

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Gestión

Maestría en Desarrollo del Talento Humano

**Propuesta de un rediseño de perfiles de cargo, por competencias para
la estructura ocupacional del jerárquico superior de la Corte
Constitucional del Ecuador**

María de Lourdes Álava Zambrano

Tutor: Hugo Fabricio Ojeda Flores

Quito, 2024

Trabajo almacenado en el Repositorio Institucional UASB-DIGITAL con licencia Creative Commons 4.0 Internacional

	Reconocimiento de créditos de la obra	
	No comercial	
	Sin obras derivadas	

Para usar esta obra, deben respetarse los términos de esta licencia

Cláusula de cesión de derecho de publicación

Yo, María de Lourdes Álava Zambrano autor/a del trabajo intitulado: “Propuesta de un rediseño de perfiles de cargo, por competencias para la estructura ocupacional del jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador”, mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de Magíster en Desarrollo del Talento Humano en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo por lo tanto la Universidad, utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en los formatos virtual, electrónico, digital, óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que, en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

04 de marzo de 2024

Firma: _____

Resumen

El presente trabajo recoge la información del proceso de elaboración de la propuesta de un rediseño de perfiles de cargo, por competencias para la estructura ocupacional del jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador, en base a la reforma de su reglamento de gestión organizacional por procesos, así como su estructura orgánica funcional.

En cualquier institución la estructura es la columna vertebral, la base de los procesos, unidades o direcciones, y a partir de la definición de esta, se permite el desarrollo de los diferentes subsistemas de talento humano.

El contar con perfiles definidos y adecuadamente estructurados a las necesidades institucionales, es una base fundamental para el éxito tanto en el proceso de reclutamiento y selección de personal como para el logro de los objetivos de las diferentes unidades o direcciones y por ende de la institución.

El desarrollo de este trabajo constituye un hito importante para el proceso de selección, permite eliminar la subjetividad y falta de profesionalismo en el mismo al no contratar por simplemente contratar, sino en base a requerimientos y exigencias de formación, experiencia, capacitación y competencias profesionales, y esto será lo que permitirá distinguir a un candidato de otro.

Palabras clave: reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, organismo, Corte Constitucional del Ecuador, estructura, procesos, institucional

El verdadero amor, no se acaba ni con el tiempo, ni con la ausencia, por eso con el mismo y profundo amor de siempre para mi abuelo: Pedro Elí Zambrano Solórzano, para el que fue abuelo, padre y los brazos abiertos en los que aún me deseo refugiar, porque sé que desde dónde esté, me dio este regalo, el único que le pedí, una maestría. Para usted Don Pedrito, porque si aún pudiese verme en sus ojos, quisiera ver brillo de orgullo por mí.

Agradecimientos

Mi más profundo agradecimiento a mi profesor tutor de esta tesis Hugo Ojeda, sin cuya guía no habría sido posible para mí la consecución de este trabajo, agradezco por su paciencia y estar siempre presto a brindarme las mejores observaciones para el éxito de este trabajo.

Tabla de contenidos

Figuras	13
Introducción.....	15
Capítulo primero: Marco teórico	19
1. Estructura ocupacional	19
1.1 Tipos de estructura ocupacional	20
1.1.1 Divisional.....	20
1.1.2 Funcional	21
1.1.3 Matricial.....	21
1.1.4 De <i>Staff</i>	21
1.1.5 Lineal	22
1.2 Componentes de la estructura ocupacional.....	22
1.2.1 Misión	23
1.2.2 Visión.....	24
1.2.3 Objetivos institucionales.....	24
1.2.4 Organigrama	24
1.2.5 Portafolio de productos	25
1.3 Elementos de la estructura ocupacional.....	25
1.4 Perfiles de cargo.....	26
1.4.1 Componentes del levantamiento de un perfil de cargo.....	27
1.4.2 Ventajas de un perfil de cargo	29
1.4.3 Errores al realizar perfiles de cargo	30
1.5 Modelo de competencias	30
1.5.1 Concepto de competencias.....	30
1.5.2 Tipos de competencias.....	31
1.5.3 Métodos para el levantamiento de competencias	32
Capítulo segundo: Metodología de la investigación	33
1. El organismo	33
1.1 Reseña histórica, valores.....	33
1.1.1 Reseña histórica	33
1.1.2 Valores	34

1.1.3 Objetivos estratégicos	35
1.2 Estructura (Reglamento Orgánico por Procesos).....	36
1.3 Desarrollo de la investigación.....	47
1.3.1 Aplicación de la metodología para recolección de la información.....	49
1.3.2 Análisis de resultados de la investigación	53
1.3.3 Resultados de la investigación	55
Capítulo tercero: Marco proposicional	57
1. Índice ocupacional	57
1.1 Perfiles de cargo por competencias del nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador.	59
1.1.1 Descriptivo de cargo	63
Conclusiones y recomendaciones	65
Lista de referencias	67
Anexos.....	69
Anexo 1: Diccionario de Competencias Laborales “HAY MCBER”	69
Anexo 2: Perfiles de cargos por competencias “nivel jerárquico superior Corte Constitucional del Ecuador”	81

Figuras

Figura 1: Descripción proceso	16
Figura 2: Estructura divisional	20
Figura 3. Estructura funcional	21
Figura 4: Estructura matricial	21
Figura 5: Estructura de Staff.....	22
Figura 6: Estructura lineal	22
Figura 7: La organización.....	23
Figura 8: Tipos de organigrama	25
Figura 9: Alcance de la descripción y del análisis de puestos.....	28
Figura 10: Características de las competencias laborales generales.....	32
Figura 11: Línea histórica de la Corte Constitucional del Ecuador.....	34
Figura 12: Organigrama Corte Constitucional del Ecuador 2015	38
Figura 13: Mapa de Procesos de la Corte Constitucional del Ecuador	39
Figura 14: Jerarquía de Procesos Institucionales.....	40
Figura 15: Cadena de Valor Corte Constitucional del Ecuador	41
Figura 16: Organigrama Corte Constitucional del Ecuador	42
Figura 17: Entradas y salidas procesos.....	49
Figura 18 Formato descriptivo de cargo.....	63

Introducción

La Corte Constitucional del Ecuador, máximo organismo de interpretación constitucional, ha necesitado una reforma integral a su reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, esto conlleva a un cambio en su estructura ocupacional y por ende en los puestos que conforman el nivel jerárquico superior del organismo, por lo cual es necesario rediseñar los perfiles de todos estos puestos, en base a la nueva estructura ocupacional de la institución, ya que no cuenta con perfiles de cargos actualizados, que establezcan de forma correcta la formación, experiencia, capacitación, actividades y competencias, en donde puestos con la misma jerarquía, pero diferentes actividades, variados grados ocupacionales y remuneraciones distintas.

La estructura ocupacional, previa a la reforma, no era funcional, puesto que era del 2015, estaba desactualizada, y no se apegaba a la realidad del organismo, en respuesta a los nuevos procesos y procedimientos, que dentro del mismo se manejan.

Los perfiles de cargos, son indispensables para el correcto funcionamiento de las estructuras ocupacionales, puesto que son la base para una eficiente gestión de talento humano, la anterior estructura nunca fue implementada en su totalidad, precisamente, porque no se establecieron los perfiles de cargo orgánicos, en ella establecidos.

Objetivo General: Rediseñar los perfiles por competencias del nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador a fin de que el organismo pueda contar con perfiles actualizados y ordenados, alineados y en base a su nueva estructura ocupacional.

Objetivos específicos: 1) Revisar la situación de actual de perfiles de cargos del nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador; 2) Analizar los perfiles de cargos actuales vs los propuestos, en la nueva estructura ocupacional; 3) Rediseñar y proponer perfiles de cargos por competencias para la Corte Constitucional del Ecuador, en base a su nueva estructura ocupacional.

Justificación: El correcto modelo de una organización, parte de su estructura misma que será el paraguas o base de los puestos necesarios para la consecución de los objetivos organizacionales, con cargos funcionales y jerárquicos, con los requisitos y descripción del trabajo; por tanto el descriptivo con los perfiles de cargos, es una herramienta útil no solo para la ejecución de la gestión integral de talento humano:

planificación de talento humano, remuneración y compensaciones, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, evaluación del desempeño sino también al relacionarse con los objetivos y metas de la organización.

El desarrollo de esta investigación permitirá poner en práctica lo aprendido sobre diseño de perfiles profesionales por competencias, dentro de los diferentes modelos de organización, las técnicas de análisis y descripción de puestos, y aplicación de la gestión por competencias, en base a métodos como HAY.

Metodología: A fin de cumplir con los objetivos planteados, la metodología a utilizar es la investigación científica, a través de la exploración académica de los perfiles de cargo, y la investigación descriptiva, que “busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”(Hernández, Fernández y Baptista 2010, 80), también la investigación descriptiva como su nombre indica permitirá la descripción de los ya citados perfiles de cargo por competencias del nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador.

También se aplicó la metodología de gestión por procesos. Un proceso es una actividad o grupo de actividades que emplean un insumo organizacional (entrada), le agregan valor a este (generan una transformación) y suministran un producto (resultado) para un cliente interno o externo.

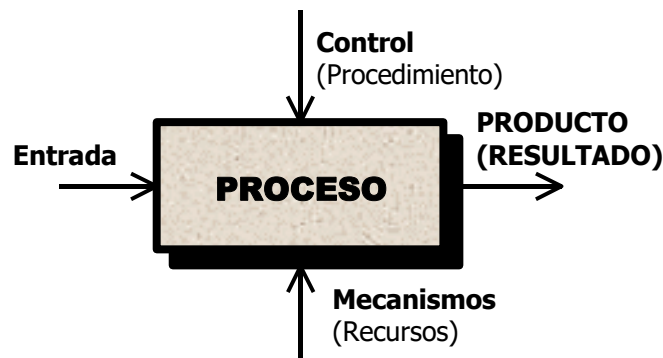


Figura1: Descripción proceso

Método: El método que se utilizará es la observación científica, a fin de recoger la información de cada uno de los cargos y aplicando las diferentes técnicas de la observación tales como: la observación simple, la observación sistemática y la observación abierta.

La metodología para identificación de perfiles por competencias utilizada es HAY/McBer, la cual tiene como características y componentes:

- Registra las acciones del “aquí y ahora”.
- Describe al puesto, eliminando el sello personal de quien lo ocupa, es decir se establecen los requisitos para ocupar un puesto de trabajo, no se diseña un puesto en función de una determinada o tal persona
- Es sintético, objetivo y evita juicios de valor.

Según la metodología HAY, el proceso para el levantamiento de la información contenida en los perfiles de cargo por competencias se comprende de dos análisis:

El entorno: Para así analizar las responsabilidades de un determinado puesto, de trabajo, a partir de esto se considera el entorno actual y los cambios organizacionales para este caso se tomará como base para la elaboración de los perfiles de cargo por competencias del nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional su actual y legalizado reglamento de gestión organizacional por procesos mismo que recoge el direccionamiento estratégico, misión y visión institucionales, cadena de valor, mapa de procesos, organigrama, estructura organizacional descriptiva, definición de la misión de cada área, responsable del área, estructura interna del área, descripción de atribuciones y responsabilidades del área y los productos y servicios por área.

Análisis del puesto: Para realizar el levantamiento de perfiles, con cada uno de los responsables de las diferentes unidades o direcciones de la Corte Constitucional del Ecuador.

Fuentes primarias: La fuente primaria será un panel de expertos, conformado por especialistas con experiencia y visión integral sobre cómo se ajusta un puesto de la organización.

Fuentes secundarias: Se levantará la información pertinente, por medio de los textos, normativa legal correspondiente, y demás bibliografía que permita, el eficiente desarrollo del presente trabajo.

Fuentes bibliográficas: Como fuente bibliográfica para el desarrollo del presente trabajo se utilizará el diccionario de competencias de HAY/MC BER, a fin de que cada cargo cuente con un perfil por competencias.

Capítulo primero

Marco teórico

1. Estructura ocupacional

Debido a que cada empresa u organización funciona de una forma diferente, la estructura organizacional, es el sistema jerárquico escogido para organizar al personal en el organigrama de la empresa, y así alcanzar los objetivos de la misma, ya que la estructura representa la forma en que se organiza el trabajo, así como las relaciones entre las diferentes áreas o unidades.

Toda organización debe contar con una estructura ocupacional, ya que la misma constituye el punto de partida en donde se determina la misión, visión, razón de ser institucional y en bases a esto cómo estará conformada o estructurada la organización.

De acuerdo con Mintzberg, la estructura: “Es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, consiguiendo luego la coordinación de las mismas” (Mintzberg 1985, 26).

Según Strategor (1988): “Es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad”.

Finalmente, para Miriam León y Elena Díaz (2013, 9): “La estructura organizativa es la forma en la que se ordena todo el conjunto de relaciones de una empresa (puestos de trabajo, tareas, flujos de autoridad y decisiones) mediante un nivel adecuado de comunicación y coordinación entre todos los miembros”

Y para mí, constituye la columna vertebral, sobre la cual se sostiene una empresa u organización.

Dentro de la definición de la estructura organizacional tenemos tres componentes que son claves:

1. La estructura organizacional designa relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los gerentes y supervisores (Daft, Richard 2011, 90).
2. La estructura organizacional identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y el de departamentos en la organización total (90).

3. La estructura organizacional incluye el diseño de sistemas para garantizar la comunicación, la coordinación y la integración efectivas de los esfuerzos entre departamentos (90).

La estructura ocupacional, constituye un aspecto fundamental de toda organización, del modo en que se concibe y se organiza la misma, que incluye el reparto del trabajo y responsabilidades, entre las diferentes áreas. Esta organización se basa en la misión, visión y objetivos institucionales, en función de los productos y/o servicios que se generan en la misma. El modelo de estructura con el que cuente responderá básicamente a la gestión interna, de autoridad, jerarquía, razón de ser, y división de las actividades.

Cada organización es distinta y por ende contará con una estructura ocupacional propia. Las estructuras ocupacionales también son sujetas a modificación o reestructuración, de ser el caso, en base a múltiples factores tales como, nuevas actividades, desarrollo tecnológico, cambios en el entorno, nuevos escenarios o necesidades, entre otros.

1.1 Tipos de estructura ocupacional

Los tipos de estructura varían en varios aspectos

1.1.1 Divisional

La estructura organizacional divisional, es la que se organiza como su nombre lo dice por las divisiones del negocio, en base a productos, áreas o clientes; y a esos departamentos se les denomina divisiones porque tienen autonomía, y capacidad para tomar decisiones referentes a su producto, a su mercado o a su área geográfica.



Figura2: Estructura divisional

Fuente: tausibeto,cf

1.1.2 Funcional

La estructura organizacional funcional divide las labores entre diferentes jefes a cargo de distintos equipos de trabajo especializados.

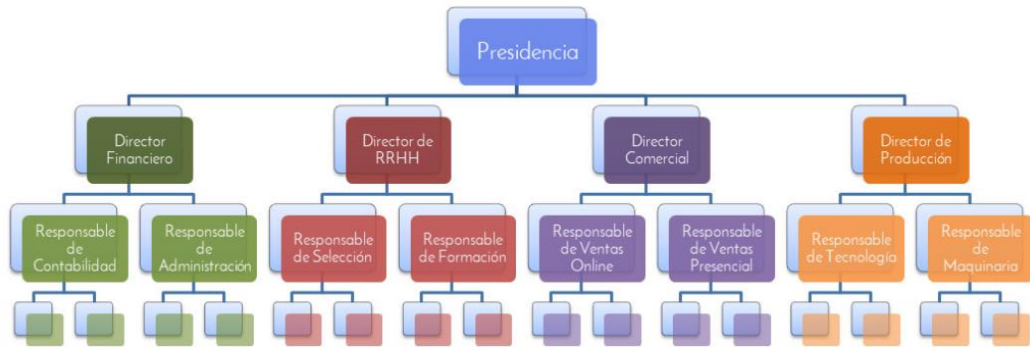


Figura 3. Estructura funcional

Fuente: Jorge Saiz

1.1.3 Matricial

La estructura organizacional matricial, se organiza en base a equipos de trabajo independientes, y asignados a proyectos puntuales, los integrantes de estos equipos pueden pertenecer o no a la organización.



Figura4: Estructura matricial

Fuente y elaboración propias

1.1.4 De Staff

La estructura de *staff* combina las relaciones internas de la empresa, con contrataciones externas también conocidas como *outsourcing*, tercerización incluso

consultoría, el objetivo de esta estructura es no tener un equipo propio y en su lugar subcontratarlo, y de este modo suplir necesidades puntuales de las organizaciones.

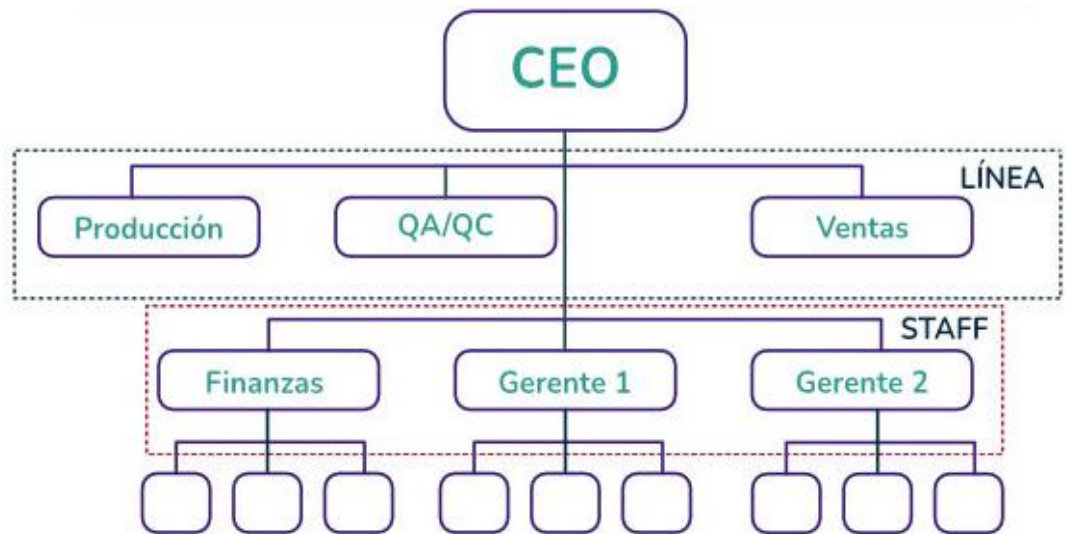


Figura5: Estructura de Staff
Fuente: Marlon Melara

1.1.5 Lineal

La estructura organizacional lineal es de las más antiguas que existen. Su principio de organización es la jerarquía: jefe/ empleados, y en la autoridad recaen todas las decisiones y responsabilidades.

