

Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel	PROFESIONAL
Unidad o Proceso	ADMINISTRACION
Rol	Ejecución de Procesos
Título Requerido	Ingeniero Comercial, CPA, Economista o carreras afines
Grupo Ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Ámbito	Local
Tiempo de Experiencia	ENTRE 1 Y 2 AÑOS
Área de Conocimiento	Administración de empresas públicas Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Contratación Pública Manejo paquete de utilitarios Office
Misión del Puesto	Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollen en cada dependencia. Adquisición de recursos y manejo del portal de compras SERCOP, según lo estipula la ley referente a las empresas públicas.
RESPONSABILIDADES	
Elaborar y Presentar borrador del Plan Anual de Compras de la empresa del período respectivo.	
Elaborar y Preparar procesos de compras acorde a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
Comprometerse por el correcto manejo del Portal de Compras Públicas de conformidad a las disposiciones legales y resoluciones del SERCOP	
Publicar los diferentes procesos de contratación en el portal de compras públicas del SERCOP	
Realizar el informe al Gerente General y guardalmacén de cada una de las compras realizadas.	
Realizar las demas actividades requeridas por el Gerente General	
ENVIAR CV: info@transespol.gob.ec	