



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.3.06.02.08.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Procesos de Contratación Pública Municipal 2			Tecnólogo Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración de Procesos de Contratación Pública		Área de Conocimiento:	Derecho, Ingeniería Comercial, Gestión Empresarial, Economía o Ingeniería Civil.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos técnicos, legales y administrativos relacionados con trámites de contratación pública de obras, bienes, servicios y consultoría, aplicando la normativa legal vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años, Tecnólogo Superior 2 años o Tercer Nivel 1 año.		
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Proyectos, Normativas Vigentes, SERCOP		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación, Proyectos, Normativas Vigentes, SERCOP			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Prepara la documentación para elaborar los pliegos de los requerimientos de las áreas administrativas para que cumplan con las especificaciones establecidas en la Ley y normas de contratación pública y de la Contraloría General del Estado		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.	
Reporta trimestralmente al SERCOP de las facturas de ínfima cuantía, siempre y cuando presente no se pueda realizar el registro;		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Prepara la información para realizar las certificaciones de catálogo electrónico solicitadas por las diferentes áreas requirentes		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	

Elabora informes mensuales del seguimiento realizado a cada proceso de contratación pública que se encuentran a su cargo
Prepara la documentación requerida para realizar las compras por catálogo electrónico solicitadas por las diferentes áreas requirentes;
Mantiene actualizado el archivo físico y digital de expedientes de procesos contractuales y de contratos;
Elabora resoluciones administrativas de mediana y baja complejidad de los diferentes procesos de contratación pública y los pone a consideración del inmediato superior para su revisión y aprobación;
Realiza conjuntamente con los administradores de contrato el seguimiento periódico el estado de los mismos;
Realiza el seguimiento y control a los procesos de contratación de su competencia en ejecución y efectúa las acciones que según el caso corresponda, para la toma de decisiones de su inmediato superior
Elabora memorandos, oficios, certificaciones e informes necesarios para su gestión;
Realiza el control del portal www.compraspublicas.gob.ec garantizando para que se ingrese información (precontractual y contractual) sobre las obras, bienes, servicios y consultoría que contrata o adquiere la institución según las diferentes modalidades de contratación pública;
Ejecuta todos los pasos de contratación pública hasta su adjudicación y suscripción del contrato, velando por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento, disposiciones internas, Ordenanzas Municipales y demás normativa vigente;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativas vigentes.

Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
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 una 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.
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.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.