

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.1.1.002.1	INTERFAZ: Gerencia General, Todas las unidades administrativas, SERCOP	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Jefe de Compras Públicas				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Compras Públicas				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Comercial, Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar, desarrollar y ejecutar procesos de contratación pública, en el marco de la planificación técnica y presupuestaria de la empresa, de manera ágil, transparente y eficiente, conforme a la normativa legal vigente		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Administración, Contratación Pública, Planificación		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Contratación Pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Propone junto con las áreas administrativas involucradas el Plan Anual de Contrataciones Institucional y realiza las reformas solicitadas por las áreas requirentes y autorizadas por la máxima autoridad			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			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.
Coordina, de conformidad con el Plan Anual de Contratación, la ejecución de los procesos de compras públicas previa aprobación de la Gerencia General y certificación presupuestaria correspondiente, a fin de atender las peticiones o requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Empresa			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 seleccionar...
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Analiza las adquisiciones realizadas por la entidad y la ejecución de procesos, con el fin de poner a consideración de la Gerencia General para la toma de decisiones			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

Coordina la ejecución de los procesos de contratación pública y controla que los mismos se efectúen de conformidad con la normativa legal
Asesora a Directores y personal administrativo respecto a procesos de contratación pública y su ejecución en portal de compras públicas
Revisa consultas de contratación pública; y, emite criterios técnicos para su aplicación y/o ejecución conforme corresponda y revisar convocatorias, preguntas y respuestas y demás documentos que correspondan a procesos de contratación pública;
Actúa por delegación como secretario (a) de la Comisión Técnica en los procesos de contratación pública; y elabora actas y documentos para contratación especial de obras y servicios;
Supervisa y controla las actividades realizadas por el personal a su cargo, así como también el avance y cumplimiento de los procedimientos ejecutados en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa legal vigente y vela por el cumplimiento de los plazos y documentos relevantes publicados en el portal de compras públicas.
Planifica y presentar los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato

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 normativas vigentes.

Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.