



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Contratación Pública Municipal	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Dirección de Contratación Pública, Unidades administrativas del GAD, Procuraduría Síndica, Dirección Financiera - RELACIONES EXTERNAS: Servicio Nacional de Contratación Pública, Proveedores, Ciudadanía, Entidades de control	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección Contratación Pública			Área de Conocimiento:	Administración, Contratación Pública, Gestión documental, Secretariado	
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Administrativo Municipal 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
<p>Apoya, registra y facilita la gestión administrativa de los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la recepción, organización, control y despacho de documentación, contribuyendo al cumplimiento oportuno y transparente de los procedimientos conforme a la normativa legal vigente</p>		Tiempo de Experiencia:	No requerida			
			Bachiller			
		Especificidad de la experiencia				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación	Archivo y gestión documental, Atención al usuario, Ofimática	
<p>Receipta, clasifica, registra y archiva la documentación interna y externa de la Dirección de Contratación Pública, garantizando su organización, custodia y disponibilidad.</p>		Constitución de la República del Ecuador		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Distribuye, remite y despacha la correspondencia, informes y documentación relacionada con los procesos de contratación, asegurando su entrega oportuna a las unidades correspondientes.</p>		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
<p>Prepara, redacta y presenta documentos administrativos, memorandos, oficios, actas e informes requeridos por la Dirección, conforme a disposiciones del jefe inmediato.</p>		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
<p>Registra, archiva y custodia los expedientes físicos y digitales de los procesos precontractuales y contractuales, manteniendo el control documental actualizado.</p>		Código Orgánico Administrativo		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
<p>Registra, controla y reporta la información de los procesos de contratación pública, incluyendo infima cuantía, en el portal institucional del SERCOP, conforme a la normativa vigente.</p>		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
<p>Facilita, informa y atiende a usuarios internos y externos sobre el estado de los trámites y procesos de contratación pública, brindando orientación oportuna.</p>		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
<p>Registra, controla y organiza la agenda de actividades del Director/a, así como las actas, resoluciones y documentación administrativa inherente al área.</p>		Reglamento de Gestión Documental y Archivo		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
<p>Apoya, prepara y presenta información para la formulación del PAC y sus reformas; y reporta el cumplimiento de actividades, ejecutando otras tareas inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato.</p>		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Archivo y gestión documental		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Redacción administrativa		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
		Ofimática básica		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Procedimientos administrativos		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.

		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		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.