ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.02.00.3.03.02.12.0
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Administración de Talento Humano Municipal 6
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Comercio Internacional, Economía, Derecho.

2. MISIÓN

Ejecutar procesos relacionados con los subsistemas de administración del talento humano del GAD Municipal de Machala, aplicando la normativa legal vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 años en funciones afines.
Especificidad de la experiencia	Talento Humano, Selección de Personal, Subsistemas de Talento Humano, Planificacion de Talento Humano, Estructura Orgánica

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Talento Humano, Selección de Personal, Subsistemas de Talento Humano, Planificacion de Talento Humano, Estructura Organica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Participa en la preparación y presentación del proyecto de reforma del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Machala con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- Elabora informes técnicos de hechos disciplinarios de servidores y trabajadores municipales por sumario administrativo o visto bueno según corresponda; y la apertura de expedientes disciplinarios de servidores y trabajadores a fin de seguir el procedimiento correspondiente en aplicación de la normativa legal vigente;
- Elabora el proyecto o reforma de reglamento interno de administración de talento humano para servidores y/o trabajadores municipales, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- Elabora documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública en el ámbito de su competencia;

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
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.	11
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

Elabora el proyecto o reforma de código de ética, el mismo que luego de ser aprobado lo socializa con todas las unidades administrativas como parte de la cultura organizacional, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y buenas prácticas laborales y monitorea su 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	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86
Opera el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones aplicando la normativa legal vigente;		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**			
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Atiende reclamos y absuelve consultas de índole laboral y demás novedades que estime conveniente, en el ámbito de la competencia del área de Talento Humano;		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.	2
Prepara y presenta la planificación anual del talento humano institucional, en base a las normativas legales vigentes; así como monitorea y evalúa su cumplimiento y elabora los informes periódicos y/o solicitados por el inmediato superior;		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.	5
Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Mitigación de Riesgos y otros necesarios para la gestión de la Dirección;		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Prepara y presenta el distributivo de remuneraciones del personal de servidores y trabajadores municipales, con sustento en la planificación del talento humano y las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas, así como elabora los respectivos informes de ejecución y cumplimiento;		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Elabora la información pertinente para realizar procesos de vinculación, desvinculación y movimiento y rotación del personal con sujeción a la planificación anual del talento humano y a criterios de optimización y necesidades institucionales; así mismo, emite los informes técnicos que sustentan dicho proceso en cumplimiento a la normativa legal vigente;			Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el inmediato superior					