

HOJA DE VIDA – JUAN FERNANDO MERCHÁN PUPIALES



Cédula de identidad: 1722013354
Apellidos y Nombres: Merchán Pupiales Juan Fernando
Fecha de Nacimiento: 1988-09-08
Edad: 34 años
Ciudad/Provincia/País: Quito/Pichincha/Ecuador
Dirección: Cdla. Ejercito Segunda Etapa
Estado Civil: Casado
Teléfono(s): 022636326– 0999830842
Mail: juanf.merchan@hotmail.com

En el entorno del desarrollo de las actividades que se relacionan con el Sector Público tanto servidores públicos como proveedores o administrados deben manejar y conocer las normas legales y reglamentarias que rigen a dicho sector, el desconocimiento, la falta de aplicación o la aplicación errónea hacen que en futuro su integridad sea vea afectada en virtud de las sanciones administrativas culposas, civiles culposas inclusive penales que hubieren lugar de ser el caso.

De ahí la importancia de contar con profesionales especializados con excelente metodología de trabajo, sólidos conocimientos y una vasta experiencia, lo cual permite que tanto la asesoría, acompañamiento u otros servicios sean ajustados de acuerdo con las necesidades empresariales de una manera técnica y profesional otorgándole un servicio eficiente.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Nivel de Instrucción:	Institución educativa	Título obtenido
Cuarto Nivel	Universidad de los Hemisferios	Cursando Maestría en Administración y Dirección de Empresas (MBA)
Tercer nivel	Universidad Técnica Particular de Loja	Licenciado en Gestión Pública
Tercer nivel	Instituto Tecnológico Superior Consejo Provincial de Pichincha	Tecnólogo en Análisis de Sistemas

CERTIFICACIONES PROFESIONALES

Institución Certificadora	Título obtenido	No. del registro
Servicio Nacional de Contratación Pública	Certificación como operador del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el rol de: GESTOR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SERCOP-003-02-3666-175.
Servicio Nacional de Contratación Pública	Certificación como operador del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el rol de: FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SERCOP-wy9J7jsC5u
Villacis López Cesar Geovanny	Certificaciones del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional FORMACIÓN DE FORMADORES	MDT-331-CCL-224459

EXPERIENCIA EN DOCENCIA

- Capacitador en materia de contratación pública para la Empresa Gestión Integral Especializada Ecuatoriana, capacitador en materia de administración y contratación pública con la empresa Soluciones Estratégicas Empresariales SOLEC, capacitador independiente en materia de contratación pública y gestión pública, con autorización SETEC para ejercer la docencia en capacitación continua.

