

ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de Administración Estratégica y Mejora Continua Municipal	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	Sección Administración Estratégica y Mejora Continua				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	RELACIONES INTERNAS: Alcaldía; Dirección de Planificación; Dirección Financiera; Direcciones municipales; unidades administrativas del GAD Municipal, Talento Humano, Procuraduría Síndica y demás dependencias relacionadas con planificación, gestión institucional, procesos y mejora continua. - RELACIONES EXTERNAS: Entidades del Gobierno Central; Secretaría Nacional de Planificación; Contraloría General del Estado; organismos de control y evaluación; instituciones públicas; ciudadanía y actores vinculados a procesos de seguimiento, evaluación y calidad institucional.		Área de Conocimiento:	
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 7				
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		8 años	7 años
Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planificación estratégica, inversión pública y mejora continua del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la formulación, seguimiento y control de instrumentos de gestión institucional (Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual y gestión de riesgos), garantizando la eficiencia, la calidad de los servicios públicos y el cumplimiento de la normativa legal vigente.		Especificidad de la experiencia		Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
				Tercer Nivel de Grado	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	
Formula y coordina el Plan Estratégico Institucional, alineando los objetivos institucionales con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, políticas públicas, necesidades ciudadanas y lineamientos de planificación vigentes.		Constitución de la República del Ecuador		Planificación estratégica; planificación operativa; inversión pública; gestión por procesos; mejora continua; indicadores de gestión; control interno; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; gestión de riesgos institucionales; evaluación de calidad de servicios públicos; contratación pública básica y elaboración de informes técnicos.	
Formula, programa y gestiona el Plan Anual de Inversiones, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de proyectos, asegurando su coherencia con la planificación institucional.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina y controla la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, verificando el cumplimiento de metas, indicadores y resultados institucionales.		Código Orgánico Administrativo		Denominación de la Competencia	Nivel
Evalúa, supervisa y verifica los informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Inversiones y Plan Operativo Anual, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de la información.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Pensamiento estratégico	Alto
Diseña y determina indicadores de gestión y desempeño institucional que permitan medir la eficiencia, eficacia, calidad de los servicios públicos y cumplimiento de objetivos municipales.		Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo		Monitoreo y control	Alto
Revisa, verifica y evalúa la formulación, actualización, seguimiento y cumplimiento del Plan de Mitigación de Riesgos Institucional, proponiendo acciones de mejora para la gestión preventiva de riesgos.		Ley Orgánica de Participación Ciudadana		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto
Desarrolla y propone metodologías, herramientas e instrumentos de mejora continua, orientados a optimizar los procesos institucionales y fortalecer la gestión pública municipal.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Toma de decisiones	Alto
Coordina, prepara y reporta información institucional a los sistemas integrados del gobierno central y organismos de control, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales, técnicas y metodológicas.		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		Planificación	Alto
Controla y verifica el cumplimiento de las matrices de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando la publicación oportuna, completa y veraz de la información institucional.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Diseña, revisa y actualiza el Manual de Procesos Institucional, promoviendo la estandarización, eficiencia, simplificación administrativa y mejora continua de los procesos municipales.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Denominación de la Competencia	Nivel
Evalúa y valora la percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios públicos municipales, generando informes técnicos y proponiendo acciones de mejora orientadas a la satisfacción ciudadana.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Conocimiento del entorno organizacional	Alto
Planifica y formula conjuntamente con el equipo del área los instrumentos de planificación institucional, incluyendo Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Inversiones y Plan de Mitigación de Riesgos.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Liderazgo	Alto
		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Responsabilidad	Alto

Programa y gestiona los procesos contractuales del área, incluyendo la elaboración de documentos precontractuales y contractuales; y asesora, propone y suscribe informes técnicos, informes periódicos, informe anual de labores y reportes estratégicos para la toma de decisiones de la autoridad municipal y niveles directivos.	Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.	Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Código Orgánico del Ambiente y normativa ambiental aplicable.	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
	Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.	II. 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.