Superintendencia de Control del Poder de Mercado

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Normativa y Asesoría Jurídica 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Intendencia Nacional Jurídica, Directores nacionales y regionales Oficinas técnicas, Instituciones Públicas y Privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de asesoría jurídica y normativa, requeridos por la Institución de conformidad con las políticas, normas y leyes dispuestas al efecto.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	2 años, 6 meses
Especificidad de la experiencia	Asesoría jurídica en temas administrativos y civiles, Procesos de contratación pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Derecho Civil, Administrativo, Normativa legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elabora proyectos de resoluciones de carácter general, guías y normas internas; así como, propuesta de observaciones de proyectos de ley en el ámbito de las atribuciones institucionales, proyectos de manuales de buena prácticas comerciales, proyectos de códigos de ética, en el ámbito de su competencia.
- Elabora proyectos de informes de análisis de las normas que emite la JRLORCPM, así como de atención a consultas efectuadas por operadores económicos.
- Elabora proyectos de criterios jurídicos, ayudas memoria e informes.
- Elabora proyectos de resoluciones y contratos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Elabora proyectos de contratos de comodato, préstamo de uso y otros.
- Elabora proyectos de convenios, notas reversales y demás instrumentos de cooperación nacional e internacional

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado, Reglamento de Aplicación LORCPM, Normativa expedida por la JRLORCPM
- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado, Reglamento de Aplicación LORCPM, Normativa expedida por la JRLORCPM
- Leyes de Aplicación Institucional y General.
- Constitución de la República del Ecuador, Leyes de aplicación Institucional y General, normas y Reglamentos de Contratación Pública.
- Reglamento de Bienes del Sector Público, disposiciones de INMOBILIAR de ser aplicables, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.
- Código de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento al Art. 104 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, Normativa Interna.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
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.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

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.
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.
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.
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.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *