MINISTERIO DEL TRABAJO Quito - Ecuador

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades de la Institución, procesos diferentes áreas institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Economía.

2. MISIÓN

Coordinar la formulación, yseguimiento a la planificación institucional y la asignación presupuestaria, orientándose a lograr los objetivos estratégicos institucionales de manera participativa.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Planificación Estratégica, Manejo de POA, PAI, PAPP, Administración de procesos, Manejo de presupuesto público, Elaboración de proyectos de inversión, Seguimiento y evaluación de planes estratégicos y/o proyectos, Indicadores de gestión, Presupuesto, sistemas de planificación, inversión, proyectos y programación.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración de Procesos, Ejecución de Proyectos, Bases y Orientación de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla metodologías, lineamientos e instrumentos técnicos para la formulación de los planes estratégicos y operativos anuales.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Técnicas de Programación e Inversión, sistemas de planificación gubernamental, Estatuto Orgánico por Procesos.
Efectúa las actividades de planificación estratégica, plan operativo anual, plan plurianual institucional, programación indicativa anual y plan anual de inversión.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Técnicas de Planificación e Inversión, Indicadores e índices estadísticos, sistemas de planificación gubernamental.
Efectúa las actividades de elaboración, formulación, postulación y priorización de proyectos institucionales.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Técnicas de Planificación e Inversión, Indicadores e índices estadísticos, sistemas de planificación gubernamental.
Formula indicadores y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Técnicas de Planificación e Inversión, Indicadores e índices estadísticos, sistemas de planificación gubernamental.
Desarrolla informes de ejecución de Plan estratégico institucional, plan operativo anual, convenios, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión , seguimiento y evaluación de la gestión institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Técnicas de Planificación e Inversión, análisis e interpretación de datos, sistemas de planificación gubernamental, redacción.
Desarrolla informes de acompañamiento, monitoreo, seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados como de reprogramación estratégica de proyectos.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional de Desarrollo, Técnicas de Planificación e Inversión, análisis e interpretación de datos, sistemas de planificación gubernamental, redacción.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Planificación, Autoridades de la institución, procesos institucionales, entidades y organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Economía

2. MISIÓN

Ejecutar la planificación y de la gestión en función de los planes, programas y proeyectos, así como la asignación presupuestaria, asegurando el uso eficiente de los recursos de acuerdo a las políticas institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración de Proyectos en Gestión.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración y Gestión Pública, Cursos y Eventos relacionados con la Normativa Legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora instrumentos técnicos que permiten el diseño de los planes institucionales.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Plan Nacional del Buen Vivir, normativa institucional
Realiza el diagnóstico estratégico de los planes, programas y proyectos.	Procesos, Programación, Formulación de Proyectos, Técnicas de Planificación e Inversión.
Realiza el seguimiento a los proyectos en ejecución.	Procesos, Programación, Formulación de Proyectos, Técnicas de Planificación e Inversión.
Ejecuta y controla la elaboración de planes estrátegicos y operativos del resto de unidades de la institución.	Procesos, Programación, Formulación de Proyectos, Técnicas de Planificación e Inversión.
Ejecuta las auditorías de gestión interna y presenta informes de los resultados de las mismas.	Manejo de Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Plan Anual de Inversión.
Las demás actividades que le delegue su inmediato superior en el ejercicio de su competencia.	Demás normativa relacionada en el ámbito de sus competencias

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *

24 SET. 2019