SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Asesoría Jurídica	Director de asesoría jurídica, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Asesoría Jurídica		**Titulo Requerido:**	Tercer año o sexto semestre aprobado
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 1		**Área de Conocimiento:**	Jurisprudencia / Abogacía o carreras afines
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.	**Tiempo de Experiencia:**	Hasta 1 año
	Especificidad de la experiencia:	Conocimiento general de las leyes ecuatorianas Código del Trabajo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de contratos, pliegos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.	Conocimiento general de normas legales.	Pensamiento conceptual
Analiza y organiza trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	Manejo de información y trámites legales.	Pensamiento analítico
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos.	Control de procesos administrativos y judiciales.	Comprensión oral
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.	Organización de la información
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.	Conocimiento de técnicas en documentación y archivo.	Organización de la información

SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	Abogado 1	Director de asesoría jurídica, personal de la institución, diferentes juzgados, otros organismos jurídicos		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Asesoría Jurídica		**Titulo Requerido:**	SI
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 3		**Área de Conocimiento:**	Jurisprudencia o carreras afines
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades del INEC.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Litigios legales. Sumarios Administrativos. Contratación Colectiva. Contratación Pública. Ordenanzas y Resoluciones.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.	Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.	Generación de ideas
Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales y pliegos relacionados con las actividades del INEC.	Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución.	Pensamiento conceptual
Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.	Normas legales vigentes en la Institución, y documentación sustentatoria.	Pensamiento crítico
Realiza proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, pliegos y más instrumentos legales, jurídicos o administrativos que son requeridos por el INEC.	Conocimiento de leyes en general.	Comprensión oral
Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Orientación / asesoramiento
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.	Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Pensamiento conceptual

SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	Abogado 2
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	Dirección de Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 5
Ámbito:	Nacional

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Director de planificación, unidades o procesos internos, MRL, SENPLADES,

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho o carreras afines

2. MISIÓN
Ejecuta y supervisa los procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por el INEC.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	4 años
Especificidad de la experiencia:	Leyes y normas de la República

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Formula proyectos: de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por el INEC.	Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Generación de ideas
Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones del INEC.	Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.	Pensamiento analítico
Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros.	Modelos de instrumentos jurídicos.	Pensamiento conceptual
Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso.	Dominio de expedientes legales.	Monitoreo y control
Revisa documentos precontractuales y contractuales, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada y normativa vigente.	Información legal.	Pensamiento crítico
Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Orientación / asesoramiento
Diseña proyectos de criterios y pronunciamientos legales requeridos por el INEC.		

SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	Abogado 3	Responsables de Dirección y equipos de trabajo, Grupo de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, Equipos de trabajo de la Institución, toda la Institución, Clientes externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Asesoría Jurídica		**Titulo Requerido:**	SI
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 7		**Área de Conocimiento:**	Jurisprudencia, Derecho o carreras afines
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar y coordinar procesos jurídicos, de contratación pública y de patrocinio judicial institucional. definiendo prioridades, criterios, contenidos y metodología,	**Tiempo de Experiencia:**	6 años
	Especificidad de la experiencia:	Leyes y normas de la República

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Efectúa estudios y propone reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes.	Normas legales vigentes en la Institución y documentación sustentatoria.	Generación de ideas
Asesora a funcionarios y directivos de la Institución.	Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.	Orientación / asesoramiento
Promueve y activa procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la institución.	Conocer leyes reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Pensamiento crítico
Absuelve consultas jurídicas especializadas a funcionarios y entidades que lo requieran.	Leyes de aplicación institucional y general.	Orientación / asesoramiento
Supervisa y elabora providencias, documentos precontractuales y contractuales y decisiones administrativas del INEC.	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	Planificación y gestión
Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales.	Gestión de Calidad	Expresión oral
Elabora y realiza informes de indicadores de gestión del equipo de trabajo a su cargo	Normas legales vigentes en la Institución y documentación sustentatoria. Indicadores de gestión.	Expresión escrita
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de Asesoría Jurídica y Patrocinio.	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	Expresión escrita

SENRES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	Director de Asesoría Jurídica
Nivel:	Directivo
Unidad o Proceso:	Asesoría Jurídica
Rol:	Dirección de unidad organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior 2
Ámbito:	Nacional

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Responsables de Dirección y equipos de trabajo, Grupo de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, Equipos de trabajo de la Institución, toda la Institución, Clientes externos.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	Derecho, Leyes, Jurisprudencia, Abogado o carreras afines

2. MISIÓN
Planificar, Gestionar, Dirigir la seguridad jurídica a clientes internos y externos de la institución a través de normativas internas, diseño de documentos precontractuales y contractuales, asesoramiento y patrocinio permanente a las distintas coordinaciones, direcciones, equipos de trabajo, grupos de trabajo de la institución, sobre el conocimiento, aplicación y cumplimiento oportuno de las normas vigentes.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	6 años
Especificidad de la experiencia:	DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejercer conjuntamente con el Director Ejecutivo la representación legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos, desarrollando acciones y los trámites legales que los casos y las circunstancias lo ameriten.	Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios.	Planificación y gestión
Negociar en juicios y litigios que se encuentren desarrollándose en los juzgados, a la Institución, entre otros.	Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios.	Planificación y gestión
Certificar asesoría de apoyo jurídico a la Institución, a los diversos procesos, Direcciones, equipos de trabajo, grupos de trabajo y personal del INEC para que, apliquen correctamente el ordenamiento jurídico vigente.	Conocimiento de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios.	Planificación y gestión
Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de Asesoría Jurídica del Inec.	Planificación de proyectos, evaluación y control de procesos.	Planificación y gestión
Presidir los Comités de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.	Conocimiento de Contratación Pública y modernización del Estado.	Percepción de sistemas y entorno
Aprobar proyectos de Ley, reglamentos, resoluciones, convenios, contratos, órdenes de trabajo, pliegos y demás cuerpos legales que permitan regular las actuaciones técnicas, administrativas, financieras y de similar naturaleza en la Institución.	Conocimiento de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios.	Pensamiento estratégico
Disponer la elaboración de documentos pre - contractuales y contractuales que se mantengan del INEC con los diferentes proveedores seleccionados.	Conocimiento de Contratación Pública y modernización del Estado.	Pensamiento analítico
Convocar a capacitación al personal en la aplicación de las normativas que rigen dentro del INEC para garantizar el cumplimiento legal.	Conocimiento de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios.	Expresión oral