



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.4.1.1.001.1	INTERFAZ: Proceso de apoyo, operativo, y de asesoría de la RMSMEP con Instituciones públicas, privadas, mixtas, ONG, y personas naturales para el intercambio de información.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía y afines.		
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Garantizar el cumplimiento de la normativa relacionada con la Contratación Pública en las adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas.				Tiempo de Experiencia:	1 año	
			Especificidad de la experiencia	Manejo del SERCOP, adquisición de bienes y contratación de servicios, sistemas informáticos, manejo del portal de compras públicas, relaciones humanas, certificación de competencias en contratación pública.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Administrar el portal de compras públicas.			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realizar seguimiento de los procedimientos de contratación realizados.			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
Ejecutar los procesos de compra, mediante el catálogo electrónico.			Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
Realizar el plan anual de compras, adquisiciones y contrataciones.			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.	
Gestionar y verificar la documentación de cada uno de los procesos de contratación pública de la Empresa.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Verificar que la documentación de las distintas adquisiciones o compras realizadas por la empresa este completa y actualizada; previa publicación en el portal.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	

Realizar publicaciones al portal de compras públicas de los pliegos y resoluciones de los diferentes procedimientos iniciados por la entidad.	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, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LEY ORGANICA DE SALUD y demás normativas vigentes.	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Registrar las actas de contratación y compras públicas en los mecanismos establecidos.		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Realizar la publicación del Plan Anual de Contratación.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Presentar informes de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la ley de contratación pública y su reglamento.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Asistir técnicamente al área requirente en la elaboración de términos de referencia, pliegos, estudios de mercado, especificaciones técnicas de las contrataciones que realice la Red Municipal de Salud Machala EP.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar las diferentes publicaciones del SERCOP a través del portal e informar su pertinencia y necesidad a la máxima autoridad y a su jefe inmediato.		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.
Elaborar y presentar informe mensual y anual de labores del área de su competencia.		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.
Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.