

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Asesoría Jurídica
Puesto: Especialista Jurídico	Subproceso - Área: Asesoría Jurídica
Nivel: Profesional	Código: 2.2.1.1.012.03
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	Grupo Ocupacional: SP6

2. Misión del Puesto

Coordinar las labores jurídicas de la empresa, a fin de organizar y atender los requerimientos en materia de asesoramiento legal y de consultoría jurídica.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Formula y revisa dictámenes de carácter legal e informes jurídicos que fueren dispuestos por su jefe inmediato.	4	5	5	24
Coordina con su jefe inmediato, la elaboración de proyectos de contratos, convenios, comodatos y demás documentos legales, que deba suscribir la empresa con personas naturales o jurídicas, así como también los proyectos de Ordenanzas que se requiera de carácter jurídico.	4	4	4	20
Supervisa el legal cumplimiento de los contratos celebrados y propone acciones a tomarse por mora e incumplimiento, revisa actas de entrega-recepción de los contratos y convenios.	3	4	4	19
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de indicadores y planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	3	3	4	15
Patrocina en la defensa de procesos legales y administrativos de cualquier índole que mantenga la institución, por disposición de su jefe inmediato.	2	4	3	14
Supervisa e instruye al personal del área en la aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás normativa vigente.	2	3	4	14
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Formula y revisa dictámenes de carácter legal e informes jurídicos que fueren dispuestos por su jefe inmediato.	- EPMMM - Asesor Jurídico
Coordina con su jefe inmediato, la elaboración de proyectos de contratos, convenios, comodatos y demás documentos legales, que deba suscribir la empresa con personas naturales o jurídicas, así como también los proyectos de Ordenanzas que se requiera de carácter jurídico.	- EPMMM - Asesor Jurídico
Supervisa el legal cumplimiento de los contratos celebrados y propone acciones a tomarse por mora e incumplimiento, revisa actas de entrega-recepción de los contratos y convenios	- EPMMM - Asesor Jurídico

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Formula y revisa dictámenes de carácter legal e informes jurídicos que fueren dispuestos por su jefe inmediato.	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 de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.
Coordina con su jefe inmediato, la elaboración de proyectos de contratos, convenios, comodatos y demás documentos legales, que deba suscribir la empresa con personas naturales o jurídicas, así como también los proyectos de Ordenanzas que se requiera de carácter jurídico.	
Supervisa el legal cumplimiento de los contratos celebrados y propone acciones a tomarse por mora e incumplimiento, revisa actas de entrega-recepción de los contratos y convenios	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Abogado (a)	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asesoría jurídica en instituciones públicas o privadas, libre ejercicio.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Habilidad analítica.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		
Pensamiento Conceptual	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 los programas, proyectos y otros.	X		
Pensamiento crítico.	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Identificación de problemas.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	X		
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	X		
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	X		

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	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 organización.	X		
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Normativa de Derecho Publico	X	X
Ordenanzas	X	X
Resoluciones	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Abogado	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Asesoría jurídica en instituciones públicas o privadas, libre ejercicio.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Juicio y toma de decisiones	X	
Pensamiento estratégico	X	X
Manejo de recursos materiales	X	X
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
EPMMM**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	