Superintendencia de Control del Poder de Mercado

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Experto de Normativa y Asesoría Jurídica
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
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:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho

2. MISIÓN

Coordinar los procesos de asesoría en asuntos legales que tengan injerencia con las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica de conformidad con la LORCPM y demás normativa aplicable a la gestión técnica y administrativa de la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Asesoría jurídica en temas técnicos y administrativos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Derecho Civil, Administrativo, Procesal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración de proyectos de normativa interna con base a las propuestas remitidas por las diversas unidades de la Institución; y el análisis y observaciones de índole jurídica a proyectos de ley, en materia de competencia.	Constitución de la República, Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, Derecho Civil, Penal, Administrativo, Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Normativa Interna.
Organiza la codificación de la normativa interna de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado con base a las propuestas remitidas por las diversas unidades de la Institución.	Constitución Política del Ecuador, Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, Leyes de aplicación Institucional y General. Normas y Reglamentos de Contratación Pública.
Desarrolla proyectos de convenios de cooperación nacional e internacional garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.	Leyes de Aplicación Institucional y General.
Coordina la generación de instrumentos jurídicos determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y Reglamento, Normativa Interna, Derecho administrativo.
Formula instrumentos jurídicos en materia de Contratación Pública que se requieran para la gestión institucional.	Leyes de Aplicación Institucional y General.
Coordina la generación de informes y/o proyecto de absolución de consulta sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.	Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y Reglamento

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
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)
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
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.
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	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	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.
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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

MINISTERIO DEL TRABAJO * Quito - Ecuador *