

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.2.03.03.09.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Administración Estratégica y Mejora Continua Municipal 3	Gad Municipal de Machala, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Dirección y Unidades			Tecnólogo Superior			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Sección de Administeación Etrategica y Mejora Continua				Área de Conocimiento:		Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Economía, Ingeniería en Comercio Internacional, Derecho	
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3							
Grado:	9							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos técnicos y metodológicos para el fortalecimiento de la gestión institucional levantando procesos y procedimientos para la mejora continua.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Título de Tercer Nivel 1 año 6 meses.				
			Especificidad de la experiencia	Administración, Proyectos, Planificación Estratégica				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación				Administración, Proyectos, Planificación Estratégica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Prepara y/o levanta información que servirá de base para la formulación y/o actualización del Plan estratégico institucional (PEI) del GAD Municipal de Machala;				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8	
Prepara y/o levanta información que servirá de base para la elaboración de los informes periódicos de seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional (PEI) del GAD Municipal de Machala;				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.	11	
Realiza la formulación y reprogramaciones del Plan operativo anual (POA) institucional en coordinación con todas las unidades administrativas del GAD Municipal de Machala;				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	
Elabora los informes técnicos periódicos y/o solicitados por el inmediato superior sobre el seguimiento y evaluación del plan operativo anual (POA) institucional;				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.	23	
Elabora y prepara la información pertinente que servirá para reportar a los sistemas				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32	

de información integrados del gobierno central;
Prepara y revisa la información entregada por las unidades administrativas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP;
Ejecuta la aplicación de herramientas técnicas para el levantamiento, ejecución, evaluación y mejoramiento de procesos institucionales; así como de indicadores de gestión a fin de fortalecer la calidad y efectividad de la gestión municipal;
Elabora herramientas técnicas para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional y las pone a consideración a su inmediato superior para su análisis y aprobación;
Realiza la aplicación de instrumentos técnicos a fin de levantar información necesaria para elaborar el informe de evaluación de la percepción de la calidad de los servicios públicos;
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;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por jefe inmediato.
Participa en la elaboración y ejecución junto con el personal del área de los siguientes planes inherentes al área: operativo anual, anual de inversiones, compras públicas y mitigación de riesgos;

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.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
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.	38
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.	2
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.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Contrucciones 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.	14
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.	17
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.	20
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.	5