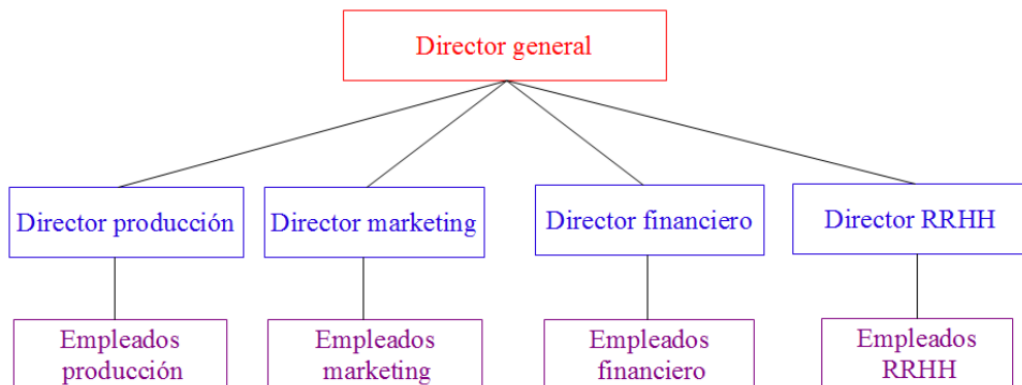


Figura6: Estructura lineal
Fuente: Junta de Andalucía

1.2 Componentes de la estructura ocupacional

Las estructuras ocupacionales están conformadas por:

- Misión

- Visión
- Objetivos institucionales
- Organigrama
- Portafolio de productos

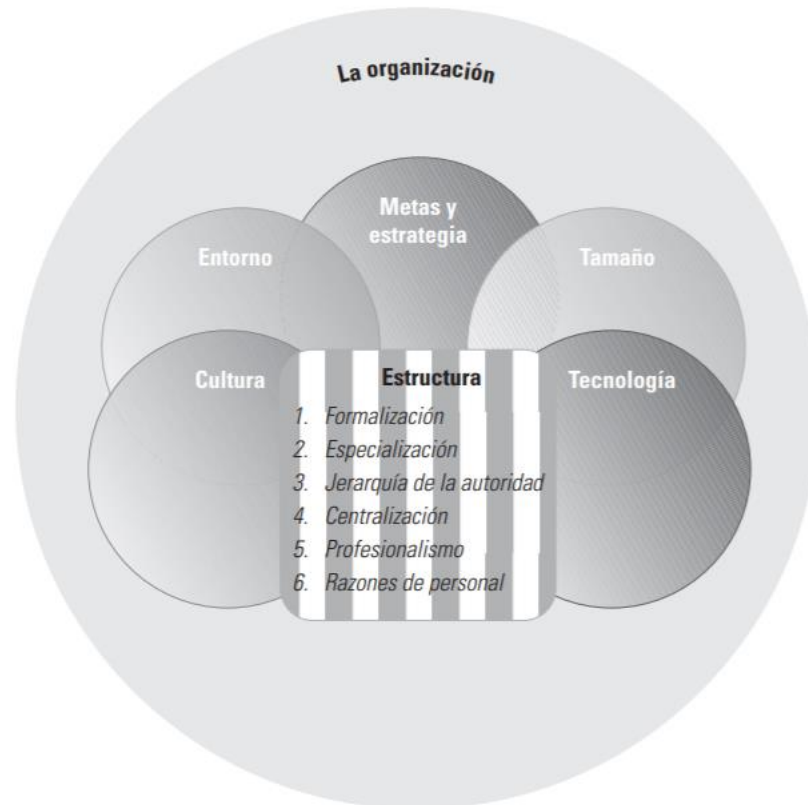


Figura7: La organización
Fuente: Daft Richard

1.2.1 Misión

“La meta global de una organización con frecuencia se denomina misión; el motivo de existencia de la organización. La misión describe los valores compartidos, las creencias y la razón de ser de la organización” (Daft 2011, 60).

“La misión de la empresa es la que explica la razón de ser de la organización para que existe” (León y Díaz 2013, 6).

“Misión significa encargo que se recibe, representa la razón de ser de una organización, significa el fin o motivo por el que fue creada, para qué debe servir, cumplir los objetivos esenciales del negocio, atender las demandas sociales del cliente y del mercado” (Vallejo 2016, 37).

La misión es el motivo o la razón de ser de una organización, en tiempo presente, la cual responde al giro del negocio de la misma.

1.2.2 Visión

“La visión define y describe la situación futura que desea tener la empresa. Pretende guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable” (León y Díaz 2013, 7).

“Es la imagen de la organización en un futuro, es verse a sí misma proyectada en un tiempo y espacio. Generalmente se realiza una proyección para cinco años” (Vallejo 2016, 39).

La visión es el objetivo o expectativa a largo plazo, la cual debe ser: atractiva, inspiradora, realista, pero ambiciosa, y debe reflejar lo que la organización pretende alcanzar.

1.2.3 Objetivos institucionales

“Los objetivos de la organización son los fines hacia los que se dirigen todas las actuaciones de la empresa, utilizando todos sus recursos y las capacidades de los individuos que la constituyen” (León y Díaz 2013, 13).

El objetivo es el resultado deseado que se pretende alcanzar dentro de un período determinado. Los objetivos se basan en seis criterios.

1. Enfocarse en los resultados que se pretende alcanzar.
2. Ser consistente, es decir, ser congruente con los objetivos y las metas de la organización.
3. Ser específicos, estar ajustados y bien definidos.
4. Ser objetivos, cuantitativos y reales.
5. Referirse a un período determinado, como día, semana, mes y número de años.
6. Ser alcanzable y posible. (Vallejo Luz 2016, 40)

Los objetivos institucionales, son las metas que persigue una organización, en función de su estrategia.

1.2.4 Organigrama

“El organigrama es la representación visual de un conjunto completo de actividades implícitas y procesos en una organización” (Daft 2011, 90).

“Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura de la empresa, en los que se determinan de forma clara y sencilla las personas, los puestos o funciones y las relaciones internas entre ellos” (León y Díaz 2013, 14).

Es la representación gráfica de la estructura ocupacional, conformada por las diferentes unidades o direcciones.

CLASIFICACIÓN		CARACTERÍSTICAS
Según su extensión	General	Visión conjunta de la organización. Aparecen todos los departamentos y unidades.
	Parcial o de detalle	Refleja específicamente un área de la empresa que se quiere destacar.
Según la información	Estructural	Muestra las unidades estructurales de la empresa y las conexiones entre las mismas.
	Funcional	Indica, además de las unidades estructurales, las funciones de cada una de ellas.
	De personal	En cada puesto se indica el nombre de la persona que lo ocupa y su cargo.

CLASIFICACIÓN		CARACTERÍSTICAS
Según su representación	Vertical	Los puestos se representan en forma de ramas invertidas. El de mayor categoría, arriba, y se va descendiendo hasta los puestos más básicos, abriéndose tantas ramas como departamentos, subdepartamentos y puestos se posean. Representa la jerarquía de forma muy visual.
	Horizontal	El puesto de mayor rango figura en un lado, el izquierdo, y el resto se representa abriéndose en ramas horizontales hacia la derecha, que se alejan según disminuye la categoría.
	Radial	La persona de mayor categoría se representa en el centro del organigrama y el resto, forman órbitas alrededor, alejándose según disminuye la jerarquía.
	Escalar	Resalta la línea de mando en la parte superior izquierda y va desplazando los niveles hacia abajo y a la derecha.
	AFNOR	Coloca el mayor nivel jerárquico en la esquina superior izquierda y va desplazando los niveles hacia abajo y a la derecha. Su característica principal es que se trazan líneas verticales hasta abajo indicando el número de empleados a cargo de cada nivel, representados con distintas formas geométricas.

Figura8: Tipos de organigrama

Fuente: León y Díaz (2013)

1.2.5 Portafolio de productos

Es el conjunto de productos que la organización ofrece, en función de su importancia. Los productos deben ser tangibles, es decir comprobables y que demuestren resultado.

1.3 Elementos de la estructura ocupacional

Según Henry Mintzberg, estudioso canadiense de la materia, la estructura organizacional contempla siempre cinco elementos distintos:

Ápice estratégico. La cúpula directiva de la empresa, donde se toman las decisiones de alto nivel, y cumple funciones de supervisión directa, formulación de estrategias y relación con el entorno de la empresa.

Línea media. Directivos que sirven de enlace y brazo ejecutor entre el ápice estratégico y el núcleo de operaciones, transmitiendo información de manera vertical y horizontal (entre ellos). Son quienes toman decisiones en cada uno de sus ámbitos particulares.

Núcleo de operaciones. La fuerza de trabajo básica de la empresa, compuesta por sus trabajadores encargados de las funciones principales de generación de productos y/o servicios.

Tecno estructura. Aquí se hallan un conjunto de especialistas y profesionales que no forman parte de la dirección de la empresa, pero tampoco participan del circuito principal de producción, sino que brindan apoyo a la estructura toda, velando por los cambios necesarios en la organización, o propiciando la estabilidad y mantenimiento de la misma.

Staff de apoyo. Personal generalmente tercerizado o subcontratado que hace vida en la empresa y que brinda apoyo a la estructura toda, en labores concretas no especializadas, como limpieza, vigilancia, etc. (Concepto de 2020).

1.4 Perfiles de cargo

Previo a la vinculación de un colaborador en cualquier organización, es fundamental que, conforme a la estructura organizacional, este establecido el perfil específico del cargo a ocupar o los requisitos del mismo.

Un perfil de puesto, también llamado perfil de experiencia de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, como se radica el empleado, a nivel de requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas (Wikipedia 2020).

“Un perfil de competencias es la relación de características personales causalmente ligadas a resultados excelentes en un puesto, rol o familia de puesto. Debe de estar relacionado con la estructura, la estrategia, la cultura y los valores de la empresa y tiene que estar descrito siempre a partir de comportamientos y conductas observables” (Rubió 2016, 109).

Los perfiles de cargo incluyen las exigencias en cuanto a conocimientos, formación, experiencia, así como las responsabilidades, actividades o funciones y competencias requeridas, todo esto de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa y en base a los objetivos organizacionales.

1.4.1 Componentes del levantamiento de un perfil de cargo

Análisis del cargo: Es el proceso sistemático para la obtención de información acerca de los cargos, su contenido, aspectos y condiciones.

Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente. (EC Ministerio de Trabajo 2016, 5)

Descripción del cargo: Es el proceso a través del cual se recoge la información obtenida en el análisis de cargo, en donde se muestra el contenido y responsabilidades del mismo.

Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales. (EC Ministerio de Trabajo 2016, 5)

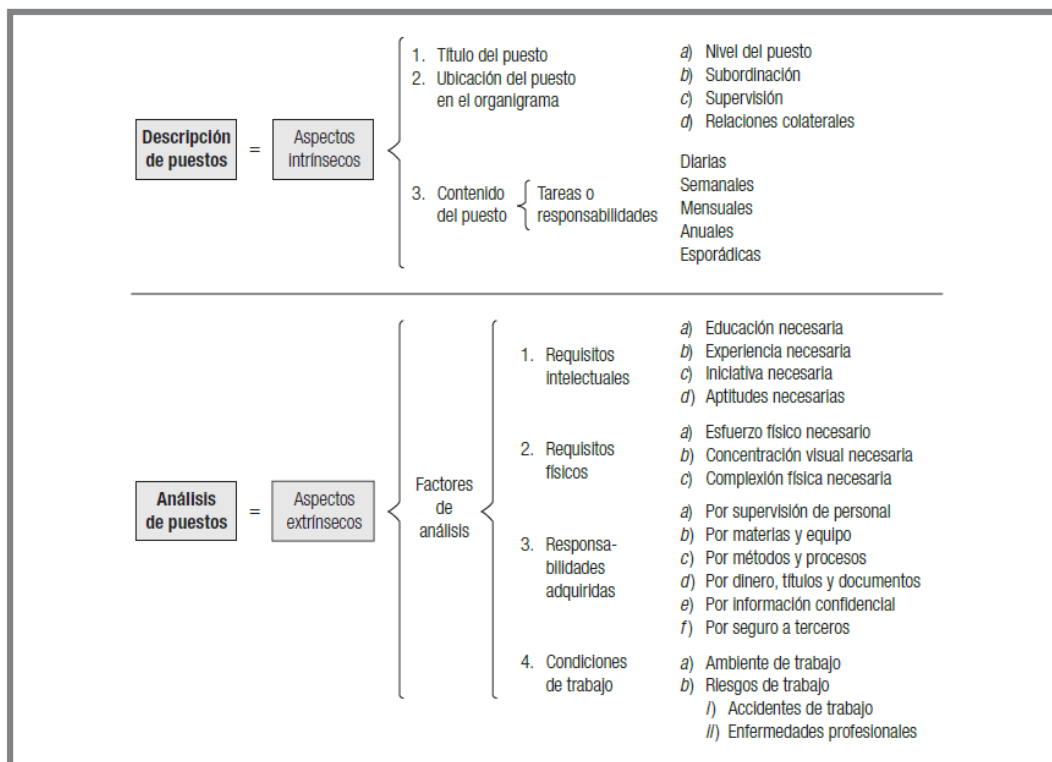


Figura9. Alcance de la descripción y del análisis de puestos.

Fuente: Chiavenato Idalberto

Elementos del perfil del cargo: Son los requisitos y cualificaciones exigidos para el cumplimiento de un cargo: formación, experiencia, capacitación, competencias, los cuales se obtienen a través del análisis y descripción del cargo.

Identificación del cargo: Es en donde se indica el nombre del cargo, el código o identificación del mismo, la unidad o dirección a la que pertenece, la ciudad o país, entre otros datos identificativos, y su línea de supervisión, es decir a quien reporta.

Objetivo del cargo: En el objetivo del cargo se debe describir de forma sencilla y breve, para qué existe el cargo, qué es lo que se pretende conseguir con él mismo.

Requisitos de educación formal: Son los conocimientos requeridos para el cargo, el nivel, grado y/o área de estudios obtenidos por la persona a través de estudios formales, requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto.

Y de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil:

Educación básica: nivel de instrucción básica.

Bachiller: estudios formales de educación media.

Técnico: estudios técnicos de una rama u oficio

Título profesional: estudios adquiridos en instituciones de educación superior

Diplomado: conocimiento de una rama científica adicional.

Especialista: suficiencia y dominio de una rama científica especializada.

Maestría o más: dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.
(EC MDT 2022, art.16)

Requisitos de capacitación

Requisitos de experiencia: Son los conocimientos y habilidades, obtenidos en el tiempo de trabajo, en base a las actividades realizadas, y en el ámbito o área que corresponda.

Funciones del cargo: Es la descripción de las funciones o actividades asociadas al cargo, las cuales se establecen en función a los objetivos o razón de ser del cargo.

Entorno: Son las relaciones del puesto con otras personas o áreas dentro o fuera de la organización.

1.4.2 Ventajas de un perfil de cargo

Base del proceso de reclutamiento y selección de personal: El contar con un adecuado perfil de cargo, permite que un reclutador pueda realizar el análisis específico de que buscar en un candidato.

Mejores procesos de inducción: Permite que un nuevo colaborador tenga claro sus funciones, responsabilidades y las actividades que debe llevar a cabo en su puesto de trabajo.

Definición salarial: Permite que el proceso de definición salarial, sea equitativo y acorde al puesto de trabajo.

Evaluación del desempeño: Al tener claras y establecidas las actividades de cada colaborador, es posible realizar el seguimiento de las mismas, así como del cumplimiento y resultados.

Formación y capacitación: En base al perfil del puesto se puede identificar las necesidades de actualización de conocimientos, ya sea de formación o capacitación.

Plan carrera: Los perfiles de puesto son la base para conocer las áreas donde cada colaborador debe buscar mejorar continuamente, y lo que sería necesario para conseguir futuros ascensos dentro de la organización.

1.4.3 Errores al realizar perfiles de cargo

Nunca actualizarlos: Los perfiles de puesto deben de ser actualizados, en virtud de los cambios, tanto internos como externos por los que pueda atravesar una organización.

Restricciones del acceso: No solo es necesario que el departamento de recursos humanos tenga acceso a los perfiles de puesto, ya que es fundamental que todos los integrantes de la organización puedan tener acceso a su propio perfil y al resto de perfiles de la misma, ya que así todos pueden conocer sobre las responsabilidades que cada uno tiene.

Darles mucha importancia: Si bien los perfiles son muy importantes dentro de toda organización, no pueden ni deben ser considerados como una camisa de fuerza para que un colaborador se niegue a realizar labores adicionales que se le soliciten, puesto que el perfil no puede ser un limitante en el desarrollo de un colaborador.

1.5 Modelo de competencias

La descripción de puestos, basada en el modelo de competencias constituye un pilar fundamental para las organizaciones, y constituye el punto de partida en la implementación de los procesos de recursos humanos.

Cuando una organización implementa un modelo de competencias, se obtiene el máximo aprovechamiento de conocimientos, habilidades y capacidades de sus colaboradores.

Y una de las más importantes aplicaciones del modelo de competencias, es en los perfiles de los cargos.

“En un sistema de gestión por competencias, lo relevante es analizar la ocupación de un puesto en términos de las competencias necesarias para garantizar el éxito en el desempeño del puesto de trabajo” (Young 1998, 11).

1.5.1 Concepto de competencias

Competencia es la característica subyacente, esto “significa que la competencia forma profundamente parte de la personalidad de un individuo y puede predecir el comportamiento en una amplia variedad de situaciones y tareas de trabajo. Causalmente relacionada significa que una competencia causa o predice un comportamiento y un desempeño. Criterio referenciado significa que la competencia predice quién hace algo

bien o pobremente, medido sobre un criterio específico o un estándar” (Spencer y Spencer 1993, 9)

Competencia es una característica subyacente de una persona que está causalmente relacionada con una actuación exitosa en un puesto de trabajo. Las competencias distintivas son las que diferencian a un empleado con desempeño sobresaliente de un empleado con actuación mediana. (Haygroup 2000, 191)

Las competencias son las características subyacentes de la persona, que están relacionadas con una correcta actuación en su puesto de trabajo y que pueden basarse en la motivación, en los rasgos de carácter, en el concepto de sí mismo en actitudes o valores, en una variedad de conocimientos o capacidades cognitivas o de conducta. (Young 2008, 5)

Las competencias son características observables y medibles de una persona que incluyen el uso de los conocimientos y habilidades que demuestren comportamientos y habilidades que contribuyen a un buen rendimiento. Una competencia puede ser una habilidad conductual, una habilidad técnica, un atributo como empoderamiento intelectual) o una actitud como la compasión. (Lominger International 2008, 1)

En un análisis de todo lo descrito por los diferentes autores, las competencias son:

- Características observables de una persona.
- Habilidades o destrezas.
- La base para un buen o mal rendimiento laboral.
- Atributos.
- Rasgos del carácter.
- Personalidad.

