

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	4.02.00.2.02.02.11.0	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Procesos Legales Municipal	Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades			Tecnólogo Superior			
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Procesos Legales				<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 5							
<b>Grado:</b>	11							
<b>Ámbito:</b>	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar procesos legales y administrativos de carácter específico en los que se haya involucrado a la institución a fin de dar respuesta a las acciones jurídicas emprendidas por el área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico 6 años, Tecnólogo 5 años o Título de Tercer Nivel 2 años 6 meses en funciones a fines.					
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Derecho Civil, Derecho Penal					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8	
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	
				Pensamiento Conceptual	Medio	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 programas, proyectos y otros.	20	
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32	
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32	
Ejecuta el patrocinio administrativo, judicial y constitucional en los procesos de mediana y baja complejidad que se encuentra inmerso el GAD Municipal de Machala y realiza cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés Institucional;		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35			

Realiza la actualización del inventario de causas legales que se encuentra bajo su competencia;
Realiza la organización y actualización del archivo físico y digital de procesos administrativos y legales que son de su competencia;
Elabora minutas de compra-venta de terrenos, donaciones, permutas, comodatos, hipotecas y actos que requieran legalización por parte del GAD. Municipal de Machala;
Elabora proyectos de actas de acuerdo y transaccionales solicitadas por el inmediato superior;
Elabora de contratos de arrendamientos de bienes municipales;
Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, plan anual de contrataciones, plan anual de inversiones y plan de mitigación de riesgos; y,
Realiza otras actividades inherentes al puesto 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, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo 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.	38
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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.	2
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.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Construcciones 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.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	<b>17</b>
Iniciativa	Medio	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.	20
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.	5