

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.2.02.02.13.0	INTERFAZ: Gad Municipal de Machala, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Dirección y Unidades	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Procesos Legales Municipal			Área de Conocimiento:	Derecho
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Subdirección de Procesos Legales				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos legales, constitucionales y administrativos en los que se encuentre inmerso el GAD Municipal de Machala, a fin de cumplir con los objetivos del área.		Tiempo de Experiencia:	Cuatro años en funciones afines		
		Especificidad de la experiencia	Litigios legales, Sumarios Administrativos, Contratación colectiva, Contratación Pública. Ordenanzas y Resoluciones.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Derecho Administrativo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora por disposición del inmediato superior al nivel ejecutivo y directivo de la municipalidad en asuntos de orden jurídico de su competencia;		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.	7
		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 admin	10
Ejecuta el patrocinio administrativo, judicial y constitucional en los procesos que se encuentra inmerso el GAD Municipal de Machala y realiza cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés Institucional;		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	64
Realiza las contestaciones a demanda, denuncias, contestaciones a denuncias y		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13

escritos en procesos administrativos y legales;
Elabora informes de los procesos administrativos y legales que lleva el área, así como del estado en que se encuentran los mismos a fin de ponerlos a consideración del inmediato superior;
Realiza procesos de visto bueno y sumarios administrativos para la correspondiente tramitación ante el Ministerio de Trabajo;
Elabora escritos y oficios inherentes a procesos administrativos y/ judiciales en los que esté inmerso el GAD Municipal de Machala;
Actualiza el 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 proyectos de actas de acuerdo y transaccionales solicitadas por el inmediato superior;
Elabora junto con el personal del área los planes: operativo anual, plan anual de contrataciones, plan anual de inversiones y plan de mitigación de riesgos; y,
Realiza las demás tareas específicas que le fueren asignadas 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 Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	43
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
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.	7
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4