

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 6	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Dirección de Contratación Pública, Unidades administrativas del GAD, Procuraduría Síndica, Dirección Financiera - RELACIONES EXTERNAS: Servicio Nacional de Contratación Pública, Contraloría General del Estado Ecuador, Proveedores, Entidades de control		Nivel de Instrucción:		Cuarto Nivel Especialización Técnica			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración de Procesos de Contratación Pública					Cuarto Nivel Especialización Tecnológica			
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos					Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 6			Área de Conocimiento:		Contratación Pública, Derecho Administrativo, Administración Pública, Finanzas Públicas, Administración de Empresas, Gestión Empresarial			
Grado:	12								
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		7 años		6 años			
				Cuarto Nivel Especialización Técnica		Cuarto Nivel Especialización Tecnológica			
Coordina, gestiona, verifica y controla los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, asegurando la correcta planificación, ejecución, seguimiento y transparencia de las adquisiciones institucionales.		Especificidad de la experiencia		Planificación, gestión, administración, seguimiento y control de procesos de contratación pública, elaboración y revisión de pliegos, términos de referencia, contratos y resoluciones administrativas, manejo del portal SERCOP, administración del PAC, seguimiento contractual, control documental					
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación					
Planifica, formula y verifica el Plan Anual de Contratación (PAC) institucional y sus reformas, asegurando su consolidación, publicación y cumplimiento.		Constitución de la República del Ecuador		Contratación Pública, Derecho Administrativo, Administración Pública, Finanzas Públicas, Actos administrativos, Procedimiento administrativo,					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Coordina, gestiona y controla la ejecución de los procesos de contratación pública desde la fase preparatoria hasta la adjudicación y suscripción del contrato, conforme a la normativa vigente.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia			
		Revisa, elabora y valida pliegos, términos de referencia y documentación técnica, garantizando su cumplimiento con la LOSNCP, su Reglamento y normativa de la Contraloría General del Estado Ecuador.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Orientación / Asesoramiento			
		Elabora, revisa y gestiona contratos de obras, bienes, servicios y consultorías, para su aprobación conforme a los procedimientos establecidos.		Código Administrativo		Pensamiento estratégico			
		Elabora, revisa y propone resoluciones administrativas relacionadas con los procesos de contratación pública (inicio, adjudicación, declaratoria de desierto, cancelación, entre otras).		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales - Acuerdos y Resoluciones Ministeriales		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			
		Gestiona, revisa y verifica certificaciones de catálogo electrónico y de inclusión en el PAC, solicitadas por las unidades administrativas.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Expresión escrita			
		Coordina, verifica y controla la publicación de procesos contractuales y el registro de información en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública, garantizando transparencia y cumplimiento normativo.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Toma de decisiones			
		Controla, verifica y mantiene actualizado el archivo físico y digital de expedientes contractuales, asegurando su integridad y disponibilidad.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Coordina, evalúa y supervisa el seguimiento y control de los procesos contractuales en ejecución, en conjunto con administradores de contrato, verificando el cumplimiento de cronogramas.		Reglamento de Gestión Documental y Archivo		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Elabora, revisa y presenta informes mensuales y periódicos de seguimiento, control y ejecución de los procesos de contratación pública.		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Trabajo en equipo		Alto	
		Registra, verifica y controla la información de procesos de ínfima cuantía en el portal institucional del SERCOP, conforme a la normativa vigente.		Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento		Disciplina personal		Alto	
Coordina, formula y supervisa la participación del área en el POA, PAC, PAI y Plan de Mitigación de Riesgos institucional, conforme a disposiciones legales y necesidades institucionales.		Gestión de procesos contractuales		Liderazgo		Alto			
						Comportamiento Observable			
						Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.			
						Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.			
						Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.			
						Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.			
						Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.			
						Comportamiento Observable			
						Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.			
						Asume y desarrolla con excelencia las directrices asignadas, estableciendo metas de alto desempeño por iniciativa propia y logrando cumplirlas con éxito.			
						Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.			

Asesora, verifica y controla el cumplimiento de la normativa legal aplicable, ordenanzas municipales y disposiciones institucionales; y ejecuta otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el inmediato superior.	Elaboración de pliegos y contratos	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
	Portal de compras públicas	Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
	Gestión documental	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Análisis normativo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Redacción técnica	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.