



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.2.03.03.11.0	Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Administración Estratégica y Mejora Continua Municipal 5				Tecnólogo Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección de Administración Estratégica y Mejora Continua		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Economía, Ingeniería en Comercio Internacional, Derecho.		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos orientados a fortalecer la gestión institucional priorizando la planificación institucional y la mejora continua a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años, Título de tercer nivel 2 años 6 meses en funciones afines			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
		Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
<p>Formula y/o actualiza el Plan estratégico institucional (PEI) del GAD Municipal de Machala, aplicando las directrices y políticas de la Dirección;</p> <p>Elabora los informes periódicos de seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional (PEI) del GAD Municipal de Machala;</p>		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
		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.		
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		

Realiza la formulación y reprogramaciones del Plan anual de inversiones (PAI) del GAD Municipal de Machala en coordinación con las unidades administrativas que ejecutan proyectos de inversión;
Elabora los informes periódicos de seguimiento y evaluación del plan anual de inversiones (PAI) del GAD Municipal de Machala;
Formula y/o reprograma el plan de mitigación de riesgos institucional en coordinación con las unidades administrativas del GAD Municipal de Machala;
Elabora los informes periódicos y/o solicitados por el inmediato superior sobre el seguimiento y evaluación del plan de mitigación de riesgos institucional;
Elabora y prepara la información pertinente que servirá para reportar a los sistemas de información integrados del gobierno central;
Elabora propuestas de políticas, estrategias, metodologías, proyectos y demás herramientas técnicas que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento institucional y pone a consideración del inmediato superior para su revisión y aprobación;
Elabora informes técnicos periódicos de las diversas actividades, actos administrativos, procesos y gestiones realizadas, inherentes al área, a fin de ponerlas a consideración del inmediato superior y/o funcionarios competentes;
Elabora y ejecuta junto con el personal del área de los siguientes planes inherentes al área: operativo anual, anual de inversiones, compras públicas y mitigación de riesgos;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por jefe inmediato.

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, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativas vigentes.

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.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
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.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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 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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
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.