1.5.2 Tipos de competencias

En el momento de determinar las competencias necesarias para un puesto de trabajo, se habla de competencias generales, y competencias técnicas.

Competencias generales

Según Rubió, las competencias generales son las “Habilidades vinculadas exclusivamente a las características o habilidades de la persona en la empresa, independientemente de otros aspectos más específicos del puesto”. (Rubio 2016, 110)

Para esta autora las competencias generales son las que atraviesan de manera transversal a todos los miembros de una organización.

Genéricas:	no están ligadas a una ocupación particular
Transversales:	son necesarias en todo tipo de empleo
Transferibles:	se adquieren en procesos de enseñanza aprendizaje
Generativas:	permiten el desarrollo continuo de nuevas capacidades
Medibles:	su adquisición y desempeño es evaluable

Figura10. Características de las competencias laborales generales

Fuente: Brunner.

Competencias técnicas

“Habilidades específicas que están directamente relacionadas con el trabajo e implicadas para el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución técnica del puesto”. (Rubió 2016, 110)

Las competencias técnicas, son las características específicas, requeridas para un determinado trabajo, dentro de una organización, no siendo necesario que todos los miembros de la organización las necesiten, ya que éstas se encuentran directamente relacionadas a las necesidades del puesto de trabajo.

1.5.3 Métodos para el levantamiento de competencias

Es el método en donde el análisis se realiza de manera directa al observar al ocupante de un determinado puesto, en el ejercicio de sus funciones, a fin de obtener datos claves sobre ese puesto de trabajo.

Entrevista: a través de un entrevistador, se realizan determinadas preguntas con el objetivo de determinar las competencias relevantes para el desempeño de un determinado cargo.

Panel de expertos: Se reúne a un grupo de expertos que analizarán un determinado puesto de trabajo.

Cuestionario: Por medio de un cuestionario, se solicita a los colaboradores describir las atribuciones y responsabilidades del puesto de trabajo

Capítulo segundo

Metodología de la investigación

Para abordar este capítulo de la metodología de la investigación, a continuación, una breve descripción de la Empresa, su historia, valores objetivos estratégicos, estructura y procesos para así dar paso al desarrollo de la investigación.

1. El organismo

La Constitución de la República del Ecuador establece en sus artículos 429 y 430, lo siguiente:

Art. 429.- La Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación constitucional y de administración de justicia en esta materia. Ejerce jurisdicción nacional y su sede es la ciudad de Quito.

Las decisiones relacionadas con las atribuciones previstas en la Constitución serán adoptadas por el pleno de la Corte.

Art. 430.- La Corte Constitucional gozará de autonomía administrativa y financiera. La ley determinará su organización, funcionamiento y los procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones. (EC 2008, arts. 429 y 430)

La Constitución reconoce expresamente autonomía administrativa y financiera a la Corte Constitucional. Esta atribución constitucional ha sido desarrollada por la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y ha establecido que la máxima autoridad para definir la regulación de su autonomía es el Pleno de la Corte Constitucional.

La Corte Constitucional estará integrada por nueve miembros que ejercerán sus funciones en plenario y en salas de acuerdo con la ley. Desempeñarán sus cargos por un periodo de nueve años, sin reelección inmediata y serán renovados por tercios cada tres años.

La ley determinará el mecanismo de reemplazo en caso de ausencia del titular. (EC 2008, 140)

1.1 Reseña histórica, valores

1.1.1 Reseña histórica

“En Ecuador el control constitucional de la ley y de otras normas jurídicas ha pasado por tres etapas históricas: 2 1) soberanía parlamentaria (1830-1945); 2)

surgimiento y desarrollo del Tribunal Constitucional (1945-1996); 3) desafíos de institucionalización (1996 hasta el presente)”. (Grijalva 2011, 169)

Desde la Constitución de Ecuador de 1945 existe justicia constitucional especializada y jerarquizada en el Ecuador. Inicialmente se denominaba Tribunal de Garantías Constitucionales, y su integración tenía origen corporativista. Posteriormente, durante una enmienda constitucional a la Constitución de Ecuador de 1979 lo transformó en Tribunal Constitucional, con integración de origen legislativo. (Wikipedia 2023)

Tras su creación en el 2008, este órgano reemplazó al antiguo Tribunal Constitucional, de conformidad a lo dispuesto en la quinta disposición transitoria de la Constitución de Ecuador de 2008, con la cual todos los bienes del antiguo Tribunal se transfirieron a la Corte, así como su personal de funcionarios y empleados.

De acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador del año 2008, la Corte Constitucional del Ecuador es el máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional. Es un órgano autónomo e independiente de los demás órganos del poder público con jurisdicción a nivel nacional. Tiene su sede en la ciudad de Quito.

La Corte Constitucional del Ecuador tiene la misión de garantizar la vigencia y supremacía de la Constitución, así como el pleno ejercicio de los derechos constitucionales y garantías jurisdiccionales.

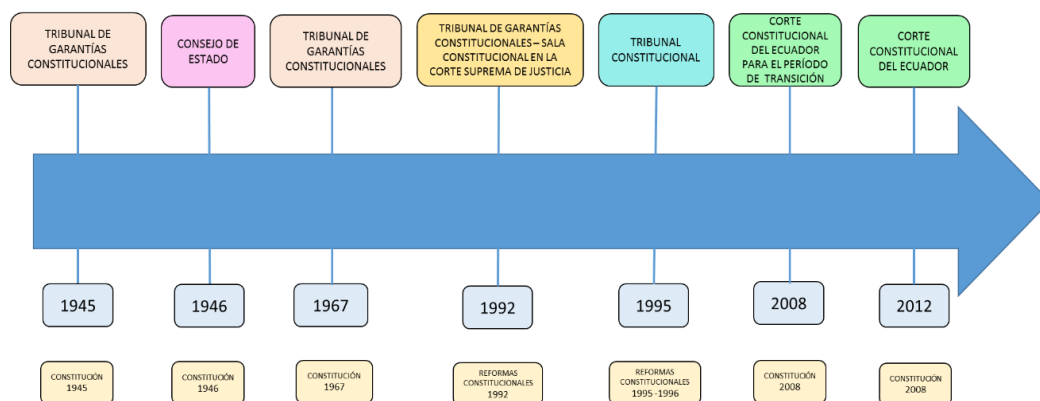


Figura 11. Línea histórica de la Corte Constitucional del Ecuador
Fuente: Plan Estratégico Institucional Corte Constitucional del Ecuador

1.1.2 Valores

Los valores son el conjunto de cualidades asignadas a una buena gestión de la Institución, con lo cual se promueven normas de conducta, que modulan el comportamiento de los servidores de la Corte Constitucional en el ejercicio de sus

funciones, cumpliendo sus deberes y ejerciendo sus atribuciones dentro de las competencias asignadas a cada uno.

En este sentido, esta magistratura de justicia constitucional establece, como un marco referencial de las conductas morales y el comportamiento que para el ejercicio de sus funciones los siguientes valores institucionales, que guardan concordancia con los cuatro ejes fundamentales definidos por el Pleno de la Corte al inicio de su gestión:

- a) Independencia
- b) Imparcialidad
- c) Integridad y transparencia
- d) Legalidad y seguridad jurídica
- e) Igualdad
- f) Lealtad
- g) Anticorrupción
- h) Responsabilidad Social

De los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la Corte Constitucional del Ecuador

Los valores, comportamientos y/o cualidades a los que propenderán los funcionarios y servidores de la Corte Constitucional del Ecuador en el ejercicio de sus funciones son, esencialmente, los siguientes:

- a) Justicia
- b) Respeto
- c) Integridad y honestidad
- d) Transparencia
- e) Confidencialidad
- f) Profesionalismo y excelencia
- g) Eficiencia

1.1.3 Objetivos estratégicos

El mandato de la Corte Constitucional del Ecuador es garantizar el cumplimiento de los derechos constitucionales.

El objetivo institucional es incrementar la eficacia y eficiencia de la capacidad de gestión de la Corte Constitucional, coadyuvando a un mejoramiento en el acceso

ciudadano a fin de preservar las garantías jurisdiccionales y la justicia constitucional, a través de los siguientes componentes:

- Fortalecer la gestión organizacional.
- Fortalecer la gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Fortalecer la gestión operacional de la CCE.
- Fortalecer la gestión de seguridad de la información y protocolos de ciberseguridad.
- Fortalecer la gestión del conocimiento constitucional.
- Fortalecer la gestión del cambio organizacional.
- Rehabilitación de la Casa Patrimonial.

En este contexto, los esfuerzos a ejecutarse buscan mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión de causas por parte de la Corte Constitucional del Ecuador, disminuyendo el número de procesos represados y reduciendo el tiempo promedio de gestión de trámites.

1.2 Estructura (Reglamento Orgánico por Procesos)

Una estructura organizacional permite el orden, dirección, funciones y responsabilidades de las diferentes unidades o direcciones de una organización para así alcanzar los objetivos organizacionales propuestos.

La Corte Constitucional del Ecuador es un órgano autónomo e independiente que no se encuentra adscrito a ninguna de las funciones del Estado previstas en la Constitución de la República, sin perjuicio que para su gestión se puedan establecer sedes regionales que fortalezcan su labor. El ejercicio de sus atribuciones se encuadra de manera sustancial en la tarea jurisdiccional, puesto que sus competencias esenciales se encuentran orientadas a la resolución de conflictos de distinta índole. Esta tarea jurisdiccional está exclusivamente enmarcada en el ámbito del control constitucional y de las garantías jurisdiccionales, en lo relacionado específicamente a la esfera de sus competencias. Por consiguiente, la Corte Constitucional del Ecuador ha sido concebida como la máxima intérprete de la Constitución, lo que ratifica su naturaleza objetiva y equidistante de las diversas instituciones y funciones del Estado, así como de los diferentes actores relevantes.

Con fecha 26 de agosto de 2015, y posteriormente publicado en registro oficial, de 21 de septiembre de 2015, se había aprobado el reglamento orgánico por procesos de la

Corte Constitucional del Ecuador, este documento contenía la estructura organizacional por procesos del organismo, aquí vale indicar que este es el documento en donde se establecen las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las diferentes unidades conforman una institución, el mismo tenía el propósito de optimizar sus sistemas internos sobre la base de los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, eficiencia, intermediación, celeridad, transparencia y economía procesal, en el ámbito de las atribuciones y competencias determinadas en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

La estructura con la que contaba la Corte Constitucional del Ecuador, establecía los productos y/o servicios provenientes del ejercicio de las atribuciones asignadas a las áreas organizacionales de la Corte Constitucional del Ecuador, y otras que por ley deben constar, integrado por áreas de gestión, todos los procesos y actividades relacionadas, y de acuerdo a los tipos de estructura, esta era una estructura divisional, ya que la división del trabajo y los empleados corresponde a la especialización que tiene cada una de las diferentes unidades o direcciones, su misión, su razón de ser y su papel dentro del organismo. Adicional en este tipo de estructura divisional siempre hay un líder o responsable de la unidad o dirección al que reportan directamente todos quienes la conforman y existe una máxima autoridad quien es el encargado de coordinar a toda la institución.

Sin embargo, debido a temas presupuestarios, entre otros factores, la estructura planteada en el año 2015, nunca fue implementada en su totalidad, ya que hubieron unidades y direcciones que jamás se crearon y solamente fueron plasmadas de manera gráfica y escrita en el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, sin que en la práctica hubiesen funcionado, ya que el número de puestos contemplados para el nivel jerárquico superior, se consideraron excesivos, para su creación e implementación, por tanto esta estructura no era una estructura real, puesto que no existían todos los puestos descritos en el organigrama, así como tampoco se cumplían las mismas funciones y atribuciones establecidas en el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos.

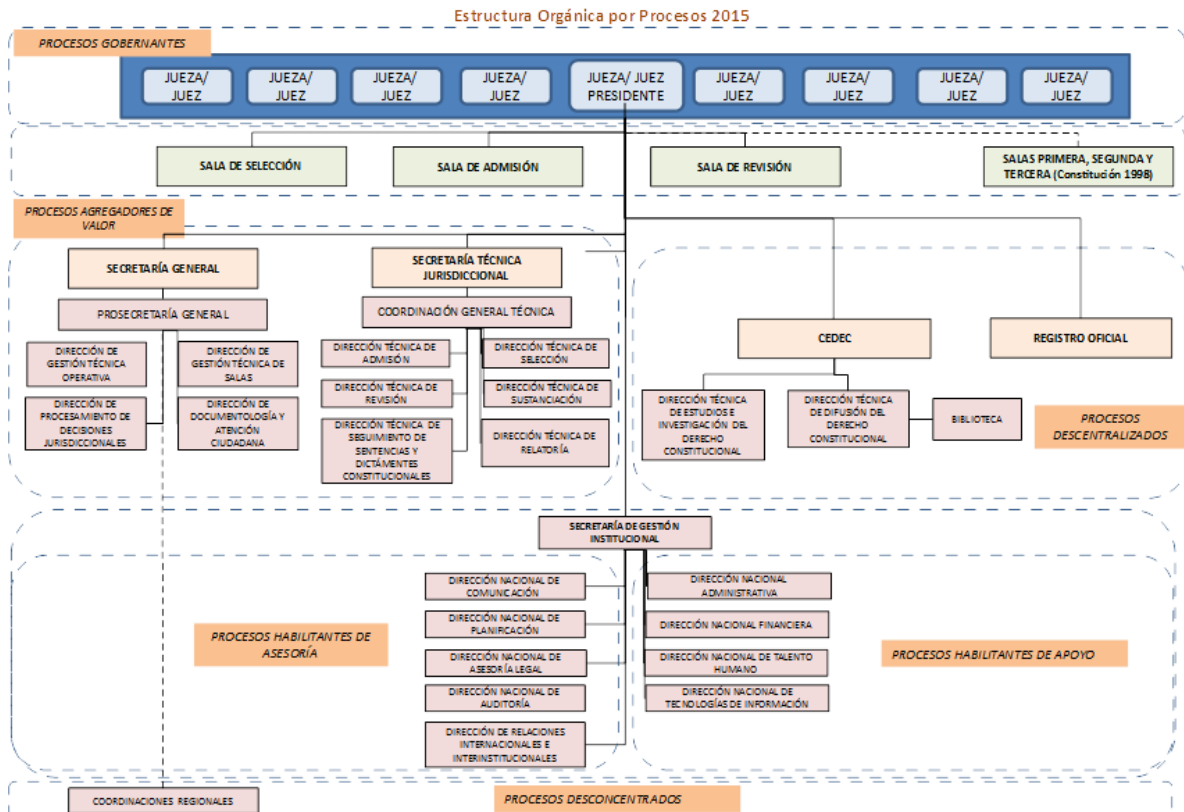


Figura12. Organigrama Corte Constitucional del Ecuador 2015

Fuente: Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos Corte Constitucional del Ecuador 2015

Por tanto, en virtud de lo expuesto, la máxima autoridad ve la necesidad de la sustitución del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la Corte Constitucional del Ecuador del año 2015, y dadas las oportunidades de mejora identificadas en la estructura 2015 dispone a la dirección nacional de talento humano, trabaje en una reforma total del mismo, para lo cual, mediante reuniones de trabajo con cada uno de los responsables de las diferentes unidades o direcciones así como con el pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, se trabaja en la reforma total del citado documento reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, y esta propuesta de reforma llevada a cabo por la dirección nacional de talento humano, constituye la base del trabajo que se muestra a continuación.

Las estructuras en el sector público se basan en procesos y la estrategia aplicada por la Corte Constitucional del Ecuador en cuanto a la implementación de la gestión por procesos, radica en optimizar los procesos y servicios críticos institucionales mediante la aplicación de herramientas de automatización y de mejora continua, basadas en metodologías nacionales e internacionales.

El reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, constituye un instrumento que determina la estructura orgánica y define el mapa de procesos de este organismo.

El mapa de procesos es la representación gráfica de los procesos que se encuentran presentes en la institución, proporcionando una visión general del sistema de gestión, mostrándose la relación entre ellos. A su vez, estos son agrupados en macroprocesos en función de las actividades llevadas a cabo, lo que permite delimitar alcances de responsabilidad de los diferentes ejecutores a lo largo de las etapas de cada proceso, los cuales se ejecutan de manera transversal respecto a una o varias unidades funcionales.

La Figura 13 presenta la representación gráfica del mapa de procesos de la Corte Constitucional del Ecuador, que servirá de base para la estructura propuesta por la autora.

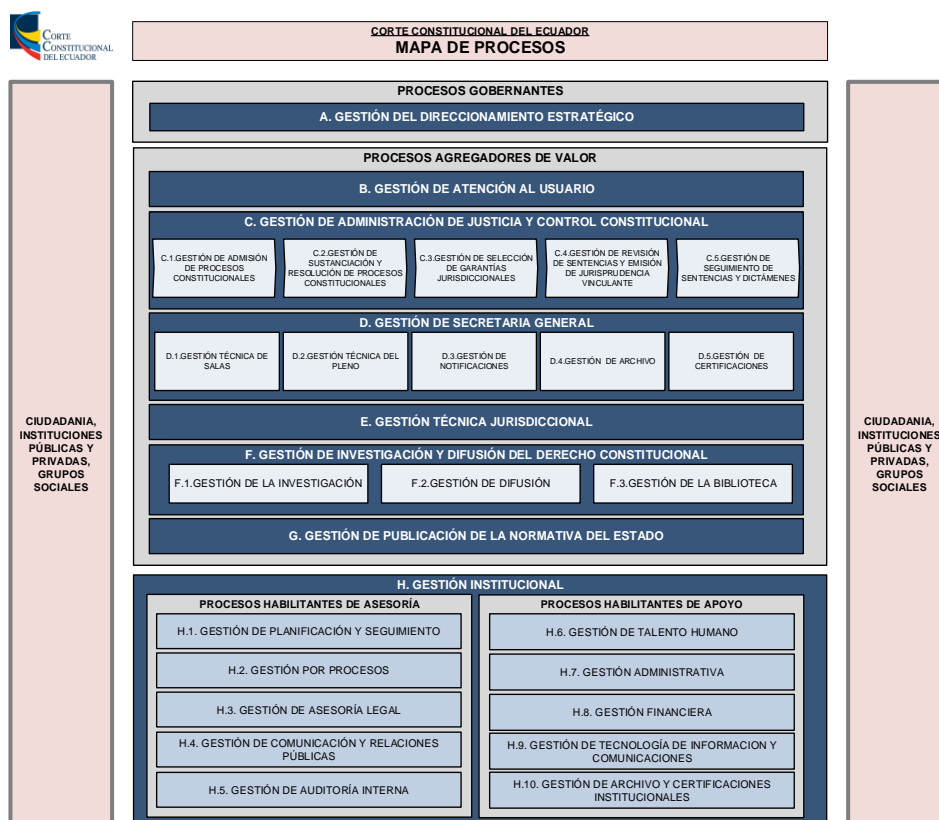


Figura13. Mapa de Procesos de la Corte Constitucional del Ecuador

Fuente: Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos Corte Constitucional del Ecuador 2020

Teniendo presente que el enfoque de la gestión por procesos se orienta hacia el mejoramiento continuo, la Corte Constitucional del Ecuador se encuentra comprometida con la optimización de recursos y la automatización de procesos, promoviendo la

productividad en las actividades y la calidad en los servicios prestados, a fin de alcanzar índices aceptables de satisfacción del usuario.

