Superintendencia de Control del Poder de Mercado

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Normativa y Asesoría Jurídica
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Apoyar en el desarrollo de procesos de la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
	6 meses	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Asistencia legal y administrativa.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Derecho Civil, Administrativo y Leyes Supletorias

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora con la organización del archivo de la unidad de Normativa y Asesoría Jurídica.	Manejo de archivo
Recopila la normativa interna y registra en una base de datos.	Normativa vigente.
Colabora en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de Instrumentos jurídicos.	Normativa vigente.
Asiste en la elaboración y seguimiento de los trámites internos de la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica.	Leyes de Aplicación institucional y general.
Apoya en la elaboración y seguimiento de la ejecución de convenios, actos administrativos y demás asuntos que en materia de competencia de la unidad.	Normativa vigente.
Apoya con la gestión documental y archivo de los expedientes de la Dirección.	Gestión documental y archivo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *