

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.2.1.0.001.2	INTERFAZ: Gerencia General, Todas las Unidades, Usuarios Internos y Externos, Procuraduría General del Estado.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Legal				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar acciones en temas jurídicos para la correcta aplicación de la carta magna, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales relacionados con el andamiaje legal, a fin de que la institución y su gestión se encuentre siempre amparada en la ley.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Litigios legales, Sumarios Administrativos, Contratación Pública, Ordenanzas y Resoluciones.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Derecho Procesal, Derecho Administrativo y Constitucional.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Analiza las actividades de recepción, registro, despacho, archivo y contestación de la comunicación interna o externa del área, delegado por el jefe inmediato		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.			
Realiza trámites legales, judiciales y extrajudiciales dispuesto por su jefe inmediato					
Ejecuta las funciones de Secretario de Coactivas					
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área, Plan Anual de Compras y Plan de Mitigación de Riesgos del área					
Realiza convenios, resoluciones, contratos, reglamentos, acuerdos, y otros instrumentos legales, dispuestas por su jefe inmediato para su posterior análisis y aprobación					
		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.	
		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.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		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 un actitud abierta para aprender de los demás.	
		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.	

Realiza la actualización del registro de los procesos legales y trámites administrativos solicitados, llevados o ejecutados por el área
Planifica y presentar los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato.

Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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 es influir en la institución.