

Memorando N.- RPDMQ-PLAN-2016-043-M

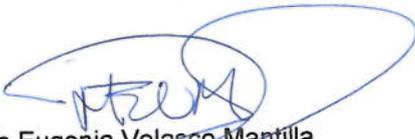
Quito, DM., 29 de Abril del 2016

PARA: Andres Eguiguren Eguiguren
 GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACION

ASUNTO: **Términos de Referencia para la contratación de un analista de planificación.**

Por medio de la presente adjunto encontrar los Términos de Referencia para la contratación del servidor municipal 10, mismo que pasara a ocupar la partida asignada a planificación por parte del proyecto.

Atentamente,


María Eugenia Velasco Mantilla
ASESORA DE PLANIFICACIÓN

MSandoval/Analista de Planificación


29/04/2016
15hs



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 10
Dirección:	DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO/PLANIFICACION
Rol:	Analista de Gestión por Procesos
Ambito:	Aplicar la gestión por Procesos, seguimiento y evaluación de los mismos en la Institución bajo el marco legal y normativa vigente, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales con una cultura de mejora continua.
Reporta a:	ASESOR DE PLANIFICACIÓN
Supervisa a:	NINGUNA

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Dentro de el Area de Planificación se requiere contar con una persona como parte de la Gestión de Calidad Institucional que desempeñe funciones de levantamiento, actualización, optimización y estandarización de procesos y procedimientos internos y mejoramiento continuo

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar procesos agregadores de valor y de apoyo, realizar el levantamiento de todos procesos institucionales, proponer planes de mejora a los procesos institucionales, realizar la implementación de los procesos críticos seleccionados

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Aplicar metodología de Gestión por Procesos bajo la normativa. Identificar, levantar, y actualizar procesos usando herramientas adecuadas. Elaborar la lista maestra de documentos existente en la institucion. Mantener y controlar el archivo fisico y digital de los instructivos y manuales aprobados por la maxima autoridad. Diagramar y documentar nuevos procesos. Elaborar cronogramas de trabajo para levantamiento de procesos, actualizacion de procesos internos, elaborar planes de optimización y estandarización de procesos. Participar en proyectos institucionales relacionados con procesos, y las demás que sean asignadas.

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

Planificación estratégica y operativa
Manejo y Gestión de Proyectos
Gestión de la Calidad (Procesos, Certificaciones ISO)
Gestión de Riesgos
Estadística

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los requeridos por el jefe inmediato

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

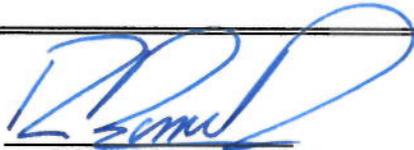
Título Requerido:	si
Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración en Procesos y/o afines

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	2 a 3 años
Especificidad de la experiencia:	Gestión de Calidad (Procesos y Certificaciones ISO)
	Gestión de Proyectos
	Planificación Estratégica y Operativa

9. PLAZO DEL CONTRATO

Conforme a Dismpnibilidad Presupuestaria


RICARDO ROMERO
DIRECTOR DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA