

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Procesos Legales Municipal	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Procesos Legales					
Rol:	Ejecución de Procesos	RELACIONES INTERNAS: Subdirección de Procesos Legales; Procuraduría Sindica; Alcaldía; Direcciones y Jefaturas Municipales; Dirección de Talento Humano; Unidad de Compras Públicas; Secretaría General; Dirección Administrativa; Dirección Financiera y demás unidades municipales vinculadas a procesos jurídicos, administrativos, contractuales y documentales. - RELACIONES EXTERNAS: Función Judicial; Ministerio del Trabajo; Contraloría General del Estado; Servicio Nacional de Contratación Pública; Procuraduría General del Estado; Notarías; Registro de la Propiedad; ciudadanía, usuarios, administrados y entidades públicas o privadas relacionadas con procesos legales o administrativos.		Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 5					
Grado:	11	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Cantonal	Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses	
2. MISIÓN DEL PUESTO			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
Analizar, gestionar y ejecutar procesos legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante el patrocinio administrativo, judicial y constitucional, elaboración de documentos jurídicos, emisión de informes y seguimiento de procesos administrativos y judiciales, garantizando la correcta aplicación del marco normativo vigente y la defensa de los intereses institucionales.		Especificidad de la experiencia	Patrocinio en procesos administrativos, judiciales, constitucionales y laborales, elaboración de demandas, escritos, contratos e informes jurídicos, sustanciación de sumarios y vistos buenos, gestión documental, seguimiento de causas y plazos procesales, y apoyo en contratación y planificación institucional.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Analiza la documentación jurídica y administrativa de los procesos a su cargo, determinando su pertinencia, complejidad, prioridad, integridad y cumplimiento de requisitos legales.		Constitución de la República del Ecuador		Temática de la Capacitación		
Aplica procedimientos legales, administrativos y disciplinarios en la sustanciación de procesos judiciales, administrativos, constitucionales y laborales de mediana y baja complejidad.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización				
Define mecanismos de organización, control, custodia y seguimiento de expedientes legales físicos y digitales bajo su responsabilidad.		Código Orgánico Administrativo		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Describe mediante informes técnicos y jurídicos el estado, avance, novedades, riesgos y requerimientos de los procesos administrativos y legales a su cargo.		Código Orgánico General de Procesos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta la elaboración y presentación de demandas, contestaciones, denuncias, escritos, actuaciones y diligencias judiciales o extrajudiciales en procesos de mediana y baja complejidad.		Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Elabora informes jurídicos, oficios, minutas, contratos de arrendamiento, actas transaccionales y demás documentos legales inherentes a los procesos asignados.		Código Orgánico Integral Penal		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identifica plazos procesales, términos legales, requerimientos de información y actuaciones pendientes, a fin de garantizar la gestión oportuna de los procesos.		Código Orgánico de la Función Judicial		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Realiza la recopilación de información y el seguimiento de trámites de visto bueno, sumarios administrativos y demás procesos ante el Ministerio del Trabajo u otras entidades competentes.		Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado		Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.
Interpreta la normativa legal vigente, ordenanzas municipales, resoluciones administrativas y disposiciones institucionales aplicables a los procesos bajo su responsabilidad.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Integra información de distintas unidades administrativas para la adecuada sustanciación, seguimiento, archivo, actualización del inventario de causas legales y gestión de expedientes jurídicos.		Código del Trabajo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Define y participa en la elaboración y ejecución de procesos contractuales, instrumentos de planificación institucional del área —el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación, el Plan Anual de Inversiones y el Plan de Mitigación de Riesgos— y ejecuta las demás actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior, dentro del ámbito de sus competencias.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
				Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
				Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

	Código Tributario	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y sus reglamentos	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
	Ordenanzas municipales	Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.