EXPERIENCIA

INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO	Coordinador /Analista de Compras Públicas	08/02/2021	
Responsabilidades o Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aplicar los procedimientos de Contratación Pública; • Aplicar las Normas de control interno en las actividades de contratación pública de acuerdo a las normas legales vigentes; • Revisar la documentación habilitante del proceso de contratación pública; • Generar y asesorar en procedimientos internos relacionados con contratación pública; • Certificar la existencia del bien o servicio requerido en el PAC; • Elaborar y gestionar las resoluciones de reforma al PAC; • Certificar si el bien o servicio se encuentra en el catálogo electrónico de la SERCOP; • Revisar los términos de referencia (TDR) con el área requirente con la finalidad de determinar la legalidad del documento; • Elaborar los pliegos para los procesos de contratación pública (obras, bienes y servicios) que realice la EMRAQ-EP; • Generar las resoluciones respectivas para los procesos de contratación pública a realizarse; • Elaborar actas de procesos precontractuales elevados al sistema de contratación pública; • Cargar al sistema de compras públicas toda la información respecto al proceso de contratación pública; • Elaborar contratos y contratos modificatorios o complementarios, en caso de requerirlo; • Elaborar las resoluciones de declaratoria de desierto o cancelación de un proceso; • Brindar asesoría a todas las áreas requirentes y a administradores de contrato antes, durante y después del proceso de contratación pública; • Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento, Resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable; 			
INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA
HOSPITAL GENERAL DEL SUR DE QUITO	Asistente Administrativo	06/08/2020	30/09/2020
Responsabilidades o Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el personal las gestiones y procesos internos de la unidad para cumplir con las metas y resultados propuestos. • Registrar y controlar los recursos materiales asignados a la unidad. • Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad. • Asistir al desarrollo de programas y actividades de la unidad. • Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones y equipos de la unidad. • Participar en la elaboración de anteproyecto de la unidad. 			
INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	Asistente Administrativo	01/02/2019	31/07/2020
Responsabilidades o Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensuales de supervisión de procesos de contratación pública. • Supervisor de la Zona 7 Loja referente a los procesos de contratación pública ejecutados. • Publicar los procesos de contratación pública, conforme la normativa legal vigente y realizar la notificación a los miembros de las comisiones técnicas o delegados responsables de la ejecución de la fase precontractual • Elaborar matriz de reporte de los procesos de contratación del nivel central. • Registrar y controlar los recursos materiales asignados a la unidad. • Coordinar y hacer seguimiento del cumplimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de viabilidad. • Verificar y analizar la documentación de la unidad. • Asistir al desarrollo de programas y actividades de la unidad. • Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones y equipos de la unidad. • Asesorar a las comisiones técnicas o delegados responsables de la ejecución de la fase precontractual. • Brindar asesoramiento a las áreas requirentes. • Elaborar Respuestas a Organismos de Control. • Participar en la elaboración de anteproyecto de la unidad. • Elaborar resoluciones de inicio, cancelación, adjudicación, desierto, según corresponda. 			
INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA	Analista Administrativo	01/09/2018	31/01/2019
Responsabilidades o Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Publicar los procesos de contratación, conforme la normativa legal vigente y realizar la notificación a los miembros de las comisiones técnicas o delegados responsables de la ejecución de la fase precontractual. • Elaborar resoluciones de inicio, cancelación, adjudicación, desierto, según corresponda. • Administración del portal de compras públicas, creación de usuarios, migración de procesos, verificación del PAC. 			
INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	Analista	01/04/2016	31/07/2018
Responsabilidades o Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y Asesoramiento sobre procedimientos y sistema de contratación pública a las áreas requirentes, Direcciones Distritales y Subsecretario Zonales de esta Cartera de Estado. • Elaboración y creación de procedimientos de Régimen Común y de Régimen Especial. • Revisión de Términos de Referencia y de toda la documentación inicial de contratación. • Elaboración de pliegos, Resoluciones y Acuerdos. • Reformas al PAC Institucional. • Creación de procedimientos de bienes, obras, servicios, consultorías, emergentes entre otros. • Manejo de la fase preparatoria y precontractual en el Sistema Oficial de Contratación del Estado "SOCE" y en la herramienta "USHAY". 			
INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA
HOSPITAL GÍNECO OBSTÉTRICO PEDIÁTRICO DE NUEVA AURORA LUZ ELENA	Asistente Administrativo 2	2015/11/2015	31/03/2016
Responsabilidades o Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Participa en procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles suministros, materiales, insumos y equipos médicos. • Asiste en la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, equipos e insumos médicos, servicios básicos, adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución. • Apoya en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para el hospital. • Apoya en las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza. • Apoya en la ejecución de procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios. • Colabora en el diseño de estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios. 			
INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA
SECRETARÍA DEL AGUA	Asistente de Adquisiciones y compras públicas	2015/02/02	2015/09/29
Responsabilidades o Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras, en su conjunto hasta la entrega y recepción correcta de los productos a las bodegas. • Monitorear el portal de compras públicas sobre el cumplimiento de los cronogramas y calendarios de los procesos. • Colaborar en coordinación con el Área de Patrocino Judicial, los procesos de licitación, contratación y adquisición. 			

