



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.4.04.01.11.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico de Justicia, Control y Vigilancia Municipal			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Justicia, Control y Vigilancia		Área de Conocimiento:	Derecho		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos técnicos y legales relacionados con la aplicación de medidas administrativas que se ventilan en el área por actos de inobservancia de la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Derecho			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
		Derecho				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Realiza la revisión de reglamentos internos, ordenanzas y demás normativas inherentes al área y propone la elaboración o reforma de las mismas a fin de ponerlas a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación</p> <p>Conoce y substancia denuncias de la ciudadanía respecto a actos ilegales, arbitrarios, indebidos y ejecutados por el personal que labora en las dependencias de la Dirección</p> <p>Realiza la apertura de expedientes administrativos que se instauran en contra de contraventores a ordenanzas municipales y actúa como secretario Ad Hoc en los</p>				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
				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.)
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

Contraventores a ordenanzas municipales, y, actúa como secretario AD-HOC en los procesos administrativos que se sustancian en el área;
Elabora oficios, memorandos, informes, denuncias, citaciones, notificaciones y demás comunicaciones, a fin de atender trámites inherentes al área
Elabora actas de compromiso, resoluciones y providencias inherentes a procesos administrativos, dispuestas por el director del área; y, compila evidencias de infracciones a ordenanzas municipales, a fin de contar con pruebas necesarias para las acciones legales correspondientes;
Elabora registros de los diversos trámites y actividades que se efectúan en el área; así como también elabora y presenta estadísticas que se desprendan de las actividades que realiza;
Capacita al personal del área sobre asuntos relacionados con los procesos legales inherentes al área;
Realiza propuestas para el mejoramiento continuo de los procesos del área; así como la formulación de indicadores de gestión a fin de garantizar oportunidad, calidad y eficiencia en el servicio público;
Participa en la elaboración de los planes: operativo anual, anual de inversiones, mitigación de riesgos y anual de compras del Área y elabora el informe de ejecución y cumplimiento de las actividades propias del puesto;
Realiza informes de las actividades cumplidas; y, realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas 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 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)
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.
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	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.