

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.3.03.02.13.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Especialista de Gestión de Administración de Talento Humano Municipal							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano							
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 7							
Grado:	13							
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento: Administración Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Derecho, Psicología, Sociología o Economía.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN					Tiempo de Experiencia:	4 años en funciones afines.		
Ejecutar y coordinar procesos relacionados con el sistema integrado de desarrollo del talento humano y sus subsistemas del GAD Municipal de Machala aplicando las competencias y la normativa legal vigente				Especificidad de la experiencia	Talento Humano, Selección de Personal, Subsistemas de Talento Humano, Planificación de Talento Humano, Estructura Organica			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Talento Humano, Selección de Personal, Subsistemas de Talento Humano, Planificación de Talento Humano, Estructura Organica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Prepara y presenta el proyecto de reforma del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Machala con sujeción a las disposiciones legales vigentes, mismos que permitan actuar y legitimar los actos administrativos en materia de administración de talento humano;				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin	10	
Realiza la evaluación de desempeño una vez al año conforme las normas legales vigentes, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los servidores y servidoras a los usuarios internos y externos y elabora los informes técnicos de ejecución y cumplimiento;				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones,	19	
Prepara y presenta el proyecto o reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del GAD Municipal de Machala;				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22	
Prepara y presenta documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública en el ámbito de su competencia;				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82	

Elabora el proyecto o reforma del Manual de Inducción y Bienvenida a fin de capacitar y formar a los servidores y trabajadores municipales recién incorporados al GAD. Municipal de Machala, en normativas y procedimientos internos;
Opera el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones con sujeción a la normativa legal vigente;
Elabora y presenta informes técnicos - administrativos de los procesos que ejecuta el área, así como también de las actividades realizadas para conocimiento y aprobación del jefe inmediato
Diseña indicadores de gestión de talento humano a fin de optimizar los procesos internos y mejorar la calidad del servicio público, así como realiza el seguimiento y evaluación para verificar su cumplimiento y emite los respectivos informes técnicos;
Atiende y orienta a las y los servidores municipales en los subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional y evaluación del desempeño;
Ejecuta las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y valoración y clasificación de puestos con sustento en la normativa legal vigente;
Ejecuta el subsistema de reclutamiento y selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa legal vigente y emite los respectivos informes técnicos de ejecución y cumplimiento;
Elabora y ejecuta el plan anual de capacitación del personal de servidores y trabajadores municipales para propender el desarrollo profesional, técnico y personal de los mismos y elabora los informes técnicos de ejecución y cumplimiento;

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.

Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organizació	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13