- Colaborar para la ejecución de informes jurídicos sobre la determinación de contrataos y convenios.
- Colaborar en la coordinación en la ejecución del Plan de Contratación Pública de la Institución con la participación de las direcciones y de acuerdo a las normas vigentes.
- Llevar el control del archivo de órdenes de compra y cotizaciones recibidas
- Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respalden las actividades de la sección
- Archivar los documentos relacionadas con la unidad de adquisiciones y compras públicas
- Coordinar la documentación recibida en el área de compras públicas dentro de la etapa precontractual para su ejecución inmediata de acuerdo al tipo de proceso que se enmarque, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Elaborar los pliegos, contratos y convenios, actos administrativos y demás asuntos que en materia contractual efectuó la institución.
- Ejecutar el Plan General de Contratación Pública en la institución con la participación de las direcciones y de acuerdo a las normas vigentes.
- Manejar los procesos de contratación en sus etapas precontractuales, contractuales y de liquidación, elaboración de los respectivos actos administrativos, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.

INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA
SECRETARÍA DE INTELIGENCIA	Asistente de Adquisiciones	01/09/2010	2015/01/31
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la adquisición de bienes muebles y artículos de consumo interno y coordinar la respectiva logística para su entrega. • Obtiene cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros materiales y otros. • Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente. • Receta y organiza los requerimientos de órdenes de compras. • Verifica que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales. • Realiza oficios y memorandos. 			

CAPACITACIÓN

No	INSTITUCIÓN	AÑO	HORAS	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO EVENTO
1	Servicio Nacional de Contratación Pública	2020	5	Administración de contratos en bienes, servicios, obras y Consultoría	Asistencia
2	CECAPRO	2020	80	Formación de formadores	Aprobación
3	Servicio Nacional de Contratación Pública	2020	5	Subasta Inversa Electrónica-Proveedores	Asistencia
4	Servicio Nacional de Contratación Pública	2020	5	Menor cuantía de Obras	Asistencia
5	UTPL	2020	40	Derecho Constitucional	Participación
6	SERCOP	2020	100	Módulo 1: Fundamentos jurídicos de contratación; Modulo 2: Valor Agregado Ecuatoriano (VAE); Modulo 3: Elaboración de Especificaciones Técnicas y TDRS Procedimientos de Régimen Común; Modulo 4: Procedimientos Dinámicos: Catalogo y Subasta Inversa Electrónica; Modulo 5: Procedimientos comunes: Bienes, Servicios, Obras y Consultoría; Modulo 6: Procedimientos Especiales de Régimen Común; Modulo 7: Procedimientos de Régimen Especial.	Aprobación
7	Escuela de Formación virtual del IESS	2020	8	Gestión por procesos	Aprobación

No	INSTITUCIÓN	AÑO	HORAS	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO EVENTO
8	Servicio Nacional de Contratación Pública	2020	5	Contratación directa consultoría	Asistencia
9	Servicio Nacional de Contratación Pública	2020	5	Contrataciones en situaciones de emergencia	Asistencia
10	Servicio Nacional de Contratación Pública	2020	5	Plan Anual de contratación	Asistencia
11	Servicio Nacional de Contratación Pública	2020	5	Subasta inversa electrónica-bienes	Asistencia
12	INACAP	2019	20	Auditoria a la contratación pública	Aprobación
13	CGE	2019	24	Rol social de la contraloría general del estado	Aprobación
14	UTPL	2018	40	Computación básica	Participación
15	SERCOP	2017	40	Módulo 1: Principales Fundamentos jurídicos de contratación; Modulo 2: Valor Agregado Ecuatoriano (VAE); Modulo 3: Procedimientos de Régimen Común; Modulo 4: Procedimientos de Régimen Especial; Modulo 5: Pliegos USHAY y publicación SOCE; Modulo 6: Ofertas USHAY	Aprobación