DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.01.01.04.01
Denominación del Puesto:	Líder de Contratación Pública
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14
Grado:	14
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas

Externas: Proveedores, Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de empresas y derecho, Economía.

2. MISIÓN

Gestionar las actividades de ejecución de procesos de contratación pública con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente que permita viabilizar los requerimientos de compras institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 Años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Propone recomendaciones de mecanismos de contratación de acuerdo al objeto contractual
- Asesora a la autoridad en materia de contratación pública.
- Lidera la publicación del Plan Anual de Compras en el portal del SERCOP
- Revisa certificaciones de contratación pública, documentos pre contractuales y contractuales en procesos de ínfima cuantía
- Coordina la administración del portal de compras del SERCOP
- Asesora a las áreas requirentes en la elaboración de documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa de Compras Públicas, normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo del Sistema Institucional, Estadística básica, Informática -manejo de páginas Web, Presupuesto, Ofimática.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.

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 a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.01.01.04.02
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Contratación Pública
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas

Externas: Proveedores, Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de empresas y derecho, Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar y monitorear procesos de contratación con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente que permita viabilizar los requerimientos de compras institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 Años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Revisa y valida requerimientos de contratación de bienes y servicios
- Motiva documentos habilitantes de la etapa pre contractual
- Supervisa la información que Ingresa en el portal de compras públicas la documentación pre contractual
- Controla el proceso de contratación en el portal de compras públicas
- Motiva proyectos de resolución de contrataciones
- Verifica la documentación habilitante previo al pago

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa de Contratación Pública, manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática - manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Análisis de Operaciones	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.

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 a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	04.01.01.04.03
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Contratación Pública
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de empresas y derecho, Economía.

2. MISIÓN
Ejecutar procesos de contratación con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente que permita viabilizar los requerimientos de compras institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 Años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES
Examina datos de compras y elabora los certificados
Elabora pedidos de reformas o certificaciones presupuestarias
Integra en el portal de compras públicas datos de contrataciones realizadas por ínfima cuantía
Ejecuta informes requeridos por los organismos de control
Analiza reportes de ínfima cuantía
Realiza publicaciones de reformas al Plan Anual de Compras

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Normativa de Compras Públicas, ,manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

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 a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	04.01.01.04.04
Denominación del Puesto:	Analista de Contratación Pública
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9
Grado:	9
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas

Externas: Proveedores, Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de empresas y derecho, Economía.

2. MISIÓN

Realiza análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información técnica generada en los procesos que integran la Gestión
- Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión
- Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión
- Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión
- Realiza la elaboración de reportes de ínfima cuantía y el ingreso de la documentación pre contractual en el portal de compras públicas

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa de Compras Públicas, Manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, Ofimática.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.