En este sentido, se diseñó una metodología participativa donde la información consignada en el desarrollo de la documentación de procesos (políticas internas, manuales de procesos, procedimientos, instructivos, protocolos y manuales de usuario del sistema) se elabora de forma colaborativa con las diferentes unidades funcionales ejecutoras e involucradas en los procesos y dicha documentación sirve para estandarizar las actividades y definir claramente roles y responsabilidades, lo que permite una gestión eficiente y eficaz de los procesos del organismo. En este contexto, la jerarquía de los documentos institucionales de procesos es la que se presenta en la Figura 14.



Figura14. Jerarquía de procesos institucionales

Para realizar una estructura se requiere determinar los procesos necesarios de la institución dentro de un orden lógico.

Toda institución u organismo debe tener una estructura dependiendo del giro o actividad (misión) que desempeñe.

Como parte de su estructura, se establecen unidades de gestiones principales y auxiliares mediante la distinción de su condición sustantiva o adjetiva.

Para cumplir con la misión de la Corte Constitucional del Ecuador determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se establecen los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

a) Gobernantes. - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control de la Corte Constitucional del Ecuador.

b) Sustantivos. - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Corte Constitucional.

c) Adjetivos. - Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en adjetivos de asesoría y de apoyo.

Así como también se determina la siguiente cadena de valor:

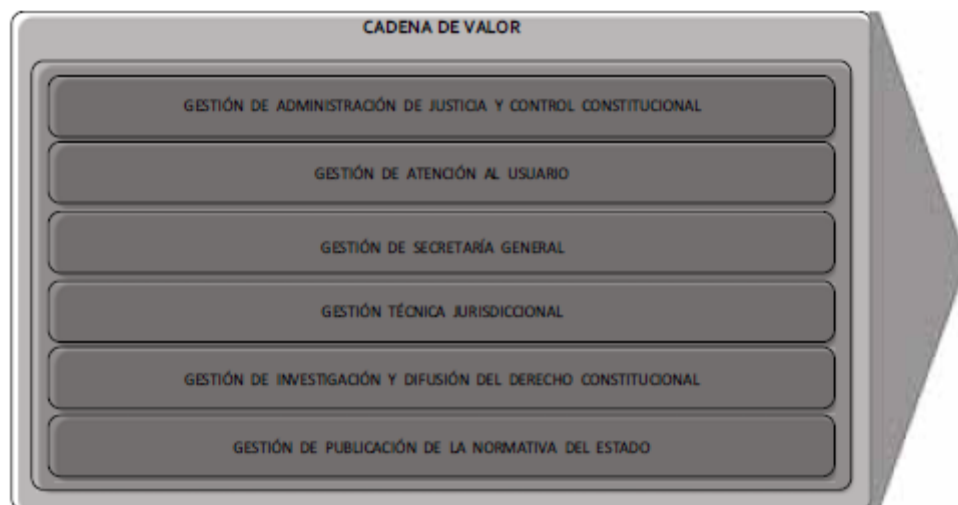


Figura15. Cadena de Valor Corte Constitucional del Ecuador

Fuente: Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos Corte Constitucional del Ecuador 2020

La nueva estructura propuesta por esta autora, será analizada y de ser el caso publicada e implementada.

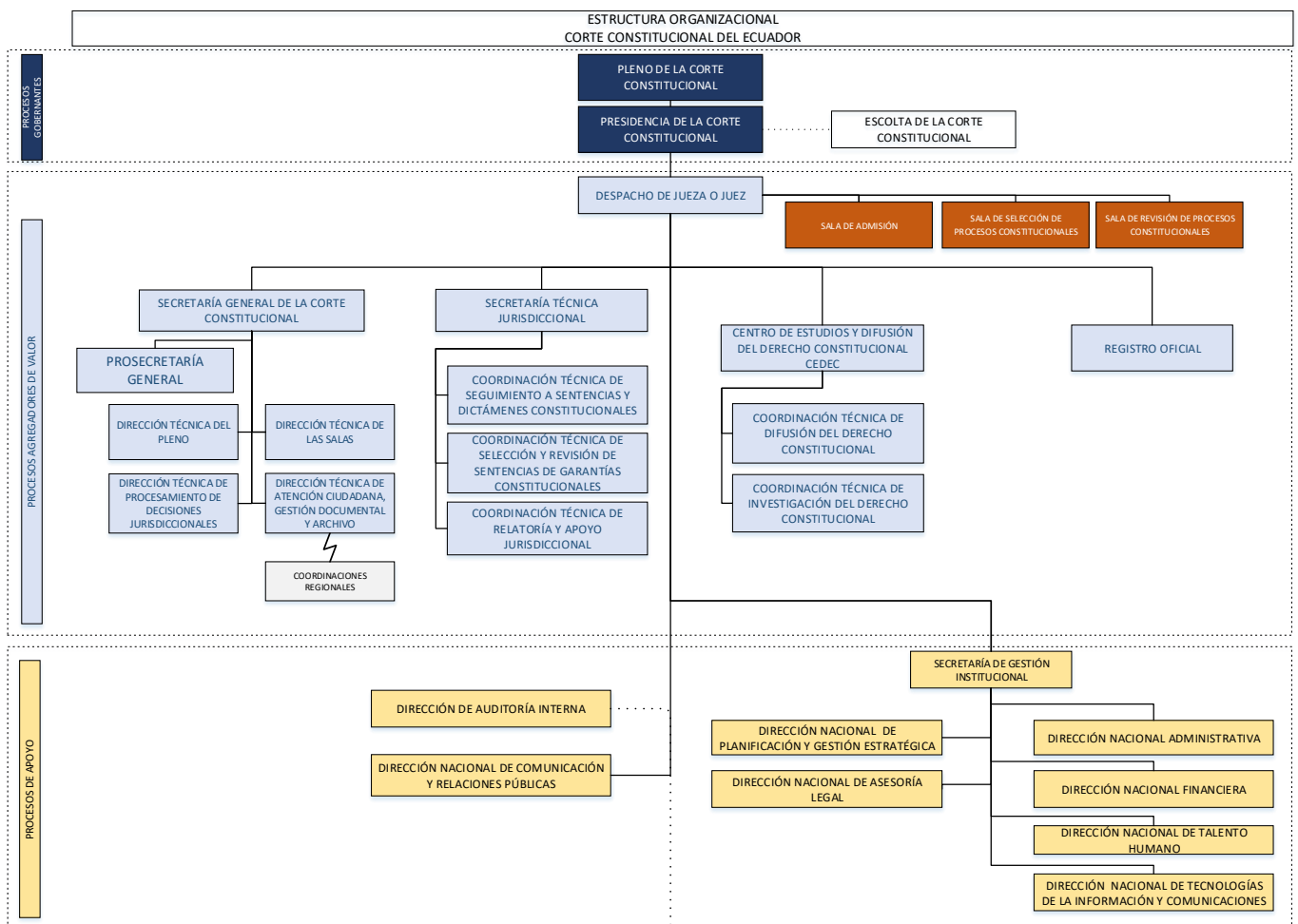


Figura16. Organigrama Corte Constitucional del Ecuador

Fuente: Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos Corte Constitucional del Ecuador 2020

En base a la propuesta de la nueva estructura organizacional, los puestos que ocupaban los funcionarios del nivel jerárquico superior cambian su denominación, pero manteniendo la misma partida presupuestaria, grado ocupacional y remuneración percibida.

El reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos clasifica los procesos de la Corte Constitucional del Ecuador en procesos gobernantes, procesos sustantivos o agregadores de valor, y procesos adjetivos, los cuales se dividen en habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo; como se detalla a continuación:

Procesos gobernantes

Los procesos gobernantes de la Corte Constitucional del Ecuador se encuentran descritos como lo establece la Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional,

en la que se detalla las funciones del pleno de la Corte y de la presidencia de la Corte Constitucional.

Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador: Garantizar la vigencia y supremacía de la Constitución y los derechos y garantías constitucionales.

Presidencia de la Corte Constitucional: Representar y administrar la institución para el cabal cumplimiento de los objetivos, principios, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la consecución de la misión y visión de la Corte Constitucional.

Procesos sustantivos

En los procesos sustantivos o agregadores de valor y conforme la normativa vigente se establece la estructura orgánica con los despachos de las juezas y jueces constitucionales, sala de admisión, sala de selección, sala de revisión, secretaría general, secretaría técnica jurisdiccional, centro de estudios y difusión del derecho constitucional, y registro oficial como ejes fundamentales del que hacer de la organización.

Jueza o juez constitucional: Ejercer funciones jurisdiccionales para garantizar la vigencia y supremacía de la Constitución y los derechos.

Despacho de jueza o juez: Elaborar los proyectos de sentencias, dictámenes y autos para conocimiento y resolución de las salas y/o el pleno de la Corte aplicando la normativa vigente.

Sala de admisión: Verificar que las demandas cuyas acciones se encuentran sujetas al examen de admisibilidad cumplan con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

Sala de selección: Seleccionar las causas de garantías jurisdiccionales, de conformidad con los parámetros previstos en el ordenamiento jurídico, para conocimiento de la sala de revisión.

Sala de revisión: Sustanciar los casos de garantías jurisdiccionales seleccionados para el desarrollo de jurisprudencia vinculante, de conformidad con el ordenamiento jurídico, para conocimiento del Pleno de la Corte Constitucional.

Secretaría general de la Corte Constitucional: Garantizar la tramitación y custodia de los procesos y la documentación jurisdiccional de la Corte Constitucional, según la normativa vigente.

La secretaría general está compuesta por la prosecretaría y cuatro direcciones, las mismas que con referencia al reglamento orgánico vigente han fortalecidos sus atribuciones, así como sus productos y servicios para realizar una gestión eficiente y efectiva, como se indica a continuación:

Gestión de prosecretaría: Reemplazar a la secretaria o secretario general cuando sea necesario y garantizar la tramitación de las causas de las salas de selección y revisión, según la normativa vigente.

Gestión técnica del pleno: Garantizar la gestión operativa de las causas de competencia del Pleno de la Corte Constitucional, según la normativa vigente.

Gestión técnica de las salas: Garantizar la gestión operativa de las salas de admisión, selección y revisión, según la normativa vigente.

Gestión técnica de atención ciudadana, gestión documental y archivo: Garantizar la recepción y registro de la documentación que ingrese a la Corte Constitucional, así como la custodia de los expedientes y documentos jurisdiccionales conforme a la normativa vigente y la atención a la ciudadanía.

Gestión técnica de procesamiento de decisiones jurisdiccionales: Garantizar el procesamiento de las decisiones jurisdiccionales emitidas por las salas y el Pleno de la Corte Constitucional, conforme a la normativa vigente.

Cabe indicar que la Corte Constitucional cuenta con coordinaciones regionales bajo la gestión técnica de atención ciudadana, gestión documental y archivo, con la finalidad de acercar los servicios a la ciudadanía.

Secretaría técnica jurisdiccional: Brindar asesoramiento especializado en temas jurisdiccionales al pleno de la Corte Constitucional, presidencia, salas y jueces de la Corte Constitucional, a través de insumos técnicos jurisdiccionales, para contribuir en la calidad de las decisiones.

La Secretaría de Gestión Jurisdiccional en el reglamento orgánico vigente cuenta con una coordinación general técnica y seis direcciones, sin embargo, considerando el principio de eficiencia, se ha determinado contar con tres direcciones que fortalecen su accionar de acuerdo al descriptivo propuesto, como se indica a continuación:

Gestión técnica de seguimiento a sentencias y dictámenes constitucionales: Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las sentencias, y dictámenes, acuerdos reparatorios y resoluciones expedidas por la Corte Constitucional para apoyar al pleno del organismo.

Gestión técnica de relatoría y apoyo jurisdiccional: Brindar el apoyo jurisdiccional a las distintas áreas de la Corte Constitucional través de la compilación, sistematización y análisis de las sentencias, dictámenes y otras fuentes del derecho, identificando precedentes y líneas jurisprudenciales.

Gestión técnica de selección y revisión de sentencias de garantías constitucionales: Gestionar el desarrollo de informes e insumos jurídicos referentes al proceso de selección y revisión de sentencias de garantías jurisdiccionales, a través de la aplicación de la normativa vigente y otras fuentes del derecho.

Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional (CEDEC): Promover y coordinar la realización de proyectos de estudios e investigaciones jurídicas, acceso a la información y actividades de difusión en las áreas del derecho constitucional previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional mantiene su estructura con dos direcciones ejecutoras, sin embargo, es necesario establecer gestiones internas en la dirección de difusión del derecho constitucional con la finalidad de delimitar el accionar de la gestión de difusión como de la gestión de biblioteca.

A continuación, se detalla el accionar de cada una de las direcciones del CEDEC:

Gestión técnica de difusión del derecho constitucional: Proponer, gestionar y ejecutar proyectos para la difusión del derecho constitucional, sustentados en las líneas de investigación aprobadas por el pleno de la Corte Constitucional y en las áreas del derecho previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Gestión técnica de investigación del derecho constitucional: Proponer, administrar y ejecutar proyectos de estudios y de investigación, enmarcados en las líneas de investigación aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional dentro de las áreas del derecho constitucional previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Registro Oficial: Publicar y difundir la normativa jurídica que rige el Estado Ecuatoriano y su ciudadanía.

El Registro Oficial ha delimitado su gestión puesto que por los avances tecnológicos han exigido se emitan los documentos oficiales a través del registro oficial web.

Procesos adjetivos

Acorde a la normativa vigente los procesos adjetivos están conformados por la Secretaría de Gestión Institucional, bajo la cual se encuentran las gestiones de asesoría legal, planificación y gestión estratégica, administrativa, financiera, talento humano y tecnologías de la información y comunicaciones.

Secretaría de gestión institucional: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa interna del organismo, bajo parámetros de transparencia, eficacia y eficiencia.

Gestión nacional de planificación y gestión estratégica: Coordinar, controlar y evaluar la gestión institucional a través de la planificación seguimiento, análisis de datos, y gestión por procesos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios del organismo.

Gestión nacional de asesoría legal: Patrocinar en los procesos judiciales y administrativos a la Corte Constitucional del Ecuador, asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión administrativa.

Gestión nacional administrativa: Gestionar de una manera eficaz, el sistema de provisión de bienes y servicios generales para el funcionamiento de la Corte Constitucional.

Gestión nacional financiera: Administrar los recursos económicos de la Corte Constitucional del Ecuador con transparencia y eficiencia, en función de la normativa legal vigente y de conformidad con los lineamientos de la Presidencia.

Gestión nacional de talento humano: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Gestión nacional de tecnologías de la información y comunicaciones: Administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información, garantizando la integridad, seguridad, confidencialidad de la información en los servicios tecnológicos institucionales.

Se ha considerado la necesidad de que la gestión de comunicación y relaciones públicas, así como la gestión de auditoría interna se encuentra con reporte directo a la Presidencia del organismo.

Gestión nacional de comunicación y relaciones públicas: Gestionar, dirigir y asesorar a nivel nacional la administración del sistema de comunicación institucional a través de la definición y ejecución de estrategias, planes y programas que contribuyan a

la ciudadanía y legitimen la gestión de la Corte Constitucional del Ecuador ante la opinión pública.

Gestión de auditoría interna: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la Corte Constitucional a efectos de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el organismo técnico de control.

Cabe indicar que la Corte Constitucional cuenta con Escolta Presidencial conformada con elementos de la Policía Nacional del Ecuador, por tanto, esta unidad no depende financieramente del organismo.

2.3 Desarrollo de la investigación

En el año 2015, se contaba con 33 descriptivos de cargos para el nivel jerárquico superior, estos no fueron implementados en su totalidad y las actividades esenciales, no correspondían, al verdadero quehacer diario del organismo y de las unidades o direcciones, ni a las propias responsabilidades a cumplir de cada uno de los diferentes puestos, así como tampoco las competencias, eran las exigidas para los ya referidos cargos, así como tampoco para el logro de la misión y objetivos institucionales.

En la propuesta, a partir de la sustitución del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, y el establecimiento de un nuevo organigrama se definen 26 puestos tipo, para el nivel jerárquico superior, para los cuales es necesario definir y elaborar los respectivos perfiles de cargos por competencias.

Para el cumplimiento eficiente de las competencias establecidas para la Corte Constitucional del Ecuador, es necesario contar con perfiles de puestos de alto nivel de conocimiento y experiencia.

Para la elaboración de estos perfiles de cargos por competencias, tomando como base la investigación descriptiva, en vista de la situación actual del organismo, se recolectó la información necesaria con los responsables de cada una de las diferentes unidades o direcciones para que en función de los productos o servicios que entrega cada área establecer las atribuciones y responsabilidades que permitirán la consecución de los mismos, así como los requisitos mínimos indispensables, dentro de los procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados, para ocupar un determinado cargo perteneciente al nivel jerárquico superior.

Se consideraron así los siguientes pasos:

Primer paso: Listar todas las actividades que se ejecutan en el puesto de trabajo. Las actividades a ser desempeñadas tienen que ser significativas para la organización. En otras palabras, no se trata de ser competente en cualquier actividad, sino en aquellas que tendrán el mayor impacto o beneficio para la organización.

Segundo paso: calificar las actividades esenciales, en frecuencia, consecuencia y complejidad.

Tercer paso: identificar interfaz del puesto, se detalla los nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

¿Quién(es) resultan beneficiados con esta actividad?

¿Quién(es) necesitan la ejecución de esta actividad?

¿Para quién(es) es importante la ejecución de esta actividad?

¿Quién(es) protestarían si no se ejecutara la actividad?

Cuarto paso: Conocimientos. -son conjuntos de informaciones que adquirimos vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y análisis de la información. Hay dos tipos de conocimientos:

Formales: Se adquieren vía educación formal y capacitación. Ejemplo: administración, arquitectura, agronomía, jurisprudencia, economía.

Informativos: Se adquieren por vías semiformales: normas, procedimientos, políticas, clientes, estrategias.

Experiencia laboral requerida. -

Dimensión de la experiencia:

Tiempo de la experiencia:

Especificidad de la experiencia:

Contenido de la experiencia:

Detalle: número de años.

En puestos y actividades similares: ejemplo: manejo de nómina de personal, administración de recursos humanos, identificación de necesidades de capacitación.

