

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.3.06.02.11.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Procesos de Contratación Pública Municipal 5	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			Tecnólogo Superior			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración de Procesos de Contratación Pública				Área de Conocimiento:		Derecho, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Economía, Ingeniería en Banca y Finanzas o Ingeniería Civil.	
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos técnicos y administrativos inherentes a contratación pública, aplicando la normativa legal vigente, para la adquisición o contratación de obras, bienes, servicios y consultoría para el GAD Municipal de Machala a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 meses				
			Especificidad de la experiencia	Planificación, Proyectos, Normativas Vigentes, SERCOP				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación								
			Planificación, Proyectos, Normativas Vigentes, SERCOP					
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Puntaje		
Revisa y/o elabora 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.	11		
Mantiene actualizado el archivo físico y digital de expedientes de procesos contractuales y de contratos;			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17		
Elabora 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.	35		

Registra mensualmente en el portal institucional del SERCOP facturas de infima cuantía de los bienes, servicios y mantenimiento de obras generados por las diferentes dependencias institucionales;
Realiza compras por catálogo electrónico solicitadas por las diferentes áreas requirentes;
Elabora informes mensuales del seguimiento realizado a cada proceso de contratación pública que se encuentran a su cargo;
Elabora resoluciones administrativas de los diferentes procesos de contratación pública y pone en consideración al inmediato superior para su revisión y aprobación;
Elabora memorandos, oficios, certificaciones e informes necesarios para su gestión;
Realiza el seguimiento y control de los procesos de contratación en ejecución y efectúa las acciones que según el caso corresponda, a fin de dar cumplimiento al cronograma establecido para el efecto y analiza los registros de las obras, bienes, servicios y consultoría adquiridos por el GAD Municipal de Machala, para la toma de decisiones de su inmediato superior;
Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Realiza la revisión del portal www.compraspublicas.gob.ec garantizando 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;
Elabora los contratos de obras, bienes, servicios y consultoría, a fin de ponerlos a consideración del inmediato superior para su revisión y continuar con el proceso respectivo de aprobación;
Ejecuta todos los procesos de contratación pública de su competencia 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)	83
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.	86
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 un actitud abierta para aprender de los demás.	2
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.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Construcciones 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.	14