



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Asesoría Jurídica, Todas las Unidades, Usuarios Internos y Externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel de Grado		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Asesoría Jurídica					
<b>Nivel:</b>	Profesional / No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Asesoría Jurídica					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7					
<b>Grado:</b>	13		<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho y Jurisprudencia.		
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar, organizar y desarrollar procesos legales y administrativos relacionados con actividades y diligencias judiciales y administrativas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Contratación Colectiva, Ordenanzas y Resoluciones.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Legislaciones laborales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asesora en el proceso de planificación institucional, a mediano y largo plazo, así como la elaboración de las normas legales correspondientes para el correcto desempeño y operatividad de la empresa				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

Ejecuta los mecanismos de seguimiento establecidos de causas, informando al inmediato superior en forma permanente y oportuna respecto de los escritos presentados y plazos correspondientes.
Realiza las diligencias que correspondan respecto a la información jurídica de los diferentes procesos judiciales y administrativos que se llevan en los diferentes juzgados y tribunales.
Ejecuta la programación de la custodia de los documentos legales, y mantener un registro y archivo de todos los procesos jurídicos de la institución y revisar las resoluciones y sentencias que requieran de apelación o de cumplimiento conforme a la ley.
Elabora la preparación de manuales y la documentación para la aplicación de leyes y reglamentos en relación con la Empresa.
Diseña proyectos de ordenanzas y reglamentos bajo las directrices proporcionadas por el inmediato superior, tendentes a reformar el marco legal.
Procesa y genera la información inherentes a la Dirección de Asesoría Jurídica
Analiza e interpreta consultas jurídicas de las diferentes áreas de la institución con la aprobación del jefe inmediato.
Elabora escritos; criterios jurídicos; demandas; resoluciones; y todo tipo de documentación pertinente a la unidad, dispuesto por el inmediato superior.
Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo y aquellas designadas por su Jefe Inmediato Superior.

Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica de Empresas Públicas; Reglamento a la LOSEP; Ley Orgánica de Servicio Público(LOSEP); Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública; Ley Orgánica del Servicio Nacional de Compras Públicas; Normas técnicas; Resoluciones y acuerdos del Ministerio del Trabajo; y demás normativas vigentes, Derecho Administrativo; Código y Procedimiento Civil y Penal.

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.
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.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
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)
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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 organizació
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.