Quinto paso: identificar requisitos de selección y capacitación

2.3.1 Aplicación de la metodología para recolección de la información

Descripción de procesos

La identificación de procesos es una herramienta que permite examinar la dinámica de las empresas, teniendo en cuenta que se crea con el objeto de llevar a cabo un propósito, mediante la ejecución de una secuencia articulada de actividades.

En el sector público, la planificación estratégica opera como un marco de referencia para priorizar recursos y asignarlos a los objetivos y metas de las organizaciones, este proceso requiere como primera fase de un análisis detallado de la situación interna de la organización, de aquellos factores que son susceptibles de control por parte de la institución y que, por lo tanto, son susceptibles a modificaciones.

El diagnóstico organizacional de la Corte Constitucional del Ecuador trata de plasmar el desempeño del organismo y el contexto en el que actualmente se están desarrollando las actividades institucionales a través del análisis de los principales factores de perspectiva interna:

- 2.1) Estructura organizacional.
- 2.2) Programas y proyectos.
- 2.3) Planificación.
- 2.4) Talento humano.
- 2.5) Tecnologías de la información y comunicación.
- 2.6) Procesos y procedimientos.

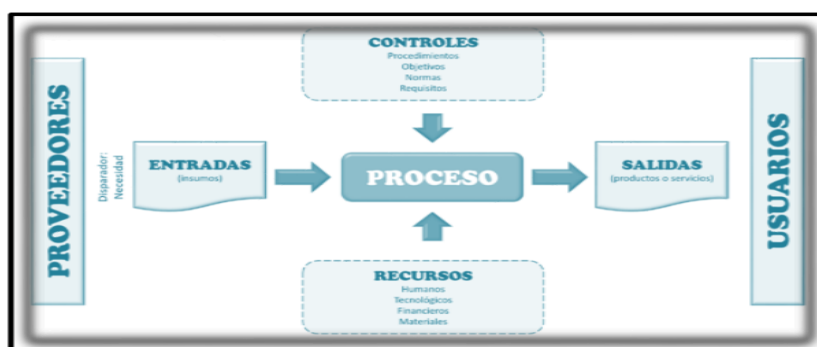


Figura 17. Entradas y salidas procesos

Perfiles de cargos por competencias

La metodología empleada para la recolección de información a través de la investigación descriptiva basada en un modelo de acción participativa, de los responsables de las diferentes unidades o direcciones que conforman el organismo, tiene como resultado: primero la sustitución del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, y a partir de esto la necesidad de un rediseño de los perfiles de cargos por competencias del nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador.

Para el rediseño de los cargos, en este caso, los que conforman el nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador, se identificaron las actividades esenciales de cada puesto de trabajo.

Las competencias seleccionadas están directamente relacionadas con los tipos de cargos y las actividades que deben cumplir cada uno de ellos, así como también las competencias seleccionadas tienen relación con los requisitos mínimos que cada puesto exige para poder ocuparlo, es decir se enfocan en el tipo de puesto, no en la persona.

El análisis, descripción, clasificación de puestos de los perfiles de cargos se fundamenta en la metodología HAY Mcber la cual tiene como características y componentes:

- Registra las acciones del “aquí y el ahora”.
- Se describe el puesto, eliminando el sello personal del ocupante, es decir se describen los requisitos para ocupar un puesto de trabajo, no a la persona.
- Es sintética y objetiva, evita juicios de valor.

Según la metodología HAY, el proceso para el levantamiento de la información contenida en los perfiles de cargos por competencias comprende 2 análisis:

El entorno: Para así analizar las responsabilidades del puesto, para ello, se parte del entorno actual y los cambios que se vislumbran derivados de la propia estrategia, en este caso se tomó como base para la elaboración de los perfiles de cargos por competencias una vez sustituido el reglamento de gestión organizacional por procesos, mismo que recoge el direccionamiento estratégico, misión y visión institucionales, cadena de valor, mapa de procesos, organigrama, estructura organizacional descriptiva, definición de la misión de cada área, responsable del área, estructura interna del área, descripción de atribuciones y responsabilidades del área y los productos y servicios por área.

Análisis del puesto: Por medio de esta metodología se realizó el levantamiento de perfiles, con cada uno de los responsables de las diferentes unidades o direcciones del organismo de acuerdo al siguiente formato, que incluye:

1. Datos de identificación del puesto

Código: Se asignó a cada puesto un número, en orden de acuerdo al reglamento de gestión organizacional por procesos.

Denominación del puesto: nombre del puesto

Nivel: profesional o no profesional, siendo profesional el puesto que requiere a personal con título de tercer nivel, y no profesional, para el puesto que requiera a personal que no necesariamente deba haber culminado una carrera de tercer nivel.

Unidad administrativa: el área, unidad o dirección a la que pertenece el puesto de trabajo.

Rol: los roles son los establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación del Puestos del Servicio Civil:

- Servicio
- Administrativo
- Técnico
- Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
- Ejecución de procesos
- Ejecución y supervisión de procesos
- Ejecución y coordinación de procesos
- Dirección de unidad organizacional

Grupo ocupacional: según definición es la familia de puestos similares según su valoración.

Grado: números de acuerdo a la valoración de remuneración.

Ámbito: nivel de incidencia que de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil puede ser:

- Nacional
- Provincial
- Zonal
- Distrital
- Circuital

2. Misión

Describe la razón de ser del puesto de trabajo o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quienes afecta su labor (procesos, recursos), marco general de actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza.

3. Relaciones internas y externas

Relaciones internas: relacionamiento, entre las diferentes unidades o direcciones del organismo.

Relaciones externas: relacionamiento con otras entidades y/o instituciones del sector público y/o privado.

4. Instrucción formal requerida

Nivel de instrucción requerido

Área de conocimiento

5. Experiencia laboral requerida

Tiempo de experiencia

Especificidad de la experiencia

6. Capacitación requerida para el puesto

Temática de la capacitación

7. Actividades esenciales

Las actividades a desarrollar por parte del ocupante de un puesto de trabajo.

8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales

9. Competencias técnicas

Denominación de la competencia

Nivel

Comportamiento observable

10. Competencias conductuales

Denominación de la competencia

Nivel

Comportamiento observable

Para la identificación de competencias se utilizó el diccionario de competencias de HAY Mcber, promulgado por el Ministerio de Trabajo mismo que comprende 34 tipos de competencias técnicas, en 3 niveles: alto, medio y bajo, y lo correspondiente a cada uno de esos niveles, y 8 tipos de competencias conductuales, establecidas igualmente en 3 niveles: alto, medio y bajo, y lo correspondiente a cada uno de esos niveles. (Anexo 1)

2.3.2 Análisis de resultados de la investigación

Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la Corte Constitucional del Ecuador

Luego de la sustitución del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la Corte Constitucional del Ecuador, la Corte Constitucional del Ecuador sobre la base de su autonomía administrativa y financiera define una estructura institucional sustentada en la Constitución, en la Ley, y el direccionamiento estratégico institucional determinados en la planificación institucional y modelo de gestión; los puestos del nivel jerárquico superior han cambiado su denominación, pero manteniendo la misma partida presupuestaria, grado ocupacional y remuneración percibida.

La propuesta de nueva estructura, es una estructura organizativa basada en procesos: gobernantes, sustantivos o agregadores de valor, y procesos adjetivos, los cuales se dividen en habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo; como se detalla a continuación:

Procesos gobernantes

Los procesos gobernantes de la Corte Constitucional del Ecuador se encuentran descritos como lo establece la Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en la que se detalla las funciones del Pleno de la Corte y de la Presidencia de la Corte Constitucional.

Procesos sustantivos. -En los procesos sustantivos o agregadores de valor y conforme la normativa vigente se establece la estructura orgánica con:

- Despachos de las juezas y jueces constitucionales.
- Sala de admisión, sala de selección, sala de revisión.
- Secretaría general, misma que cuenta con la prosecretaría y 4 direcciones: dirección técnica del pleno, dirección técnica de las salas, dirección técnica de procesamientos de decisiones jurisdiccionales, dirección técnica de atención ciudadana, y las coordinaciones regionales.
- Secretaría técnica jurisdiccional, conformada por 3 coordinaciones técnicas: la coordinación técnica de seguimiento a sentencias y dictámenes constitucionales, la coordinación técnica de selección y revisión de sentencias

de garantías constitucionales, y la coordinación técnica de relatoría y apoyo jurisdiccional.

- El centro de estudios y difusión del derecho constitucional (CEDEC), con dos coordinaciones técnicas: la coordinación técnica de difusión del derecho constitucional y la coordinación técnica de investigación del derecho constitucional.
- y, el registro oficial; como ejes fundamentales del que hacer de la organización.

Procesos adjetivos

Acorde a la normativa vigente el proceso adjetivo está conformado por la secretaría de gestión institucional, bajo la cual se encuentran 6 direcciones: de asesoría legal, planificación y gestión estratégica, administrativa, financiera, talento humano y tecnologías de la información y comunicaciones.

Se ha considerado la necesidad de que la gestión de comunicación y relaciones públicas, así como la gestión de auditoría interna se encuentra con reporte directo a la presidencia del organismo.

Perfiles de cargos por competencias

Los puestos definidos en la nueva estructura se desprenden de la estructura Orgánica y de los procesos institucionales que conforman el mapa de procesos definidos, aprobados y contemplados en el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la Corte Constitucional del Ecuador.

En el rediseño de los perfiles de cargo, se consideró fundamentalmente, el orden lógico de los puestos que conforman el organismo, el tipo de trabajo, su dificultad, su aporte al logro de la misión visión institucionales, así como productos, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los mismos.

Al describir todos los puestos de trabajo y las actividades que deben ser ejecutadas en cada uno de ellos, es importante indicar que, en estricta alineación con el reglamento de gestión organizacional por procesos, se realizaron los análisis de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades del organismo definidas en la estructura organizacional de sus diferentes niveles.

2.3.3 Resultados de la investigación

A través del trabajo realizado, se han obtenido descriptivos de cargos más reales, que responden al funcionamiento institucional de la Corte Constitucional del Ecuador, de cada una de sus diferentes unidades y/o direcciones, ya que en los anteriores perfiles de cargos se denotaba una falta de orden y coherencia dentro de la escala del nivel jerárquico superior que actualmente mantiene la Corte Constitucional del Ecuador.

Se han realizado supresiones de puestos innecesarios, con la finalidad de guardar los principios de eficiencia y austeridad ya que los mismos que no fueron implementados y se muestran en el siguiente detalle:

- Coordinador/a general técnico
- director/a técnica de admisión
- director/a técnica de revisión
- director/a de sustanciación
- director/a nacional de relaciones internacionales e interinstitucionales

Finalmente, una vez definidos los cambios de denominación, se obtienen los siguientes cargos debidamente identificados en la estructura organizacional:

Nro.	Situación actual	Situación propuesta
	Denominación del puesto	Denominación del puesto
1	Presidente/a	Presidenta o presidente de la Corte Constitucional
2	Jueza/a constitucional	Jueza o juez de la Corte Constitucional
3	Coordinador/a constitucional jurisdiccional	Jefa o jefe de despacho jurisdiccional
4	Secretario/a general	Secretaria o secretario general de la Corte Constitucional
5	Prosecretario/a	Prosecretaria o prosecretario
6	Director/a de gestión técnica operativa	Directora técnica o director técnico del pleno
7	Director/a de gestión técnica de las salas	Directora técnica o director técnico de las salas
8	Director/a de procesamiento de decisiones jurisdiccionales	Directora técnica o director técnico de atención ciudadana, gestión documental y archivo
9	Director/a de documentología y atención ciudadana	Directora técnica o director técnico de procesamiento de decisiones jurisdiccionales
10	Secretario/a técnico jurisdiccional	Secretaria técnica o secretario técnico jurisdiccional
11	Coordinador/a	Coordinadora o coordinador jurisdiccional de selección y revisión de sentencias de garantías constitucionales
12	Coordinador/a	Coordinadora o coordinador jurisdiccional de seguimiento a sentencias y dictámenes constitucionales
13	Coordinador/a	Coordinadora o coordinador jurisdiccional de relatoría y apoyo jurisdiccional


14	Director/a ejecutivo del centro de estudios y difusión del derecho constitucional	Directora o director del centro de estudios y difusión del derecho constitucional
15	Director/a técnica de estudios e investigación del derecho constitucional	Coordinadora técnica o coordinador técnico de investigación del derecho constitucional
16	Dirección técnica de difusión del derecho constitucional	Coordinadora técnica o coordinador técnico de difusión del derecho constitucional
17	Director/a del registro oficial	Directora o director del registro oficial
18	Secretario/a de gestión institucional	Secretaria o secretario de gestión institucional
19	Director/a nacional de comunicación	Directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas
20	Director/a nacional de planificación	Directora o director nacional de planificación y gestión estratégica
21	Director constitucional institucional	Directora o director nacional de asesoría legal
22	Director/a nacional de auditoría	Directora o director nacional de auditoría interna
23	Director/a nacional administrativa	Directora nacional administrativa o director nacional administrativo
24	Director/a nacional financiera	Directora nacional financiera o director nacional financiero
40	Director/a nacional de talento humano	Directora o director nacional de talento humano
25	Director/a nacional de tecnologías de la información	Directora o director nacional de tecnologías de la información y comunicaciones
26	Director/ a nacional de auditoría	Auditora o auditor interno
27	Coordinador	Coordinadora o coordinador regional Guayaquil

Capítulo tercero

Marco proposicional

1. Índice ocupacional

El índice ocupacional se estructura conforme al reagrupamiento de las clases de puestos, y para el caso de la Corte Constitucional del Ecuador se definió el siguiente índice ocupacional:

 CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PROCESOS SUSTANTIVOS	
SERIE JUEZA O JUEZ CONSTITUCIONAL	
1	Jueza o Juez Constitucional
SERIE DESPACHO JUEZA O JUEZ CONSTITUCIONAL	
2	Jefa o jefe de Despacho Jurisdiccional
SERIE DE SECRETARÍA TÉCNICA JURISDICCIONAL	
3	Secretaria Técnica o secretario técnico Jurisdiccional
SERIE TÉCNICA DE SEGUIMIENTO A SENTENCIAS Y DICTÁMENES CONSTITUCIONALES	
4	Coordinadora o Coordinador de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales
SERIE TÉCNICA RELATORÍA Y APOYO JURISDICCIONAL	
5	Coordinadora o Coordinador de Relatoría y Apoyo Jurisdiccional
SERIE TÉCNICA DE SELECCIÓN Y REVISIÓN DE SENTENCIAS DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES	
6	Coordinadora o Coordinador Jurisdiccional de Selección y Revisión de Sentencias de Garantías Constitucionales
SERIE DE SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	

7	Secretaría o secretario general de la Corte Constitucional	
SERIE DE PROSECRETARIA		
8	Prosecretaría o Prosecretario	
SERIE DE GESTIÓN TÉCNICA DEL PLENO		
9	Directora Técnica o director técnico del Pleno	
SERIE DE GESTIÓN TÉCNICA DE LAS SALAS		
10	Directora Técnica o director técnico de las Salas	
SERIE DE GESTIÓN TÉCNICA DE ATENCIÓN CIUDADANA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
11	Directora Técnica o director técnico de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo	
SERIE DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROCESAMIENTO DE DECISIONES JURISDICCIONALES		
12	Directora Técnica o director técnico de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales	
GESTIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL		
13	Coordinadora o Coordinador Regional Guayaquil	
SERIE DEL REGISTRO OFICIAL		
14	Director o directora del Registro Oficial	
SERIE DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL		
15	Directora o director de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional	
SERIE TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL		
16	Coordinador Técnico o Coordinadora Técnica de Investigación del Derecho Constitucional	
SERIE TÉCNICA DE DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL		
17	Coordinador Técnico o Coordinadora Técnica de Difusión del Derecho Constitucional	

PROCESOS ADJETIVOS	
SERIE DE SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
18	Secretaria o secretario de Gestión Institucional
SERIE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	
19	Directora o director nacional de Planificación y Gestión Estratégica
SERIE DE ASESORÍA LEGAL	
20	Directora o director nacional de Asesoría Legal
SERIE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	
21	Directora o director nacional de Comunicación y Relaciones Públicas
SERIE DE AUDITORIA INTERNA	
22	Directora o director nacional de Auditoría Interna
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
SERIE ADMINISTRATIVA	
23	Directora Nacional Administrativo o director nacional Administrativo
SERIE FINANCIERA	
24	Directora Nacional Financiera o director nacional Financiero
SERIE DE TALENTO HUMANO	
25	Directora o director nacional de Talento Humano
SERIE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
26	Directora o director nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.1 Perfiles de cargo por competencias del nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador

Para la implementación del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, la Corte Constitucional del Ecuador se realizan los siguientes cambios de

denominación en el siguiente cuadro en donde se detalla la justificación del cambio de denominaciones.

Denominación actual	Denominación propuesta	Justificación
Presidente/a	Presidenta o presidente de la Corte Constitucional	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de establecer igualdad de género en la persona que ocupe el puesto, de manera que todas las denominaciones de la estructura organizacional se encuentren homologadas conforme al reglamento orgánico propuesto.
Juez/a constitucional (8 puestos)	Jueza o juez de la Corte Constitucional (8 puestos)	
Coordinador/a constitucional jurisdiccional (9 puestos)	Jefa o jefe de despacho jurisdiccional (9 puestos)	Estos puestos estaban bajo el régimen de contratos ocasionales, se cambia la denominación con la finalidad de evidenciar que son puestos que cumplen actividades sustantivas.
Secretario/a general	Secretaria o secretario general de la Corte Constitucional	Se realiza el cambio de denominación considerando la particularidad de la corte constitucional en la cual la secretaría general es parte de sus procesos sustantivos.
Prosecretario/a	Prosecretaria o prosecretario	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de establecer igualdad de género en la persona que ocupe el puesto, de manera que todas las denominaciones de la estructura organizacional se encuentren homologadas conforme al reglamento orgánico propuesto.
Director/a de gestión técnica operativa	Directora técnica o director técnico del pleno	Se realiza el cambio de denominación puesto que el enfoque de la dirección es gestionar cooperativamente las causas de competencia del pleno de la corte constitucional, para viabilizar el despacho de las mismas según la normativa vigente.
Director/a de gestión técnica de las salas	Directora técnica o director técnico de las salas	Se realiza el cambio de denominación puesto que el enfoque de la dirección es gestionar operativamente las causas de competencia de las salas, para la tramitación de las mismas conforme a la normativa vigente.
Director/a de procesamiento de decisiones jurisdiccionales	Directora técnica o director técnico de atención ciudadana, gestión documental y archivo	Se incluye en la denominación la palabra técnico ya que esta dirección se encarga de receptor, registrar, tramitar, archivar y custodiar los expedientes y documentos jurisdiccionales que ingresan o se generan en el organismo, y proporcionar información sobre procesos jurisdiccionales.
Director/a de documentología y atención ciudadana	Directora técnica o director técnico de procesamiento de decisiones jurisdiccionales	Esta dirección se encarga de procesar técnicamente las decisiones jurisdiccionales emitidas por las salas y el pleno de la corte constitucional, para su correspondiente notificación.
Secretario/a técnico jurisdiccional	Secretaria técnica o secretario técnico jurisdiccional	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de establecer igualdad de género en la persona que ocupe el puesto, de manera que todas las denominaciones de la estructura organizacional se encuentren homologadas conforme al reglamento orgánico propuesto.

