

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Procesos de Contratación Pública Municipal 5	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración de Procesos de Contratación Pública			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 5			Contratación Pública, Derecho Administrativo, Administración Pública, Finanzas Públicas, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Gestión de Proyectos de Infraestructura.		
Grado:	11		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal		Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
2. MISIÓN DEL PUESTO			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
Ejecuta, analiza, verifica y controla los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, garantizando la correcta gestión documental, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos contractuales institucionales.		Especificidad de la experiencia	Planificación, gestión, administración, seguimiento y control de procesos de contratación pública de obras, bienes, servicios y consultorías; elaboración y revisión de pliegos, términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuestos referenciales, contratos y resoluciones administrativas; administración del PAC; manejo del portal SERCOP; seguimiento de cronogramas contractuales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ejecuta, analiza y verifica la consolidación y actualización del Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas, conforme a los requerimientos institucionales.	Constitución de la República del Ecuador	Temática de la Capacitación	Contratación Pública, Derecho Administrativo, Administración Pública, Finanzas Públicas			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Elabora, revisa y verifica certificaciones de inclusión en el PAC y de catálogo electrónico, solicitadas por las unidades administrativas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora, revisa y ajusta pliegos, términos de referencia y documentación precontractual, verificando su cumplimiento con la normativa vigente.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Ejecuta, registra y controla las compras por catálogo electrónico, conforme a las solicitudes de las unidades requerientes.	Código Administrativo	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.		
Registra, actualiza y verifica la información de los procesos de contratación en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública, incluyendo procesos de infima cuantía.	Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales - Acuerdos y Resoluciones Ministeriales	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.		
Elabora, revisa y presenta resoluciones administrativas de los procesos de contratación pública, para su validación y aprobación correspondiente.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.		
Elabora, revisa y presenta contratos de obras, bienes, servicios y consultorías, conforme a los procedimientos establecidos.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.		
Ejecuta, analiza y controla el seguimiento de los procesos contractuales en ejecución, verificando el cumplimiento de cronogramas y condiciones contractuales.	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elabora, analiza y presenta informes mensuales de seguimiento y control de los procesos de contratación pública a su cargo.	Reglamento de Gestión Documental y Archivo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Controla, actualiza y verifica el archivo físico y digital de expedientes contractuales, asegurando su integridad, organización y disponibilidad.	Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Participa, ejecuta y analiza la formulación del POA, PAC, PAI y Plan de Mitigación de Riesgos del área; y realiza otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el inmediato superior, conforme a la normativa institucional vigente.	Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.		
	Manejo del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública	Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.		

	Gestión documental	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
	Procedimientos de contratación pública	Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
	Ejecución de procesos contractuales	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Elaboración de documentos técnicos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Redacción administrativa	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.