ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR
Juntos legislamos

GESTIÓN DE INTERVENCIÓN JURÍDICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código	03.02.03.01
Denominación del Puesto:	Líder de Intervención Jurídica para la Gestión Administrativa
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14
Grado:	14
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN
Coordinar y realizar actividades de asesoría jurídica en las etapas preparatorias precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación con sustento en la normativa legal vigente que permita la efectiva gestión de la contratación pública de la entidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	7 Años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relacionada con los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES
Asesora, de conformidad con la normativa legal vigente, a las autoridades y a las áreas requirientes, en temas de Contratación Pública
Supervisa documentos generados en la Coordinación dentro de las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación
Revisa actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos
Participa en la Comisión Técnica de Licitación, sin voto
Propone criterios jurídicos sobre contratación pública y en materia administrativa

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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 organización.
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.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	03.02.03.02
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Intervención Jurídica para la Gestión Administrativa
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN

Participar jurídicamente en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de licitación, en el ámbito de su competencia con sustento en la normativa legal vigente que permita la efectiva ejecución de los procesos de contratación pública.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas
Externas: Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 Años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Relacionada con los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Asesora, de conformidad con la normativa legal vigente, a las autoridades y a las áreas requirientes, en temas de Contratación Pública
- Conforma documentos generados en la Coordinación dentro de las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación
- Elabora actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos
- Participa, por delegación, en la Comisión Técnica de Licitación, sin voto
- Propone criterios jurídicos sobre contratación pública y en materia administrativa

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

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 una actitud abierta para aprender de los demás.
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.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	03.02.03.03
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Intervención Jurídica para la Gestión Administrativa
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas
Externas: Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Realizar actividades de análisis jurídico de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y participar en la etapa precontractual de licitación con sustento en la normativa legal vigente que permita la efectiva ejecución de los procesos de contratación pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 Años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relacionada con los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza documentos dentro de las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación
- Protocoliza contratos cuando corresponda de conformidad con la Ley
- Elabora actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos
- Ejecuta proyectos de minutas, contratos, convenios, comodatos y demás instrumentos relacionados
- Aplica criterios jurídicos sobre contratación pública y en materia administrativa

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

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 una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	03.02.03.04
Denominación del Puesto:	Analista de Intervención Jurídica para la Gestión Administrativa
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas
Externas: Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 Años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relacionada con los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la Gestión
- Elabora proyectos de minutas, contratos, convenios y demás instrumentos relacionados
- Realiza actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos
- Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión
- Elabora criterios jurídicos en materia administrativa

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa relacionada al área, Manual de Procedimiento de Intervención Jurídica para la Contratación Pública, Ofimática

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

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 una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.