Denominación actual	Denominación propuesta	Justificación
Coordinador/a	Coordinadora o coordinador jurisdiccional de selección y revisión de sentencias de garantías constitucionales	Gestionar el desarrollo de informes e insumos jurídicos referentes al proceso de selección y revisión de sentencias de garantías jurisdiccionales, a través de la aplicación de la normativa vigente y otras fuentes del derecho.
Coordinador/a	Coordinadora o coordinador jurisdiccional de seguimiento a sentencias y dictámenes constitucionales	Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las sentencias y dictámenes emitidos por la corte constitucional para apoyar al pleno del organismo.
Coordinador/a	Coordinadora o coordinador jurisdiccional de relatoría y apoyo jurisdiccional	Brindar el apoyo jurisdiccional a través de la compilación, sistematización y análisis de las sentencias y dictámenes de la corte constitucional y otras fuentes del derecho, identificando precedentes y líneas jurisprudenciales.
Director/a ejecutivo del centro de estudios y difusión del derecho constitucional	Directora o director del centro de estudios y difusión del derecho constitucional	Se cambia de denominación de "dirección ejecutiva" por "dirección" en virtud de que es parte de la estructura de la corte constitucional.
Director/a técnica de estudios de investigación del derecho constitucional	Coordinadora técnica o coordinador técnico de investigación del derecho constitucional	La coordinación se encarga de proponer, administrar y ejecutar proyectos de estudios y de investigación, enmarcados en las líneas de investigación aprobadas por el pleno de la corte constitucional.
Dirección técnica de difusión del derecho constitucional	Coordinadora técnica o coordinador técnico de difusión del derecho constitucional	La coordinación se encarga de proponer, gestionar y ejecutar proyectos para la difusión del derecho constitucional, sustentados en las líneas de investigación aprobadas por el pleno de la corte constitucional
Director/a del registro oficial	Directora o director del registro oficial	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de establecer igualdad de género en la persona que ocupe el puesto, de manera que todas las denominaciones de la estructura organizacional se encuentren homologadas conforme al reglamento orgánico propuesto.
Secretario/a de gestión institucional	Secretaria o secretario de gestión institucional	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de establecer igualdad de género en la persona que ocupe el puesto, de manera que todas las denominaciones de la estructura organizacional se encuentren homologadas conforme al reglamento orgánico propuesto.
Director/a nacional de comunicación	Directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas	Se fortalece la misión de la dirección con la finalidad de contribuir a las relaciones públicas de la corte constitucional.
Director/a nacional de planificación	Directora o director nacional de planificación y gestión estratégica	Acorde a las atribuciones de esta dirección, se especifica que su gestión estratégica, acorde a la normativa vigente.
Director constitucional institucional	Directora o director nacional de asesoría legal	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de contar con el puesto de asesor legal establecido para todas las instituciones del sector público.

Denominación actual	Denominación propuesta	Justificación
Director/a nacional de auditoría	Directora o director nacional de auditoría interna	Se cambia la denominación acorde a la indicada por la contraloría general del estado a través del oficio no. 010092, de 27 de junio de 2011.
Director/a nacional administrativa	Directora nacional administrativa o director nacional administrativo	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de establecer igualdad de género en la persona que ocupe el puesto, de manera que todas las denominaciones de la estructura organizacional se encuentren homologadas conforme al reglamento orgánico propuesto.
Director/a nacional financiera	Directora nacional financiera o director nacional financiero	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de establecer igualdad de género en la persona que ocupe el puesto, de manera que todas las denominaciones de la estructura organizacional se encuentren homologadas conforme al reglamento orgánico propuesto.
Director/a nacional de talento humano	Directora o director nacional de talento humano	Se realiza el cambio de denominación con la finalidad de establecer igualdad de género en la persona que ocupe el puesto, de manera que todas las denominaciones de la estructura organizacional se encuentren homologadas conforme al reglamento orgánico propuesto.
Director/a nacional de tecnologías de la información	Directora o director nacional de tecnologías de la información y comunicaciones	Se realiza el cambio de denominación para ajustar a la normativa vigente.
Coordinador	Coordinadora o coordinador regional Guayaquil	Se implementa la coordinación regional de Guayaquil con la finalidad de acercar los servicios que ofrece la corte constitucional del ecuador a la ciudadanía.

1.1.1 Descriptivo de cargo

Dado la información recolectada de los descriptivos de cargos, diccionario de competencias y estructura propuesta, se presenta a continuación el formato utilizado y el detalle de los descriptivos de cargos se encuentra en el anexo 2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:				Área de Conocimiento:		
Nivel:						
Unidad Administrativa:						
Rol:						
Grado:						
Ámbito:						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de Experiencia:	5 años		
			Especificidad de la experiencia:			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Figura 18. Formato descriptivo de cargo
Fuente: Ministerio del Trabajo

Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

El rediseño propuesto de los perfiles por competencias del nivel jerárquico superior de la Corte Constitucional del Ecuador, permitirá que el organismo pueda contar con perfiles actualizados, ordenados y alineados en base a su nueva estructura ocupacional, correspondiente al quehacer institucional, lo que permitirá así cumplir con las metas y objetivos organizacionales.

La importancia de desarrollar una estructura organizacional radica en lograr el funcionamiento de la misma, debido a que toda organización necesita tener la estructura correcta, que refleje adecuadamente cómo está conformada y su quehacer institucional.

El diseño de una estructura implica asignar responsabilidades para la toma de decisiones, y por ende la división estructural organizacional de la autoridad entre los diferentes niveles jerárquicos de una organización.

Los diferentes perfiles de cargos por competencias levantados responden a las necesidades del organismo, descritas en su propuesta de sustitución de reglamento de gestión organizacional por procesos.

El contar con un manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, como un instrumento del proceso de reclutamiento y selección de personal apoya la prevención de errores que pueden darse por el desconocimiento de las actividades a desarrollar y de los productos que la unidad o dirección debe generar.

A partir de la presente propuesta de rediseño de perfiles de cargo por competencias para la Corte Constitucional del Ecuador se ha podido establecer las, características, requisitos, y competencias que debe tener el personal del nivel jerárquico superior del organismo con una visión clara del cargo a desempeñar, sus actividades y funciones asignadas, además de ser el insumo para evaluar el desempeño con el fin de mejorar las actuaciones de los mismos y encaminarlas adecuadamente para cumplir con los objetivos y metas tanto de sus respectivas unidades o direcciones como de la organización.

Recomendaciones

Se recomienda a la Institución, en este caso a la Corte Constitucional del Ecuador acoger el presente trabajo académico y analizar la viabilidad de su implementación a fin

de fortalecer los diferentes subsistemas de talento humano que se manejan y que tienen injerencia de manera directa.

Se recomienda a la Institución que, a través de la Dirección Nacional de Talento Humano, como área competente se analice la viabilidad de la implementación de esta nueva estructura en cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de Garantías Constitucionales y Control Jurisdiccional, a fin de precautelar las necesidades institucionales.

Así también, se recomienda a la Institución que, en el caso de acoger el presente trabajo académico, sea debidamente comunicado y socializado hacia todo el personal que conforma la misma, inclusive a través de un proceso de reinducción institucional.

Lista de referencias

- Alles, Martha. 2005.*Desempeño por Competencias*. Buenos Aires: Granica.
- .2008 *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Gestión por Competencias. Buenos Aires: Granica.
- Amaru, Antonio César. 2009.*Fundamentos de Administración: Teoría general y proceso administrativo*. México D.F.: Pearson Educación.
- Castillo Contreras, Rita del Carmen. 2012.*Desarrollo del Capital Humano en las Organizaciones*. México D.F.: Red Tercer Milenio.
- Chiavenato, Idalberto. 2000.*Administración de Recursos Humanos*. Colombia: McGraw-Hill.
- . 2007.*Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones*. México D.F.: McGraw-Hill.
- . 2009.*Gestión del Talento Humano*. México D.F.: McGraw-Hill.
- Daft, Richard. 2011.*Teoría y diseño organizacional*, 10.a ed. México D.F.: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.
- Dessler, Gary y Varela Ricardo. 2001.*Administración de Recursos Humanos: Enfoque Latinoamericano*. México D.F.: Pearson Educación.
- Dolan L., Simon, Ramón Valle Cabrera, Jackson E. Susan, y Schuler Randall S. 2007.*La Gestión de los Recursos Humanos*. Madrid: McGraw-Hill.
- Ecuador Ministerio de Trabajo, MDT. “Resolución SENRESN°0000046”. Registro Oficial 251, 17 de abril de 2006.
- Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador* Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.
- Ecuador. Ministerio de Trabajo, MDT. “Resolución SENRES N°000033”. Registro Oficial 152, 17 de marzo de 2010.
- García-Revilla, Luis. 2006.*El Factor Humano en la Empresa: Gestión y Administración de Recursos Humanos*. Madrid: EOI.
- Goleman, Daniel. 1999.*La inteligencia emocional en las empresas*. Buenos Aires: Edic. Javier Vergara.
- Gomez-Mejia, L.R., D.B.Balki,n y R.L.Cardý. 2001.*Dirección y gestión de recursos humanos*. Madrid: Prentice Hall.

- Hay Group. 2010.*Diccionario de Competencias*. Grupo HAY/MC VER.
- León Sánchez, Miriam, y Elena Díaz Paniagua. 2013.*Recursos Humanos y Dirección de Equipos en Restauración*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- Martínez, Eduardo, y Francisca Martínez. 2009.*Capacitación por Competencia. Principios y métodos*. Santiago de Chile: Inscripción N° 179.050.
- Mondy, Wayne.2010. *Administración de Recursos Humanos*. México D.F.: Pearson Educación.
- Pereda, S. 2011.*Dirección y Gestión de Recursos Humanos por Competencias*. Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramón Areces.
- Rubió Sánchez, Tomás. 2016.*Recursos Humanos: Dirección y Gestión de personas en las organizaciones*. Barcelona: Ediciones OCTAEDRO.
- Schein, Edgar. 1982.*Psicología de la Organización*. México: Prentice Hall.
- Torres Jaramillo, J. 2014. *Diseño y Análisis del Puesto de Trabajo: Herramienta para la Gestión del Talento Humano*. Barranquilla: Editorial Universidad del Norte.
- Vallejo Chávez, Luz M. 2015.*Gestión del Talento Humano*. Riobamba: La Caracola editores.
- VelaGrande, Luis Sagi. 2004.*Gestión por competencias: El reto compartido del crecimiento personal y de la organización*. Madrid: ESIC.
- Young, Ernst Consultores. 2008.*Manual del Director de Recursos Humanos: Gestión por Competencias*. Madrid: Editorial Cinco Días.
- Zelaya, Julio. 2006.*Clasificación de Puestos*. Costa Rica: EUNED.

Anexos

Anexo 1: Diccionario de Competencias Laborales “HAY MCBER”

DICcionario DE COMPETENCIAS LABORALES					
COMPETENCIAS TÉCNICAS					
No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	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.
			2	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.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones	7	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/

		estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.			proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			8	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	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.
			11	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.
			12	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.
5	Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.
7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	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.
			20	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.
			21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información

					recopilada.
			29	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	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.
			38	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.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

14	Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	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.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	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.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.

			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.

22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	67	Alto	Crea nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
25	Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	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)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	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.
			86	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.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema

				operativo.	
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
			98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.

34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	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.
			2	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			3	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.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Contracciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	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.
			14	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.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	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.
			17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	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.
			20	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.
			21	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	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.
			23	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Anexo 2: Perfiles de cargos por competencias “nivel jerárquico superior Corte Constitucional del Ecuador”


