

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	2.3	INTERFAZ: Gerencia General, Direcciones, Todas las Unidades, Usuarios, Procuraduría General del Estado, Funcion judicial.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista 4 de Asesoría Jurídica						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11		Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia.			
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de la unidad de asesoría jurídica, investigaciones y análisis jurídicos, recopila información y apoya en la elaboración de documentos, informes, opiniones, proyectos de resoluciones, certificaciones, realizando un seguimiento oportuno de los mismos, para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales relacionados con el andamiaje legal.		Tiempo de Experiencia:	2 Años 6 meses				
		Especificidad de la experiencia	Análisis legal, Contratación Pública, Gestión Documental físico y digital, Mediación, Ordenanzas y Resoluciones, Control de Proceso judiciales y administrativos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Mediación, Contratación pública, Gestión Documental Archivo, Gestión Pública, Derecho Procesal, Derecho Administrativo y Constitucional.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y su Reglamento, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativas vigentes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza las respuestas a las solicitudes de información jurídica que se remite a entidades públicas, o de la función judicial sean internas o externas, que sean asignados por el jefe inmediato.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Integra en estrategias de defensa técnica y seguimiento a denuncias, demandas, impugnaciones, mediaciones y permisos delegados por el jefe inmediato y pedidos externos.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Aplica en la elaboración de los proyectos de resoluciones administrativas de la empresa.				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Elabora un archivo físico y digital ordenado y actualizado de todos los procesos internos de la Unidad y Dirección e Informes de demandas y juicios en trámite y concluidos.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Aplica soporte legal y parlamentario al Secretario/a de directorio				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realizar el registro y seguimiento de la entrada y salida de los expedientes de la unidad y Dirección; así como de contratos, proyectos de resolución en trámite o definitivo.				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de	
Recopilar información en articulación con los distintos departamentos para la elaboración y presentación de informes y análisis jurídicos solicitados por la unidad de asesoría jurídica y Dirección.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Elaborar borradores de formatos de convenios, contratos				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			

		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
--	--	----------------------	-------	--