



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.4.01.01.11.2	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Jurídico de Asuntos Urbanísticos Municipal				Tecnólogo Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Urbanismo		<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho.	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos jurídicos relacionados con la Dirección de Urbanismo, aplicando la normativa legal vigente a fin de contribuir a la consecución de los objetivos del área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Derechos Civiles, Derechos Penales, Normativas Legales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Derechos Civiles, Derechos Penales, Normativas Legales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
<p>Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones que toma la Dirección de Urbanismo;</p> <p>Elabora informes jurídicos para dar atención a conflictos relacionados con actuaciones urbanísticas solicitados por el inmediato superior.</p>		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.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	

Elabora informes jurídicos de anuncio de proyectos urbanísticos e individualizaciones, solicitados por el inmediato superior;
Elabora contestaciones en el ámbito jurídico sobre solicitudes de información requerida por los usuarios externos;
Elabora resoluciones administrativas requeridas en diferentes trámites que se ejecutan en el área, solicitados por el inmediato superior
Coordina con Procuraduría General del Estado en la defensa de la institución y con las entidades adscritas en caso de ser necesario.
Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, plan anual de contrataciones, plan anual de inversiones y plan de mitigación de riesgos;
Realiza otras actividades inherentes a sus funciones y delegadas por su jefe inmediato.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, 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, 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.

Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.