

### 1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Dirección Administrativa
Puesto: <b>Jefe de Contratación Pública</b>	Subproceso - Área: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional	Código: 4.4.3.3.014.01
Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos	Grupo Ocupacional: SP8

### 2. Misión del Puesto

Asesorar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios, obras, incluido las consultorías conforme a la LOSNCP, su reglamento general y demás normativa emitida para efecto de contrataciones públicas.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesora a las unidades requirentes en la fase preparatoria y a la comisión técnica o delegado en la fase precontractual.	5	5	5	30
Revisa los pliegos y resoluciones previas a la firma de la máxima autoridad.	4	5	5	24
Emite certificaciones de verificación de bienes y servicios de catálogo electrónico.	4	5	5	24
Supervisa el desarrollo de los procesos de contratación pública en el sistema oficial de contrataciones del Estado.	4	4	5	24
Coordina y colabora con la elaboración del Plan Anual de Contratación.	1	5	4	21
Elabora informes y reportes para los organismos de control.	1	5	3	16
Coordina y dirige las acciones del área bajo su responsabilidad.	4	4	3	16
Realiza el seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto, planes, programas y proyectos del área bajo su responsabilidad; y presenta a tiempo la información requerida cumpliendo con la forma establecida.	2	4	3	14
Elabora el POA, PAC y presupuesto del área, para asegurar la operatividad y cumplimiento de los productos y servicios ofertados y/o generados desde el área.	1	4	3	13
Brinda asesoría a las áreas requirentes y los colaboradores de la Empresa en temas inherentes al área a su cargo, cuando le sea requerido.	3	3	3	12
Toma decisiones que requieren análisis y desarrollo de alternativas de solución; y/o dispone revisar y solucionar novedades de acuerdo con los procesos a su cargo.	3	3	3	12
Participa y actúa en instancias de coordinación institucional e interinstitucional, e informa sobre las delegaciones y gestión del área bajo su responsabilidad.	2	3	3	11
Emite información para entes de control en temas inherentes a la gestión del área a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.	2	3	3	11
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	3	3	11
Ejerce corresponsablemente con el área pertinente, la administración y supervisión del talento humano para el área bajo su responsabilidad.	2	3	2	8
Notifica y/o reporta sobre novedades del personal bajo su cargo, relacionadas con la asistencia, vacaciones, faltas disciplinarias o incumplimiento a los reglamentos y normativa vigentes la Empresa, etc.	2	3	2	8
Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	1	3	1	4

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesora a las unidades requirentes en la fase preparatoria y a la comisión técnica o delegado en la fase precontractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Áreas requirentes</li> </ul>
Revisa los pliegos y resoluciones previas a la firma de la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Organismo de control.</li> </ul>
Emite certificaciones de verificación de bienes y servicios de catálogo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Comisión Técnica o delegado</li> <li>Proveedores.</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asesora a las unidades requirentes en la fase preparatoria y a la comisión técnica o delegado en la fase precontractual.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes.
Revisa los pliegos y resoluciones previas a la firma de la máxima autoridad.	
Emite certificaciones de verificación de bienes y servicios de catálogo electrónico.	

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Administración, Contabilidad y Auditoría, Comercial, Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura	Administración, Contabilidad y Auditoría, Comercial, Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Administración, Compras Públicas, Planificación y Finanzas
Contenido de la experiencia	Asesoría en contratación pública. Procesos Administrativos, Elaboración del POA y PAC.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Asesoramiento.	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Pensamiento crítico.	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Habilidad analítica.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		
Juicio y toma de decisiones	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.	X		
Expresión escrita.	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.	X		
Pensamiento analítico.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		
Liderazgo	Dirige a los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		

### 10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
LOSCNP y su reglamento general.	X	
Resoluciones SERCOP	X	X
Normas de control interno.	X	
Redacción.	X	X
Ortografía.	X	
Módulo facilitador USHAY.	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Abogado- Economista- Ing. Comercial.	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Asesoría en contratación pública- Uso del módulo facilitador USHAY- Elaboración, supervisión y monitoreo de los procesos de contratación y del cumplimiento del PAC.	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Asesoramiento.	X	
Pensamiento crítico.	X	
Habilidad analítica.	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Expresión escrita.	X	X
Pensamiento analítico.	X	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	
Liderazgo	X	