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	001	INTERFAZ: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, secretarías y demás unidades administrativas		Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Jefe o Jefe de despacho jurisdiccional			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Despacho de Jueza o Juez Constitucional			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior			
Grado:	6			
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento: Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar jurídicamente a la jueza o juez constitucional en las distintas áreas del derecho; en las diferentes causas constitucionales sorteadas; en los procesos de admisión, sustanciación, selección, revisión, Pleno y otros; así como también gestionar las actividades y responsabilidades con otras unidades de la Corte Constitucional.		Tiempo de Experiencia:		5 años
		Especificidad de la experiencia		Haber ejercido la profesión de abogado, docencia universitaria en materias relacionadas al derecho o haber sido parte de la carrera judicial.
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Gestionar la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que realiza el equipo jurisdiccional y administrativo del despacho, en los distintos procesos y de acuerdo con las políticas y metodologías internas de trabajo y organización establecidas por la jueza o juez constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.
Gestionar y asesorar a la jueza o juez constitucional, respecto de los procesos de admisión, sustanciación, selección y revisión de las causas constitucionales sorteadas.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.
Gestionar y asesorar a la jueza o juez, respecto a causas de otros despachos que sean discutidas en Pleno y las Salas.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Gestionar, organizar y distribuir con el equipo jurisdiccional y administrativo del despacho, la asignación de expedientes y elaboración de documentos borradores de proyectos de autos, dictámenes, sentencias y votos salvados o concurrentes para la aprobación del juez o juez ponente, previo a su remisión al Pleno y Salas.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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		
Coordinar actividades para la sustanciación de las causas con otros despachos, secretaria general y secretaria técnica jurisdiccional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar actividades para el mejor desenvolvimiento del despacho con las áreas administrativas y otras unidades de la Corte Constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
Elaborar y gestionar los informes periódicos solicitados por el juez o juez constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Representar al juez o juez constitucional en reuniones de trabajo sobre temas jurisdiccionales o administrativos.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.
Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas y jurisdiccionales, del juez o juez constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.
Las demás atribuciones establecidas en la normativa vigente y otras funciones encargadas por el juez o juez constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	002	INTERFAZ: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, secretarías y demás unidades administrativas de la Institución		Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel		
Denominación del Puesto:	Secretaría o Secretario General de la Corte Constitucional					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría General de la Corte Constitucional					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento: Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho		
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Garantizar la tramitación y custodia de los procesos y la documentación jurisdiccional de la Corte Constitucional, según la normativa vigente.				Tiempo de Experiencia:	5 años	
				Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Certificar y dar fe de las actuaciones y decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional, los Tribunales de la Sala de Admisión y las Salas de Selección y Revisión, así como de la documentación jurisdiccional de la Corte Constitucional;		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Desempeñar las funciones de secretaria en el Pleno.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		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.
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Desempeñar las funciones de secretaria en las Salas de Admisión, Selección y Revisión.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				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.
Direccionar los procesos y documentación jurisdiccionales ingresados a la Corte Constitucional, a las áreas que correspondan.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Custodiar los archivos físicos y electrónicos relacionados con los expedientes jurisdiccionales, que reposen en la Secretaría General.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		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.
Gestionar las notificaciones relativas a los procesos jurisdiccionales de competencia de la Corte Constitucional, cuando se encuentren en la Secretaría General.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas organizacionales o de prioridades. Propone mejoras 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.
Supervisar la elaboración del orden del día dispuesto por la Presidencia, y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Constitucional.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		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.
				Controlar y supervisar la gestión de las direcciones a su cargo, así como también de las Coordinaciones Regionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	003	Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, Secretario General, secretarías y demás unidades administrativas del Organismo.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Prosecretaría o Prosecretario			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Prosecretaría			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior			
Grado:	6			
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Reemplazar a la Secretaria o Secretario General cuando sea necesario y garantizar la tramitación de las causas de las Salas de Selección y Revisión, según la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas, programas y otros.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Reemplazar a la Secretaria o Secretario General de la Corte Constitucional en caso de ausencia temporal, o cuando sea necesario y asumir sus funciones.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Técnica
		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.
Actuar como secretaria o secretario en las Salas de Selección y Revisión; y, certificar y dar fe de las decisiones tomadas en dichas Salas;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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
		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.
		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.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Pleno Salas de Selección y Revisión y gestionar su aprobación y legalización.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.
Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, Presidencia de la Corte Constitucional, Jueces Constitucionales, Secretaría General.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.
		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.
		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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	004	INTERFAZ: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, Secretario General, Prosecretario General, secretarías y demás unidades administrativas de la Institución		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Directora Técnica o Director Técnico del Pleno						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica del Pleno						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	5						
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar la gestión operativa de las causas de competencia del Pleno de la Corte Constitucional, según la normativa vigente.				Tiempo de Experiencia:	5 años		
				Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar y notificar el orden del día para las sesiones del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador;		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		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.	
Coordinar las audiencias presenciales y virtuales del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador;		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		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.	
Dar formato a los textos finales de las decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución sobre la Nomenclatura de las Sentencias y Dictámenes de la Corte Constitucional, con la respectiva razón de la votación y fecha de la decisión;		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Elaborar la providencia de recepción de los expedientes para conocimiento del Pleno, según el artículo 30 del Reglamento de Sustanciación de procesos de competencia de la Corte Constitucional del Ecuador;		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Procesar las comunicaciones a ser conocidas por el Pleno de la Corte Constitucional y notificar las decisiones adoptadas al respecto;		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Elaborar un registro de las decisiones emitidas por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador;		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		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.	
				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.	
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Coordinar la logística requerida para las sesiones y audiencias del Pleno de la Corte Constitucional; y,		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable		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	Alto	Creación de 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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	005	INTERFAZ: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, Secretario General, Prosecretario General, secretarías y demás unidades administrativas de la Institución		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Directora Técnica o Director Técnico de las Salas					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Técnica de Salas					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantizar la gestión operativa de las Salas de Admisión, Selección y Revisión, según la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	5 años			
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaborar y notificar el orden del día para las sesiones de las Salas de Admisión, Selección y Revisión de la Corte Constitucional, por disposición del Secretario o Prosecretario General;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.		
Elaborar las actas de las sesiones de los Tribunales de la Sala de Admisión;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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		
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Gestionar los documentos relacionados con los expedientes de competencia de las Salas de Admisión, Selección y Revisión, mientras reposan en la Secretaría General;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
		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.		
Registrar las decisiones jurisdiccionales de los Tribunales de las Salas de Admisión de la Corte Constitucional, y de los autos y proyectos aprobados por las Salas de Selección y Revisión;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Publicar los autos dictados por las Salas de Selección, respecto de los casos seleccionados en la página web institucional;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.		
Verificar y organizar los expedientes remitidos por las Salas de Admisión, Selección y Revisión de la Corte Constitucional, una vez que han sido tramitados por las mismas;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.		
Mantener un registro de las sentencias de garantías jurisdiccionales a ser conocidas por las Salas de Selección;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.		
Coordinar la logística requerida para las sesiones de las Salas de Admisión, Selección y Revisión; y,	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	006	INTERFAZ: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, Secretario General, Prosecretario General, secretarías y demás unidades administrativas de la Institución		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Directora Técnica o Director Técnico de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica o Director Técnico de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho - Licenciatura en Bibliotecología Documentalista - Análisis de Información Documental y Organización de Archivos Históricos - Bibliotecología y Archivología		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Garantizar la recepción y registro de la documentación que ingrese a la Corte Constitucional, así como la custodia de los expedientes y documentos jurisdiccionales conforme a la normativa vigente y la atención a la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención ciudadana, técnicas de archivo, gestión documental y temas relacionados			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Registrar en el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional y digitalizar la información ingresada a la Corte Constitucional.	Técnicas de archivo, gestión documental, normativa aplicable	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.	
Archivar y custodiar los expedientes jurisdiccionales tramitados en la Corte Constitucional.	Técnicas de archivo, gestión documental, normativa aplicable	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	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Receptar, clasificar, registrar en el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional la documentación jurisdiccional y administrativa para su distribución y tramitación en la Corte Constitucional.	Técnicas de archivo, gestión documental, normativa aplicable	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		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.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Gestionar la certificación de las copias o compulsas de los expedientes y documentos jurisdiccionales generados en la Institución, físicos y electrónicos.	Técnicas de archivo, gestión documental, normativa aplicable	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.	
Gestionar y administrar los casilleros constitucionales.	Técnicas de archivo, gestión documental, normativa aplicable	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.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Proporcionar la información jurisdiccional requerida por la ciudadanía.	Técnicas de archivo, gestión documental, normativa aplicable	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	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.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	007	Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, Secretario General, Prosecretario General, secretarías y demás unidades administrativas de la Institución	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Directora Técnica o Director Técnico de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica o Director Técnico de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Garantizar el procesamiento de las decisiones jurisdiccionales emitidas por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional, conforme a la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Gestionar el proceso de notificación de las decisiones de la Corte Constitucional;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.	
Hacer conocer, mediante oficio, las decisiones de la Corte Constitucional a las autoridades que correspondan, cuando así se haya dispuesto;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Publicar en la página web institucional las decisiones de los Tribunales de Sala de Admisión y del Pleno de la Corte Constitucional, una vez notificadas;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		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.	
Mantener un registro actualizado de las notificaciones realizadas;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar la publicación en el Registro Oficial de las decisiones del Pleno de la Corte Constitucional, una vez ejecutoriadas;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.	
Remitir los expedientes a la autoridad que corresponda, una vez notificadas y ejecutoriadas las decisiones de la Corte Constitucional;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Remitir al archivo general los expedientes, conforme a la normativa vigente;	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa aplicable	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	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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	008	Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, secretarías.	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Secretaría Técnica Jurisdiccional o Secretario Técnico Jurisdiccional					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica Jurisdiccional					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento: Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar asesoramiento especializado en temas jurisdiccionales al Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Salas y Jueces de la Corte Constitucional, a través de insumos técnicos jurisdiccionales, para contribuir en la calidad de las decisiones.		Tiempo de Experiencia:	5 años			
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Brindar apoyo técnico especializado en temas jurisdiccionales al Pleno de la Corte Constitucional, Salas, Presidencia, Jueces y Jueces Constitucionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	Pensamiento Crítico	Alto			Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Proponer observaciones de forma verbal o escrita a los proyectos de decisiones sometidas a conocimiento del Pleno de la Corte Constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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
Dirigir el trabajo de las subsecretarías de gestión técnica de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales; Relatoría y Apoyo Jurisdiccional; y Selección y Revisión de Sentencias y Resoluciones de Garantías Jurisdiccionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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	Alto			Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Disponer la elaboración de insumos e informes jurídicos técnicos a pedido del Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Salas, Jueces y Jueces Constitucionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.
Aprobar los insumos de las gestiones técnicas de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales, Relatoría y Apoyo Jurisdiccional, y Selección y Revisión de Sentencias y Resoluciones de Garantías Jurisdiccionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aprobar los informes de investigación técnica jurídica, a pedido del Pleno, Presidencia, Salas, Jueces y Jueces Constitucionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.		
Aprobar los informes y borradores de autos para el seguimiento de las medidas de reparación integral y disposiciones ordenadas en sentencias y dictámenes constitucionales del cumplimiento de las decisiones adoptadas, para conocimiento y aprobación del Pleno del Organismo.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.		
		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.		
Articular con los despachos de las y los jueces constitucionales, la Secretaría General, la Secretaría de Gestión Institucional y el CEDEC las acciones necesarias para el buen funcionamiento institucional en el ámbito jurisdiccional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
Ejecutar las disposiciones del Pleno de la Corte Constitucional, Salas, Presidencia, Jueces y Jueces Constitucionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	009	Secretario Técnico Jurisdiccional y Coordinadores técnicos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Coordinadora o Coordinador Jurisdiccional de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica Jurisdiccional				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las sentencias, y dictámenes, acuerdos reparatorios y resoluciones expedidas por la Corte Constitucional para apoyar al Pleno del Organismo.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
			Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Articular actividades de seguimiento al cumplimiento de las medidas de reparación integral y disposiciones ordenadas en sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y resoluciones de la Corte Constitucional.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.
Disponer la elaboración de borradores de autos de seguimiento al cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional para aprobación del Pleno.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Disponer la elaboración y aprobar proyectos de informes jurídicos con respecto a la emisión de medidas de reparación integral, al seguimiento del Pleno, Presidencia, Jueces o Jueces o Salas.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			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.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Disponer la elaboración y aprobar informes jurídicos relacionados al estado de cumplimiento de las medidas de reparación integral y disposiciones ordenadas por la Corte Constitucional.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.
Sistematizar la base de autos en fase de seguimiento al cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional para la Gestión Técnica de Relatoría.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística.	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.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Facilitar la capacitación en temas relacionados al área de Seguimiento de Sentencias y Dictámenes Constitucionales para mejorar el funcionamiento institucional en el ámbito jurisdiccional.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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	Alto	Creación de 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	010	INTERFAZ: Secretario Técnico Jurisdiccional y Coordinadores técnicos		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Coordinadora o Coordinador Jurisdiccional de Relatoría y Apoyo Jurisdiccional					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurisdiccional de Relatoría y Apoyo Jurisdiccional					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas, derecho, estadística, documentología e informática jurídica.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar el apoyo jurisdiccional a las distintas áreas de la Corte Constitucional través de la compilación, sistematización y análisis de las sentencias, dictámenes y otras fuentes del derecho, identificando precedentes y líneas jurisprudenciales.		Tiempo de Experiencia:	5 años			
		Especificidad de la experiencia	haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas, administración de empresas, relaciones públicas, estadística, informática y bases de datos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Establecer los lineamientos estratégicos para el diseño, mantenimiento y actualización del buscador jurisprudencial de la Corte Constitucional en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	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.		
Verificar que la información de sentencias, dictámenes y autos emitidos por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional se encuentre compilada y sistematizada en la plataforma digital.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	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		
Gestionar la difusión de la información de las sentencias, dictámenes y autos emitidos por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional en la plataforma digital en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de boletines, novedades jurisprudenciales, entre otros.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Gestionar y supervisar la realización de análisis jurisprudenciales cuantitativos y cualitativos, estáticos y dinámicos de las sentencias, dictámenes y autos emitidos por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional y aprobar el informe borrador producto de dichos análisis.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Gestionar y supervisar la investigación normativa, jurisprudencial y doctrinaria para brindar apoyo en la actividad jurisdiccional de la Corte Constitucional, y aprobar el informe borrador, producto de dicha investigación.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	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.		
Gestionar y supervisar la realización de propuestas de reformas legales y reglamentarias solicitadas por el Secretario Técnico Jurisdiccional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Gestionar y supervisar la realización de protocolos para el funcionamiento jurisdiccional de la Corte solicitados por el Secretario Técnico Jurisdiccional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Gestionar el análisis de los proyectos de sentencia a ser conocidos por el Pleno de la Corte Constitucional para la presentación de observaciones ante la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico Jurisdiccional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	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.		
Remitir reportes de información jurisprudencial a las Juezas y Jueces Constitucionales, al Pleno de la Corte Constitucional, a los despachos de las y los jueces constitucionales, asesores de presidencia y Secretaría Técnica o Secretario Técnico Jurisdiccional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística, documentología e informática jurídica	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.		
		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.		
		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.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	011	Secretaría Técnica Jurisdiccional y Coordinadores técnicos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Coordinadora o Coordinador Jurisdiccional de Selección y Revisión de Sentencias de Garantías Constitucionales			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurisdiccional de Selección y Revisión de Sentencias de Garantías Constitucionales			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior			
Grado:	6			
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar el desarrollo de informes e insumos jurídicos referentes al proceso de selección y revisión de sentencias de garantías jurisdiccionales, a través de la aplicación de la normativa vigente y otras fuentes del derecho.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Gestionar la compilación y sistematización en la plataforma digital la información de las sentencias y resoluciones de garantías jurisdiccionales remitidas a la Corte Constitucional para su selección y revisión.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.
Disponer el análisis de las sentencias y resoluciones de garantías jurisdiccionales remitidas a la Corte Constitucional de conformidad con los parámetros de selección previstos en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Facilitar con los despachos de las Juezas y Jueces Constitucionales, a través de reuniones de trabajo, talleres y otros, el análisis de la información sistematizada de las sentencias y resoluciones de las garantías jurisdiccionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		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.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Emitir el borrador de informe con la propuesta de recomendaciones sobre la información sistematizada de las sentencias y resoluciones de las garantías jurisdiccionales para su selección y revisión a los despachos de las y los jueces constitucionales en el proceso de elaboración de los proyectos de sentencia de revisión.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.
Emitir el borrador de auto de selección, providencia o resolución según lo dispuesto por la Sala de Selección.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.
Emitir los borradores de memorandos y oficios para la Secretaría Técnica Jurisdiccional con relación a los procesos de selección y revisión.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Proponer las observaciones y recomendaciones para las sesiones de la Sala de Selección y Revisión.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.
Capacitar en temas relacionados al área de Selección y Revisión de Sentencias y Resoluciones de Garantías Jurisdiccionales para mejorar el funcionamiento institucional en el ámbito jurisdiccional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable, estadística.	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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	012	INTERFAZ: Presidencia, Jueces, Secretarías y demás unidades administrativas		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel			
Denominación del Puesto:	Directora o Director de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional							
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional							
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior							
Grado:	7							
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Jurisprudencia, Abogacía, Ciencias Jurídicas y Derecho				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Promover y coordinar la realización de proyectos de estudios e investigaciones jurídicas, acceso a la información y actividades de difusión en las áreas del derecho constitucional previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.			Tiempo de Experiencia:	5 años				
			Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación		
			Derecho constitucional nacional y comparado, investigación jurídica, técnicas de enseñanza y afines.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Coordinar la elaboración de propuestas de líneas de investigación acorde a las previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional para proponerlas a la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional.	Normativa aplicable en Ecuador, investigación jurídica, técnicas de enseñanza, redacción jurídica, Normativa aplicable en Ecuador	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				
Planificar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones aprobados por el Pleno de la Corte Constitucional.	Normativa aplicable en Ecuador, investigación jurídica, técnicas de enseñanza, redacción jurídica, Normativa aplicable en Ecuador	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 o datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.				
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.				
Planificar y coordinar la ejecución de actividades de difusión del derecho constitucional, aprobadas por la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional.	Normativa aplicable en Ecuador, investigación jurídica, técnicas de enseñanza, redacción jurídica, Normativa aplicable en Ecuador	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.				
		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)				
Coordinar las actividades para la publicación y circulación de textos físicos o digitales, que contengan estudios e investigaciones de derecho constitucional.	Normativa aplicable en Ecuador, investigación jurídica, técnicas de enseñanza, redacción jurídica, Normativa aplicable en Ecuador	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Proponer la elaboración y gestionar lo establecido en los convenios de colaboración cooperación interinstitucional de alto nivel e internacional para la realización de estudios, investigaciones o difusión del derecho constitucional.	Normativa aplicable en Ecuador, investigación jurídica, técnicas de enseñanza, redacción jurídica, Normativa aplicable en Ecuador	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.				
Brindar asesoría y apoyo técnico a las distintas instancias de la Corte Constitucional cuando lo soliciten dichas áreas o por disposición del Pleno.	Normativa aplicable en Ecuador, investigación jurídica, técnicas de enseñanza, redacción jurídica, Normativa aplicable en Ecuador	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.				
Gestionar las funciones de la biblioteca de la Corte Constitucional.	Normativa aplicable en Ecuador, investigación jurídica, técnicas de enseñanza, redacción jurídica, Normativa aplicable en Ecuador	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.				
		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.				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	013	INTERFAZ: Director Ejecutivo del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional y demás funcionarios.		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Coordinadora Técnica o Coordinador Técnico de Difusión del Derecho Constitucional				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica de Difusión del Derecho Constitucional				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	6	Área de Conocimiento:		Comunicación Social, Jurisprudencia, Abogacía, Ciencias Jurídicas y Derecho	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Proponer, gestionar y ejecutar proyectos para la difusión del derecho constitucional, sustentados en las líneas de investigación aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional y en las áreas del derecho previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.		Tiempo de Experiencia:		5 años	
		Especificidad de la experiencia		Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas, publicaciones editoriales y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación		Derecho constitucional nacional y comparado, investigación jurídica, técnicas de enseñanza y afines.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elaborar, administrar y ejecutar proyectos de difusión del derecho constitucional en sectores sociales y académicos públicos o privados, así como en instituciones del Estado.	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y control Constitucional, Técnicas de investigación y difusión de estudios, Constitución del Ecuador, Capacitación Constitucional, Técnicas para la elaboración de contenidos temáticos, capacitación y debate	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.	
		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.	
Proponer convenios de colaboración y cooperación a nivel nacional e internacional, para la realización de proyectos de difusión del derecho constitucional.	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y control Constitucional, Técnicas de investigación y difusión de estudios, Constitución del Ecuador, Capacitación Constitucional, Técnicas para la elaboración de contenidos temáticos, capacitación y debate	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
		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.	
Analizar y determinar la factibilidad de las propuestas de eventos de difusión del Derecho Constitucional que reciba la Corte Constitucional o el CEDEC y establecer su forma de participación.	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y control Constitucional, Técnicas de investigación y difusión de estudios, Constitución del Ecuador, Capacitación Constitucional, Técnicas para la elaboración de contenidos temáticos, capacitación y debate	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	
Elaborar y proponer a la Directora o Director del CEDEC las políticas y directrices para la formulación y desarrollo de proyectos de difusión del derecho constitucional.	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y control Constitucional, Técnicas de investigación y difusión de estudios, Constitución del Ecuador, Capacitación Constitucional, Técnicas para la elaboración de contenidos temáticos, capacitación y debate	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.	
Realizar la edición para publicaciones físicas y/o digitales de la Corte Constitucional que así lo requieran.	Capacitación Constitucional, Técnicas para la elaboración de contenidos temáticos, capacitación y debate	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Gestionar la publicación física y/o digital de los estudios e investigaciones en los que tenga participación el CEDEC y la Corte Constitucional.	Capacitación Constitucional, Técnicas para la elaboración de contenidos temáticos, capacitación y debate	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.	
Promover la distribución de sus publicaciones, así como el acceso y la circulación de textos y contenidos de derecho constitucional.	Capacitación Constitucional, Técnicas para la elaboración de contenidos temáticos, capacitación y debate	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.	
Gestionar el servicio de biblioteca física y virtual de la Corte Constitucional.	Bibliotecología	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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	014	INTERFAZ: Director ejecutivo del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional y demás funcionarios.		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Coordinadora Técnica o Coordinador Técnico de Investigación del Derecho Constitucional				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica de Investigación del Derecho Constitucional				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Proponer, administrar y ejecutar proyectos de estudios y de investigación, enmarcados en las líneas de investigación aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional dentro de las áreas del derecho constitucional previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Derecho constitucional nacional y comparado, investigación jurídica, técnicas de enseñanza y afines.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elaborar y proponer a la Directora o Director del CEDEC las líneas de investigación sujetas a la aprobación del Pleno de la Corte Constitucional.	Constitución De la República del Ecuador y Normativa Vigente Relacionada.	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	
Elaborar, administrar y ejecutar proyectos de estudios y/o investigación acorde a las líneas de investigación aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional.	Constitución De la República del Ecuador y Normativa Vigente Relacionada.	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.	
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Brindar apoyo académico a las áreas jurisdiccionales de la Corte Constitucional cuando sea solicitado.	Constitución De la República del Ecuador y Normativa Vigente Relacionada.	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.	
Coordinar actividades con los sectores y actores sociales académicos, públicos y privados para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con las líneas de investigación aprobadas para el funcionamiento del CEDEC.	Constitución De la República del Ecuador y Normativa Vigente Relacionada.	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			
Proponer convenios de colaboración y cooperación a nivel nacional e internacional, para la realización de estudios e investigaciones del derecho constitucional.	Constitución De la República del Ecuador y Normativa Vigente Relacionada.	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.	
Analizar y determinar la factibilidad de las propuestas de estudios e investigaciones que reciba la Corte Constitucional o el CEDEC y establecer su forma de participación.	Constitución De la República del Ecuador y Normativa Vigente Relacionada.	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.	
Elaborar y proponer a la Directora o Director del CEDEC las políticas y directrices para la formulación y desarrollo de proyectos de estudios e investigaciones.	Constitución De la República del Ecuador y Normativa Vigente Relacionada.	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.	
		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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	015	INTERFAZ: Autoridades de las diferentes instituciones del Estado, Ciudadanía, Presidencia, jueces de la Corte Constitucional, secretarías y demás unidades administrativas de la Institución	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Directora o Director del Registro Oficial							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Dirección del Registro Oficial							
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional							
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior							
Grado:	5							
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Diseño Gráfico, Artes Gráficas, Jurisprudencia, Abogacía, Ciencias Jurídicas y Derecho, Administración				
2. MISIÓN						5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Publicar y difundir la normativa jurídica que rige el Estado Ecuatoriano y su ciudadanía.			Tiempo de Experiencia:	5 años				
			Especificidad de la experiencia	Haber ejercido cargos de dirección similares en el sector público o privado				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación		
						Gestión, artes gráficas o diseño, normativa aplicable, Mediatraining		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Gestionar el tratamiento de la información contenida en los documentos oficiales que ingresan para la publicación en el Registro Oficial.	Normativa vigente y herramientas relacionadas	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Planificación y Gestión	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	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			
Gestionar la publicación de la normativa en el Registro Oficial y sus productos;	Plan de negocios	Monitoreo y Control	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
			Identificación de Problemas	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Certificar copias de Registros Oficiales y sus productos.	Normativa vigente y herramientas relacionadas	Identificación de Problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.			
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Atender los requerimientos de la ciudadanía referentes a consultas del Registro Oficial.	Normativa vigente y herramientas relacionadas	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.				
		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.				
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	016	INTERFAZ: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, jueces, Secretarías y demás Unidades Administrativas		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Secretaría o Secretario de Gestión Institucional				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría de Gestión Institucional				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	7	Área de Conocimiento:		Derecho, Administración, Economía y Finanzas, Gestión Pública, Administración Pública, Ingeniería Comercial	
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa interna del organismo, bajo parámetros de transparencia, eficacia y eficiencia.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Haber ejercido cargos de dirección similares en el sector público y privado.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa relacionada al cargo aplicable en Ecuador, presupuesto, normas de control interno, talento humano, planificación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos; así como las gestiones de planificación y asesoría legal.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, administración de talento humano, gestión y administración pública		Denominación de la Competencia	
Apoyar y atender los requerimientos de las juezas o jueces constitucionales.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, administración de talento humano, gestión y administración pública		Nivel	
Disponer y dirigir la elaboración del plan estratégico institucional e instrumentos de planificación operativa anual (proforma presupuestaria, programas y planes); y presentarlos a la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		Comportamiento Observable	
Supervisar la ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Coordinar y gestionar los proyectos de innovación y fortalecimiento institucional.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		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	
Coordinar y validar la elaboración de propuestas de documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos entre otros); instrumentos jurídicos y técnicos en el ámbito de la gestión administrativa de la institución; y, presentarlos al Presidente del Organismo.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Supervisar la efectiva y eficiente ejecución presupuestaria.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Supervisar los procesos de contratación pública.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
Coordinar y supervisar la administración del talento humano, y la ejecución de los diferentes subsistemas.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, administración de talento humano, gestión y administración pública		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios administrativos para el eficiente funcionamiento de la Corte Constitucional.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		Denominación de la Competencia	
Gestionar los recursos tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		Nivel	
Custodiar los archivos físicos y electrónicos relacionados con los expedientes administrativos, que reposen en la Secretaría de Gestión Institucional y certificar la documentación administrativa de la Corte Constitucional.		Planificación estratégica, normativa aplicable, normas de control interno, gestión y administración pública		Comportamiento Observable	
				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.	
				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.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
				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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	017	INTERFAZ: Presidencia, jueces, secretarías, SENPLADES, área de estadística y demás unidades administrativas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Directora o Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Planificación					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Economía, Administración, Finanzas, Desarrollo Local, Informática, Procesos		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar, controlar y evaluar la gestión institucional a través de la planificación seguimiento, análisis de datos, y gestión por procesos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios del Organismo.		Tiempo de Experiencia:	5 años			
		Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica POA Institucional			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración pública, Seguimiento y Evaluación, Procesos, Formulación de Proyectos, Economía, Ciencias, Informática, Gestión de Riesgos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formular, articular y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan estratégico institucional e instrumentos de planificación operativa anual (proforma presupuestaria, programas y planes).	Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica	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		
Certificar las actividades a desarrollarse en función a la planificación operativa.	Plan de gobierno, Planificación estratégica institucional, POA	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Administrar el portafolio de planes; programas y proyectos institucionales; y, establecer lineamientos para su gestión.	Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión		
Promover y supervisar la administración integral de los procesos y proyectos institucionales con enfoque hacia la gestión de riesgos operativos y el mejoramiento de la calidad y eficiencia de la gestión pública de la Corte Constitucional.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos	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.		
		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		
Coordinar, informar y promover la ejecución de los procesos institucionales, mediante el seguimiento, auditoría de procesos y formulación de planes de mejora.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos	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.		
Elaborar y gestionar la aprobación de los documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos, instructivos internos, entre otros) en coordinación con las unidades jurisdiccionales y administrativas.	Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos	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.		
Proponer planes de acción de gestión del cambio.	Gestión del cambio organizacional	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.		
Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones.	Técnicas de documentación y archivo	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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	018	INTERFAZ: Presidencia, jueces, secretarías y demás unidades administrativas		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Directora o Director Nacional de Asesoría Legal				Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Director Nacional de Asesoría Legal				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	5			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Patrocinar en los procesos judiciales y administrativos a la Corte Constitucional del Ecuador, asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión administrativa.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogada o abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados, normativa vigente y patrocinio			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Prestar asesoría legal a los procesos administrativos de la Corte Constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Contratación Pública y demás normativa aplicable	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.	
Elaborar instrumentos jurídicos a ser suscritos por la Corte Constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Contratación Pública y demás normativa aplicable	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	
Emitir criterios legales cuando sean requeridos en los actos de las diferentes unidades que conforman la estructura organizacional de la Corte Constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Contratación Pública y demás normativa aplicable	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Patrocinar al Organismo dentro de procesos jurisdiccionales o administrativos.	Patrocinio legal	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Asesorar a los administradores de proyectos y contratos en el cumplimiento de sus obligaciones.	Ley Orgánica de Contratación Pública	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.	
Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos precontractuales en atención de los términos de referencia elaborados por las unidades requirentes.	Ley Orgánica de Contratación Pública	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elaborar las resoluciones administrativas de contratación pública, así como contratos, convenios y otros.	Ley Orgánica de Contratación Pública	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar informes de cumplimiento de requisitos precontractuales previo inicio del proceso de contratación.	Ley Orgánica de Contratación Pública	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.	
Emitir criterios jurídicos sobre la aplicabilidad o inteligencia de normas legales infraconstitucionales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Contratación Pública y demás normativa aplicable	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.	
Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento del Pleno y la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Contratación Pública y demás normativa aplicable	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.	
Elaborar consultas para ser presentadas a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, y demás instituciones públicas.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Contratación Pública y demás normativa aplicable	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones.	Técnicas de documentación y archivo	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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	019	INTERFAZ: Presidencia, jueces, secretarías y demás unidades administrativas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Directora Nacional Administrativa o Director Nacional Administrativo					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional Administrativa					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Ciencias Jurídicas Administración, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Gestionar de una manera eficaz, el sistema de provisión de bienes y servicios generales para el funcionamiento de la Corte Constitucional.		Tiempo de Experiencia:		5 años		
		Especificidad de la experiencia		Administración de empresas, servicios generales, contratación pública, manejo de activos fijos, control vehicular, manejo de personal.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
				Manejo de las áreas Administrativas/Financieras y/o Recursos Humanos tanto en el sector público como privado		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios y apoyo administrativo.</p> <p>Controlar la gestión de los activos fijos, suministros, materiales y los demás bienes sujetos a control administrativo.</p> <p>Coordinar los procesos de remate, donación o destrucción de bienes institucionales.</p> <p>Definir y administrar los seguros que requiera la organización.</p> <p>Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución.</p> <p>Coordinar y supervisar la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros.</p> <p>Coordinar los procesos precontractuales de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>Ejecutar, administrar y modificar el Plan Anual de Contratación (PAC).</p> <p>Administrar el portal de compras públicas.</p> <p>Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones.</p>	<p>Manejo de áreas administrativas, administración pública y normativa aplicable</p> <p>Manejo de áreas administrativas, administración pública y normativa aplicable</p> <p>Manejo de áreas administrativas, administración pública y normativa aplicable</p> <p>Manejo de áreas administrativas, administración pública y normativa aplicable</p> <p>Manejo de áreas administrativas, administración pública y normativa aplicable</p> <p>Manejo de áreas administrativas, administración pública y normativa aplicable</p> <p>Manejo de áreas administrativas, administración pública y normativa aplicable</p> <p>Contratación Pública y normativa aplicable</p> <p>Plan de Contratación Pública</p> <p>Contratación Pública y normativa aplicable</p> <p>Técnicas de documentación y archivo</p>	<p>Planificación y Gestión</p> <p>Generación de Ideas</p> <p>Comprensión Escrita</p> <p>Pensamiento Estratégico</p> <p>Inspección de Productos o Servicios</p>	<p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>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</p> <p>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</p> <p>Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión</p> <p>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.</p> <p>Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.</p>		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	<p>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.</p>
				Orientación a los Resultados	Alto	<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	<p>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.</p>
				Aprendizaje Continuo	Alto	<p>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.</p>
				Contrucciones de Relaciones	Alto	<p>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.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	020	INTERFAZ: Secretaría de Gestión Institucional, Ministerio de Economía y Finanzas, SRI, IESS, Banco Central, Banco Corresponsal, Contraloría General del Estado y demás unidades administrativas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Directora Nacional Financiera o Director Nacional Financiero			Área de Conocimiento:	Economía, Administración, Gestión Financiera, Contabilidad y Auditoría
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional Financiera				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar los recursos económicos de la Corte Constitucional del Ecuador con transparencia y eficiencia, en función de la normativa legal vigente y de conformidad con los lineamientos de la Presidencia.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo del sistema financiero del sector público, Contabilidad Gubernamental, Normas Presupuestarias, Tesorería, Contratación Pública.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Sistemas financieros y bancarios. Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Liderazgo y manejo de equipos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades financieras y administrar los recursos de una manera eficiente y efectiva.	Sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Normas de control interno y demás normativa aplicable	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Apoyar en el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con la administración del presupuesto.	Sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Normas de control interno y demás normativa aplicable	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
		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.	
Vigilar la aplicación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad.	Sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Normas de control interno y demás normativa aplicable	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
		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.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Entrega de informes financieros confiables y oportunos, a los diferentes niveles directivos y a los organismos de control del sector público.	Sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Normas de control interno y demás normativa aplicable	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.	
Supervisar los procesos relacionados con los ingresos y egresos financieros del Organismo.	Sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Normas de control interno y demás normativa aplicable	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.	
Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones.	Técnicas de documentación y archivo	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	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.	




