

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	8.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Interna: Coordinación con Especialista de Planificación, con analistas, técnicos de unidades operativas, Dirección Financiera, Gerencia General, unidades técnicas y administrativas.  Externa: Relación técnica con el GAD Municipal, MIDUVI, MAATE, SEMPLADES, ARCA, CPCC y otras entidades públicas cuando sea requerido para gestión de información y planificación articulada.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 4 de Planificación y Control			<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Sociología, Administración de Empresas, Contabilidad, Planificación, Ingeniería en Gestión Empresarial, Arquitectura.	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación y Control					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar técnicamente la planificación institucional, la recopilación de información, el análisis de cumplimiento de metas y el control de gestión en Aguas Machala EP, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	- Técnico Superior 6 Años - Tecnológico Superior 5 Años - Tercer nivel 2 Años 6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de POA, reportes técnicos, matrices de planificación, análisis de cumplimiento de metas o similares.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Olimpática, Administración, Estadística, Contabilidad, Redacción y Ortografía, Técnicas de archivo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, Código de ética, COOTAD, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) Reglamento General de la LOSNCPP		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Recolecta, analiza y sistematiza la información para la elaboración de planes estratégicos, operativos y demás instrumentos de planificación institucional.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Participa en la planificación, actualiza y monitorea el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), Contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.				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.
Apoya en la elaboración, seguimiento y evaluación del manual de funciones institucional.				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Diseña y mantiene actualizado los cuadros estadísticos, matrices de indicadores y cronograma de ejecución.				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Analiza y valida la consistencia entre las metas, las actividades programadas y los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos.				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.
Ingresa y actualiza indicadores de gestión en los sistemas institucionales de seguimiento y control.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				

Apoya en la organización y logística de talleres, reuniones, rendiciones de cuentas y jornadas de planificación interna.
Genera reportes técnicos periódicos de seguimiento al avance de las metas institucionales, asegurando información oportuna y confiable.
Asiste en el ingreso, actualización y seguimiento de la información publicada conforme LOTAIP y comité de transparencia.
Custodia, organiza y mantiene actualizado el archivo físico y digital de la unidad de planificación.
Recibe y registra documentación de la unidad, así como asistir en la redacción de oficios, memorandos e informes.

Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP)  
Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas  
Normativa SENPLADES sobre planificación y evaluación  
Lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo  
Reglamentos internos de Aguas Machala EP para planificación y seguimiento  
Normativa MAATE, ARCA, MIDUVI en articulación de planificación sectorial

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.
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.