

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Administración Estratégica y Mejora Continua Municipal 5	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Sección Administración Estratégica y Mejora Continua					
Rol:	Ejecución de Procesos	RELACIONES INTERNAS: Dirección de Planificación; Sección de Administración Estratégica y Mejora Continua; Dirección Financiera; Dirección Administrativa; Dirección de Contratación Pública; Procuraduría Sindica; Talento Humano; unidades administrativas del GAD Municipal y demás dependencias vinculadas a planificación, indicadores, proyectos, riesgos y mejora continua. - RELACIONES EXTERNAS: Secretaría Nacional de Planificación; Servicio Nacional de Contratación Pública; Contraloría General del Estado; entidades del Gobierno Central; organismos de control e instituciones públicas relacionadas con planificación, seguimiento, evaluación, transparencia y gestión institucional.		Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 5					
Grado:	11	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tempo de Experiencia:		6 años	5 años	2 años 6 meses
Ejecutar, analizar y dar seguimiento a los instrumentos de planificación estratégica, operativa y de mejora continua del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la aplicación de metodologías técnicas, elaboración de informes, control de indicadores y gestión de información institucional, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la calidad de los servicios públicos, conforme a la normativa legal vigente.		Especificidad de la experiencia		Planificación estratégica, gestión institucional, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, elaboración de indicadores de gestión, gestión de riesgos, mejora continua, calidad de servicios, desarrollo organizacional y elaboración de informes técnicos para la toma de decisiones		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Analiza y formula el Plan Estratégico Institucional (PEI), aplicando lineamientos técnicos y políticas institucionales vigentes.		Constitución de la República del Ecuador		Temática de la Capacitación		
Elabora e interpreta informes de seguimiento y evaluación del PEI, identificando desviaciones y proponiendo acciones de mejora.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Planificación estratégica institucional, gestión pública, gestión por resultados, indicadores de gestión, monitoreo y evaluación, desarrollo organizacional, mejora continua, gestión de calidad, gestión de riesgos, control interno, formulación y evaluación de proyectos, estadística aplicada, transparencia y LOTAIP, COOTAD, COA, contratación pública y administración de contratos.		
Ejecuta y coordina la formulación y reprogramación del Plan Anual de Inversiones (PAI), en articulación con las unidades ejecutoras de proyectos.		Código Orgánico Administrativo		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora y analiza informes de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Inversiones (PAI), verificando el cumplimiento de metas e inversión programada.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Define y aplica metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversiones y los objetivos institucionales.		Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Elabora y examina informes de seguimiento y evaluación del POA, utilizando indicadores de gestión institucional.		Ley Orgánica de Participación Ciudadana		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Identifica, formula y ejecuta el Plan de Mitigación de Riesgos Institucional, en coordinación con las áreas administrativas.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.
Elabora e interpreta informes de seguimiento del plan de riesgos, proponiendo medidas correctivas y preventivas.		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.
Integra y prepara información técnica para el reporte a los sistemas integrados del gobierno central y matrices de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Analiza, define y ejecuta acciones relacionadas con los procesos contractuales institucionales, articulando el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Anual de Inversiones (PAI) y el Plan de Mitigación de Riesgos.		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora y presenta informes técnicos periódicos, reportes de gestión, evaluación de la calidad de servicios públicos y propuestas de mejora continua, conforme a requerimientos institucionales; y, realiza otras actividades dispuestas por el inmediato superior.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y presenta informes técnicos periódicos, reportes de gestión, evaluación de la calidad de servicios públicos y propuestas de mejora continua, conforme a requerimientos institucionales; y, realiza otras actividades dispuestas por el inmediato superior.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Elabora y presenta informes técnicos periódicos, reportes de gestión, evaluación de la calidad de servicios públicos y propuestas de mejora continua, conforme a requerimientos institucionales; y, realiza otras actividades dispuestas por el inmediato superior.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Elabora y presenta informes técnicos periódicos, reportes de gestión, evaluación de la calidad de servicios públicos y propuestas de mejora continua, conforme a requerimientos institucionales; y, realiza otras actividades dispuestas por el inmediato superior.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

	Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
	Código Orgánico del Ambiente y normativa ambiental aplicable.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
	Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Norma Técnica de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Reglamento de Gestión Documental y Archivo.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
	Ordenanzas municipales	Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.