

 ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.03.02.10.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Administración de Talento Humano Municipal 4	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Tecnólogo Superior				
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Derecho o Economía			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años Tercer Nivel 2 años.		
Ejecutar procesos relacionados con la administración de talento humano, aplicando la normativa legal vigente a fin de cumplir con los productos y servicios del área.				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			
Realiza levantamiento de información que servirá de insumo para la elaboración del proyecto o reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del reglamento interno de administración de talento humano, del código de ética, para el diseño de indicadores de gestión y para la elaboración de manuales e instrumentos técnicos necesarios para la administración de talento humano, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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
Realiza la operatividad del sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones en el marco de la normativa legal vigente;	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	
	Recopilación de Información			Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35		

Levanta información necesaria para la elaboración de la planificación anual del talento humano institucional, en base a las normativas legales vigentes;	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
Aplica 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;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes técnicos y/o legales sobre procesos inherentes a la administración de talento humano;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Mitigación de Riesgos y otros necesarios para la gestión de la Dirección;		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
Elabora documentos precontractuales y contractuales para procesos de contratación pública		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
Elabora certificaciones de personal relacionados con tiempo de trabajo, puesto institucional, sueldo entre otros, solicitados por las y los servidores municipales y autorizados por el inmediato superior;		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
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el inmediato superior.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
		Contrucciones de Relaciones	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