

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.2.1	INTERFAZ: Interna: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, áreas requerientes, Unidad Jurídica, áreas técnicas y operativas. Externa: Proveedores, SERCOP, organismos de control, entidades públicas y privadas.	Nivel de Instrucción:	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista 4 de Compras Públicas			Área de Conocimiento:	Contabilidad, comercial, derecho, sociales.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Compras Públicas					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y apoyar técnicamente los procesos de contratación pública institucional, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente, así como la eficiencia, transparencia y oportunidad en la adquisición de bienes, servicios y obras.		Tiempo de Experiencia:	- Técnico Superior 6 años - Tecnológico Superior 5 años - Tercer Nivel 2 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Ejecución operativa de procesos de contratación pública, uso del portal SERCOP, elaboración y revisión de pliegos y términos de referencia, análisis de ofertas, elaboración de cuadros comparativos y documentación de respaldo contractual.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contratación Pública, Servicio al cliente, programas informáticos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Analiza conforme a la normativa la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimiento de las necesidades de las diferentes áreas y demás documentos precontractuales.		Constitución de la República del Ecuador, LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, Código de ética, Ética y transparencia en la gestión pública. Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (reglamentos, resoluciones, instructivos). Manejo operativo del portal SERCOP. Elaboración de pliegos, términos de referencia y análisis de mercado. Gestión y administración de contratos públicos. Normas de control interno, sistema SOCE y USHAY y demás normativas vigentes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la publicación y seguimiento de procesos de contratación pública en el portal compras públicas realizados por las diferentes áreas de la empresa.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Remite las ofertas subidas a través del portal del SERCOP a los delegados de los procesos y/o comisiones técnicas para su respectiva apertura y revisión.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Organiza la documentación precontractual de los procesos de contratación y seguimiento hasta la adjudicación.				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.
Colabora en la elaboración de los pliegos en el SISTEMA MFC DEL SERCOP conforme autorización y necesidades de las áreas requerientes.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza oficios, memorandos, y demás documentos necesarios y encomendadas por su jefe inmediato superior.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora el expediente con la documentación del proceso de contratación para la verificación del cumplimiento (control previo).		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Registra el Plan anual de Contratación y sus reformas en el portal de Compras Públicas, y ayuda en su ejecución de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.						
		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.		
		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.		
		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.		