



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                      | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA   |   |                            |  |
|--|--|--|---|---|----------------------------|--|
| <b>Código:</b>   | 4.02.00.4.03.07.6.0  | 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 Control de Asuntos Ambientales, Pétreos y Riesgos Municipal 2 |  |   |   | Tecnólogo Superior         |  |
| <b>Nivel:</b>  | Profesional  |  |   |   | Tercer Nivel               |  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>  | Sección de Comisaría de Control de Asuntos Ambientales, Pétreos y Riesgos          |  | <b>Área de Conocimiento:</b>  | <b>Área de Conocimiento:</b>  | Derecho, Gestión Ambiental |  |
| <b>Rol:</b>  | Ejecución de Procesos  |  |   |   |                            |  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>  | Servidor(a) Público(a) Municipal 2   |  |   |   |                            |  |
| <b>Grado:</b>  | 8  |  |   |   |                            |  |
| <b>Ámbito:</b>   | Cantonal   |  |   |   |                            |  |
| 2. MISIÓN  |  | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                       |   |   |                            |  |
| Ejecutar procesos de asistencia técnica – legal relacionada con procesos de contravenciones a las disposiciones establecidas en las Ordenanzas en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Dirección.                         |  | <b>Tiempo de Experiencia:</b>  | Tecnico Superior 3 años, Tecnologo Superior 2 años o Tercer Nivel 1 año |   |                            |  |
|  |  | <b>Especificidad de la experiencia</b>                                 | Veterinaria, Ciencias Sociales, Gestión Ambiental                       |   |                            |  |
|  |  | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                               |   |   |                            |  |
| Temática de la Capacitación  |  |  |   |   |                            |  |
|  |  | Veterinaria, Ciencias Sociales, Gestión Ambiental                      |   |   |                            |  |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES  |  | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES |   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS  |                            |  |
|  |  | Denominación de la Competencia   | Nivel   | Comportamiento Observable   |                            |  |
| Realiza la apertura de expedientes por contaminación ambiental que se instauran en contra de contraventores a ordenanzas municipales y actúa como secretario Ad-Hoc en los procesos administrativos que se sustancian en el área   |  | Generación de Ideas  | Medio   | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.   |                            |  |
| Realiza la atención a la correspondencia del área receptando, organizando, despachando y archivando oficios, memorandos, informes, denuncias y demás comunicaciones, a fin de atender trámites inherentes al área;   |  | Recopilación de Información  | 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.) |                            |  |
| Elabora actas de compromiso y resoluciones de los procesos administrativos-ambientales instaurados; así como, providencias, citaciones y/o notificaciones a contraventores a los que se ha instaurado expedientes administrativos dispuestas por el Comisario Ambiental; |  | Pensamiento Crítico  | Medio   | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.   |                            |  |

|   |
|---|
| Elabora registros de las denuncias y estadísticas de los diversos trámites y actividades que se efectúan en el área; así como, certifica y sienta razón de las actuaciones realizadas   |
| Realiza inspecciones y seguimientos, producto de las denuncias ambientales; así como, compila evidencias de contaminación o daños ambientales, a fin de contar con las pruebas necesarias para las acciones legales correspondientes; |
| Elabora propuestas de reglamentos internos, ordenanzas y demás normativas inherentes al área y ponerla a consideración de su inmediato superior para su revisión y aprobación;  |
| Realiza inspecciones y seguimientos, producto de las denuncias ambientales; así como, compila evidencias de contaminación o daños ambientales, a fin de contar con las pruebas necesarias para las acciones legales correspondientes; |
| Elabora propuestas de reglamentos internos, ordenanzas y demás normativas inherentes al área y ponerla a consideración de su inmediato superior para su revisión y aprobación;  |
| Elabora y presenta informes de las inspecciones, expedientes por contaminación, procesos administrativos instaurados y demás actividades cumplidas; y,  |
| Realiza otras actividades complementarias, inherentes al cargo y dispuesta por el 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, Ley de Gestión ambiental, Codificación y demás normativas vigentes.

| Pensamiento Analítico                | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.   |
|--------------------------------------|-------|--|
| 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 un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio              | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.                                  |
| Orientación a los Resultados         | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.  |
| 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.      |