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	021	INTERFAZ: Presidencia, jueces, secretarías, demás unidades internas del Organismo, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Directora o Director Nacional de Talento Humano					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Talento Humano					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Administración, Ingeniería Comercial, Psicología Industrial, Derecho, Administración Pública		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.		Tiempo de Experiencia:	5 años			
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en gestión, dirección y control de procesos de Talento Humano			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo de recursos humanos organizacionales, liderazgo y trabajo en equipo, diseño de procesos y estructuras organizacionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Brindar asistencia, consolidar y presentar los proyectos de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, planificación del talento humano y demás instrumentos de gestión interna necesarios para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas del organismo y gestionar su aprobación ante las instituciones competentes.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones relacionados con la gestión del talento humano emitidos por el órgano rector y demás normativa aplicable		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.
Coordinar las actividades del subproceso de selección de personal, y concursos de méritos y oposición.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.		Orientación / Asesoramiento	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
Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones relacionados con la gestión del talento humano emitidos por el órgano rector y demás normativa aplicable		Monitoreo y Control	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones relacionados con la gestión del talento humano emitidos por el órgano rector y demás normativa aplicable		Identificación de Problemas	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones relacionados con la gestión del talento humano emitidos por el órgano rector y demás normativa aplicable		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Gestionar la elaboración del plan de capacitación anual del talento humano, de acuerdo a la normativa legal vigente.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formular y controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.		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.
Proponer y supervisar la ejecución el plan de seguridad y salud ocupacional.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.		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.
Validar el proceso de pago de nómina y remuneraciones del personal de la institución.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones relacionados con la gestión del talento humano emitidos por el órgano rector y demás normativa aplicable		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.
Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones relacionados con la gestión del talento humano emitidos por el órgano rector y demás normativa aplicable		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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	022	INTERFAZ: Presidencia, jueces, secretarías y demás unidades administrativas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Directora o Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Ingeniería de Sistemas e Informática, Informática y Ciencias de la Computación y/o Electrónica, Ingeniería Informática de Gestión, Ingeniería en Tecnologías de la Información		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información, garantizando la integridad, seguridad, confidencialidad de la información en los servicios tecnológicos institucionales		Tiempo de Experiencia:	5 años			
		Especificidad de la experiencia	Sistemas de Programación, Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas. Seguridad de la información y administración de proyectos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión de tecnologías y procesos de la información, Lenguajes de Programación, Comunicación institucional y normativa vigente aplicable.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formular y ejecutar el plan de desarrollo de la tecnología de la información.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	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.		
Formular, actualizar y gestionar los planes de seguridad informática, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.		
Administrar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones que requiere la infraestructura tecnológica.	Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información.	Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.		
Gestionar la operación de sistemas informáticos institucionales y la mesa de servicios tecnológica.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		
Proponer, analizar, diseñar, construir y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Corte Constitucional en el ámbito de TI.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Diseñar, elaborar, ejecutar, actualizar las políticas, procedimientos, planes y controles concernientes a la seguridad de la información.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Diseñar, coordinar y actualizar planes de acción correctivos para mejorar el sistema de seguridad de la información y procedimientos para respuesta a incidentes de seguridad de la información.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	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.		
Diseñar, coordinar y proponer la estructura de gestión de la seguridad de la información para asignar roles, responsabilidades, facultades individuales y explícitas.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	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.		
Coordinar, monitorear y evaluar los riesgos a los que están sometidos los activos de la información en el ámbito tecnológico de la Corte Constitucional.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	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.		
Coordinar, monitorear y evaluar las acciones relacionadas con los incidentes de la seguridad de la información.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Validar, evaluar y mantener un registro de roles y perfiles de acceso a los activos de la información.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada	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.		
Coordinar planes, procedimientos y pruebas para brindar continuidad de las operaciones críticas para la organización.	Administración de Proyectos, Gestión de seguridad y servicios de tecnologías de la información, Gestión de buenas prácticas para el control de la información, Ley de Contratación Pública y normativa vigente relacionada					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	023	INTERFAZ: Presidencia, jueces, secretarías y demás unidades administrativas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Directora o Director Nacional del Comunicación y Relaciones Públicas					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Director Nacional de Comunicación					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento: Comunicación Social, Marketing, Relaciones públicas				
2. MISIÓN						
Gestionar, dirigir y asesorar a nivel nacional la administración del sistema de comunicación institucional a través de la definición y ejecución de estrategias, planes y programas que legitimen la gestión de la Corte Constitucional del Ecuador ante la opinión pública, y que contribuyan en el conocimiento ciudadano de sus derechos y accesos a la justicia constitucional.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Comunicación social, Comunicación Audiovisual, Periodismo, Análisis Estratégico, Comunicación Política				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de Comunicación Social de la Corte Constitucional del Ecuador.		Planificación estratégica y operativa de Productos y Servicios Comunicacionales		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.
Diseñar, formular e implementar las políticas y estrategias de comunicación social e imagen institucional.		Comunicación social e imagen institucional		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Asesorar a las autoridades y diversas áreas de la Corte Constitucional en el cumplimiento de las políticas y estrategias comunicacionales.		Estrategias de media training, conocimiento de medios de comunicación, autoridades y líderes de opinión. Manejo de prensa, asesoramiento de imagen y		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)
Gestionar, coordinar y comunicar las actividades institucionales, a través de la oportuna gestión con medios de comunicación, acciones de relaciones públicas y actos protocolarios.		Estrategias de media training, conocimiento de medios de comunicación, autoridades y líderes de opinión. Manejo de prensa, asesoramiento de imagen y		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Coordinar, ejecutar y supervisar todo acto institucional, protocolario, social y de similar índole, de carácter nacional e internacional; a fin de verificar el correcto uso de marca y gestión de posicionamiento institucional.		Estrategias de media training, conocimiento de medios de comunicación, autoridades y líderes de opinión. Manejo de prensa, asesoramiento de imagen y		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Dirigir la implementación de estrategias comunicacionales enfocadas a diversos segmentos, utilizando herramientas de comunicación audiovisual, digital, organizacional y publicitaria.		Estrategias de media training, conocimiento de medios de comunicación, autoridades y líderes de opinión. Manejo de prensa, asesoramiento de imagen y Técnicas de publicidad en Radio, TV y medios Web, prensa periódicos y revistas		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar la elaboración del plan de comunicación interna y externa de la institución.		Planificación estratégica y operativa de Productos y Servicios Comunicacionales		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
Coordinar y asesorar en la difusión, publicación y presentación del informe anual de Rendición de Cuentas de la Corte Constitucional.		Estrategias de media training, conocimiento de medios de comunicación, autoridades y líderes de opinión. Manejo de prensa, asesoramiento de imagen y		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con sus compromisos. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Publicar la información institucional referente al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el portal web institucional, por resolución del Comité de Transparencia de la Institución.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		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.
				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.
Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones.		Técnicas de documentación y archivo		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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	024	INTERFAZ: Contraloría General del Estado, Presidente de la Corte Constitucional, Secretarías y demás unidades administrativas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Auditora o auditor interno			Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Auditoría Interna			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior			
Grado:	5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar, planificar y ejecutar la evaluación del sistema de control interno institucional		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado como auditor interno	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Gestión pública, normas de control interno, normativa aplicable, auditoría basada en riesgos, estrategias de auditoría.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elaborar y ejecutar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.	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
Ejecutar las verificaciones preliminares autorizadas por el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado; y, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para el trámite respectivo.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.	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.
Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control, de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, acciones complementarias, en la Corte Constitucional del Ecuador.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.	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.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la Corte Constitucional, a fin de determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.	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.
Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.	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.
Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo a su ejecución.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.	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.
Realizar el control permanente en todas las fases de ejecución de las acciones de control, planificadas e imprevistas, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.	Trabajo en Equipo	Alto	Creación 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.
Disponer que se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, productos de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la Corte Constitucional.	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno y normativa vigente.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	025	INTERFAZ: Secretario General, Prosecretario General, Secretarías y demás unidades administrativas de la Institución		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Coordinadora o Coordinador Regional				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación Regional				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	4	Área de Conocimiento:		Jurisprudencia, abogacía, ciencias jurídicas y derecho	
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Receptar, registrar y remitir a la Secretaría General los expedientes y documentos jurisdiccionales que ingresan o se generan en la zona de su competencia, y proporcionar información sobre procesos jurisdiccionales.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Haber trabajado en áreas relacionadas con ciencias jurídicas y/o haber ejercido la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa nacional e internacional aplicable en Ecuador, investigación jurídica, argumentación jurídica, derechos humanos y temas relacionados.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Registrar y digitalizar la información ingresada en la Corte Constitucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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	
Gestionar la certificación de las copias o compulsas de los expedientes y documentos jurisdiccionales generados en la zona de su competencia.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.	
Proporcionar la información jurisdiccional requerida por la ciudadanía en la zona correspondiente.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar la logística de videoconferencias para audiencias, y requerimientos del Pleno de la Corte Constitucional en la zona respectiva.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, demás normativa nacional e internacional aplicable.	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.	
		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.	
		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.	
		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.	