

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A PROVEER

2.5 FINALIDAD DEL CARGO: Realizar análisis especializados y asesorar en materia de planificación estratégica y operativa, desarrollo organizacional, diseño y mejora de procesos, y gestión de riesgos, sobre la base de las mejores prácticas, con un alto nivel de calidad.

2.6 ACTIVIDADES/RESPONSABILIDADES:

- Participar del proceso de planificación de la Agencia y su seguimiento, colaborando con las distintas unidades administrativas de primera línea respecto a la metodología a seguir, con el objetivo de asegurar la consistencia, alineamiento, identificación de prioridades y capacidad de ejecución de los planes elaborados.
- Analizar, diseñar, proponer mejoras, documentar, controlar y dar seguimiento a los procesos de la Agencia que se le asignen, con énfasis en aquellos relacionados al proyecto y construcción de viviendas y edificios, así como su administración y comercialización; en línea con las mejores prácticas de acuerdo con la normativa vigente.
- Identificar, elaborar y documentar indicadores clave asociados a los procesos, objetivos y metas definidos.
- Realizar análisis de capacidad y costos de los procesos con el fin de disponer información necesaria para la gestión interna y comercialización de los servicios que provee la ANV.
- Realizar estudios de diagnóstico y análisis organizacional sobre la base de las pautas y lineamientos establecidos, promoviendo cambios en las estructuras organizativas con el fin de adaptarlas a las necesidades de la ANV.
- Elaborar informes de control de gestión asegurando la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información a emitir para la toma de decisiones.
- Dirigir o gestionar los proyectos organizacionales que le sean asignados, así como apoyar dentro de la Organización en el conocimiento y uso de herramientas de gestión de proyectos.
- Brindar colaboración a las restantes unidades administrativas, tanto para la gestión cotidiana como para la obtención de objetivos particulares.
- Integrar y participar activamente en los Grupos de Trabajo y Comités donde sea designado aportando desde su especialidad.
- Crear, recibir y tramitar adecuadamente los expedientes que le son asignados, dando el seguimiento que corresponda.
- Realizar toda otra tarea vinculada a las propias del cargo o asociadas a él y toda otra actividad que le sea encomendada por la Jefatura del Departamento o la Gerencia de la División, vinculadas a las responsabilidades asignadas.