

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Asesoría Jurídica
Puesto: Analista Jurídico(a)	Subproceso - Área: Asesoría Jurídica.
Nivel: Profesional	Código: 2.2.1.1.011.02
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo.	Grupo Ocupacional: SP5

2. Misión del Puesto

Analizar y emitir criterios jurídicos, brindar asesoría legal a las diferentes áreas de la empresa.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Brinda servicios de asistencia y asesoría a las diferentes áreas de la empresa.	5	4	5	25
Revisa los intereses jurídicos y legales de la empresa, para precautelar el patrimonio.	4	5	4	24
Revisa los procesos judiciales para la intervención oportuna en la restauración de recursos.	4	4	4	20
Patrocina a la empresa como actor o demandado en los juicios.	2	4	3	14
Requiere los expedientes administrativos para motivar en forma eficiente los actos administrativos.	4	3	3	13
Elabora consultas de carácter legal y jurídico ante las diferentes entidades del Estado.	2	3	3	11
Implementa y actualiza el archivo digital de los expedientes judiciales.	4	3	2	10
Presta asistencia jurídica en los procesos de coactivas.	1	3	3	10
Conforma comisiones para recepción y análisis de ofertas técnicas, así como para la recepción de bienes y servicios, de acuerdo con la delegación asignada.	1	3	3	10
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	2	2	3	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Brinda servicios de asistencia y asesoría a las diferentes áreas de la empresa.	Áreas requirentes.
Revisa los intereses jurídicos y legales de la empresa, para precautelar el patrimonio.	Gerencia General.
Revisa los procesos judiciales para la intervención oportuna en la restauración de recursos.	Gerencia General.

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Brinda servicios de asistencia y asesoría a las diferentes áreas de la empresa.	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.
Revisa los intereses jurídicos y legales de la empresa, para precautelar el patrimonio.	
Revisa los procesos judiciales para la intervención oportuna en la restauración de recursos.	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Profesional	Abogado, Psicólogo Clínico	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Asesoría jurídica en instituciones públicas o privadas, libre ejercicio.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación y Asesoramiento.	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		X	
Pensamiento Analítico.	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.		X	
Pensamiento Crítico.	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		X	
Pensamiento Conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones		X	
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.		X	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Conocimiento del entorno organizacional	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.		X	
Iniciativa	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.		X	
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		X	
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Ordenamiento jurídico vigente.	X	
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Abogado.	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Asesoría jurídica en instituciones públicas o privadas, libre ejercicio	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Orientación y Asesoramiento.	X	
Pensamiento analítico.	X	
Pensamiento crítico.	X	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
EPMMP**
