

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Dirección Administrativa
Puesto: Analista de Compras Públicas	Subproceso - Área: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional	Código: 4.4.3.3.011.02
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo	Grupo Ocupacional: SP5

2. Misión del Puesto

Ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, obras, incluidos las consultorías conforme a la normativa vigente.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaborar los pliegos conforme a términos de referencia, estudios previos y resoluciones.	5	4	4	21
Publicar y monitorear los procesos de contratación, incluidas as ínfimas cuantías en el sistema oficial de contrataciones del Estado- SOCE, desde la fase precontractual hasta el registro de contrato y garantía.	5	4	4	21
Generar órdenes de compra para las contrataciones por ínfima cuantía.	2	4	4	18
Asistir como secretario/a de Comisión Técnica en los procesos de contratación pública.	5	2	4	13
Consolidar, publicar y monitorear el Plan Anual de contratación.	1	4	3	13
Reformar el Plan Anual de Contratación en el portal de compras públicas, de conformidad con los requerimientos autorizados por la máxima autoridad.	2	2	3	8
Brindar asesoría y asistencia técnica a las áreas requirentes y comisiones en los procesos de contratación y recepción y análisis de ofertas técnicas, respectivamente.	1	3	3	10
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de indicadores y planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	2	2	3	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elaborar los pliegos conforme a términos de referencia, estudios previos y resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Contratación Pública / Subgerente Administrativo
Publicar y monitorear los procesos de contratación, incluidas as ínfimas cuantías en el sistema oficial de contrataciones del Estado- SOCE, desde la fase precontractual hasta el registro de contrato y garantía.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Contratación Pública / Subgerente Administrativo Comisión Técnica o delegado Administrador de contrato.
Generar órdenes de compra para las contrataciones por ínfima cuantía.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Contratación Pública / Subgerente Administrativo Áreas requirentes Gerente General

5. Conocimientos Requeridos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elaborar los pliegos conforme a términos de referencia, estudios previos y resoluciones.	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.
Publicar y monitorear los procesos de contratación, incluidas las ínfimas cuantías en el sistema oficial de contrataciones del Estado- SOCE, desde la fase precontractual hasta el registro de contrato y garantía.	
Generar órdenes de compra para las contrataciones por ínfima cuantía.	

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	2 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Uso del Módulo facilitador de contratación USHAY- Uso del SOCE- Elaboración de resoluciones.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico.	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		X	
Recopilación de información.	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		X	
Monitoreo y control.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

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	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
Normativa de contratación pública.	X	X
Módulo facilitador USHAY	X	X
Sistema oficial de compras del Estado - SOCE	X	X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Abogado, Economista, Ingeniero	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Uso MFC-USHAY- Uso del SOCE- Elaboración de resoluciones.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Pensamiento crítico.	X	
Monitoreo y control		X
Recopilación de información.	X	X
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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	