

ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión de Administración de Talento Humano Municipal 2	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano					Tercer Nivel Técnico Superior	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					Tercer Nivel Tecnológico Superior	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Municipal 2			Tercer Nivel de Grado			
<b>Grado:</b>	8			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Talento Humano, Administración Pública, Ciencias de la Educación, Tecnologías de la Información y Comunicación	
<b>Ámbito:</b>	Cantonal						
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
Ejecuta, analiza y aplica los procesos técnicos de administración de talento humano, relacionados con la operatividad del sistema institucional, control de asistencia, gestión vacacional, evaluación del desempeño y liquidación de haberes, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y la adecuada gestión del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		<b>3 años</b>	<b>2 años</b>	<b>1 año</b>	
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Ejecución y apoyo en procesos de administración de talento humano, control de asistencia, gestión vacacional, acciones de personal, elaboración de certificados laborales, revisión de expedientes, registro de información en sistemas institucionales, apoyo en evaluación del desempeño, elaboración de informes técnico-administrativos y manejo documental de información laboral.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>			
Elabora, ejecuta, integra y administra el Plan Anual de Vacaciones institucional y los reportes de seguimiento, utilizando los sistemas y herramientas informáticas institucionales para garantizar el control y cumplimiento de la planificación vacacional.		Constitución de la República del Ecuador		Gestión de talento humano; legislación laboral ecuatoriana; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código del Trabajo; sistemas informáticos institucionales; Sistema Informático Integrado de Talento Humano; control de asistencia; gestión de vacaciones; evaluación del desempeño; gestión documental de expedientes laborales; protección de datos personales; elaboración de informes técnicos y atención al usuario interno.			
				<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Elabora, registra, controla y actualiza las acciones de personal relacionadas con periodos vacacionales, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información en los sistemas institucionales.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza, controla, integra y verifica el seguimiento del tiempo vacacional del personal municipal mediante el análisis de información física y digital, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	
Elabora, ejecuta, actualiza y administra el calendario vacacional institucional, gestionando su programación y reprogramación mediante herramientas de control y seguimiento que aseguren la continuidad operativa institucional		Código del Trabajo		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	
Revisa, examina, interpreta y valida la información de asistencia del personal registrada en medios físicos y sistemas digitales institucionales, para sustentar informes técnicos y garantizar la confiabilidad de los registros.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	
Registra, integra, actualiza, verifica y valida la información en las matrices y bases de datos institucionales de talento humano, garantizando la consistencia, disponibilidad y confiabilidad de la información utilizada para la gestión administrativa y generación de roles de pago		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Operación y control	Medio	Opera equipos, sistemas informáticos y redes, aplicando ajustes básicos para corregir fallas y garantizar su adecuado funcionamiento.	
Recibe, examina, verifica, registra e integra la documentación requerida para el ingreso de personal a la institución, manteniendo actualizados los expedientes físicos y digitales conforme a la normativa vigente.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	
Elabora, analiza y administra documentación e informes técnicos administrativos relacionados con los procesos de talento humano, mediante el procesamiento y validación de información institucional.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Ejecuta, apoya e integra los procesos de evaluación del desempeño, participando en la recolección, registro y validación de información correspondiente.		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora, verifica y emite certificados laborales del personal activo e inactivo, validando la información contenida en los expedientes y sistemas institucionales, a fin de garantizar su exactitud, legalidad y oportunidad conforme a requerimientos internos, externos y disposiciones administrativas o judiciales.		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Registra la información del personal en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH), a fin de garantizar la consistencia, confiabilidad y disponibilidad de la información para la gestión institucional; así como, opera y verifica información en los sistemas internos de talento humano.		Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos		Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	
Participa, ejecuta y elabora información para el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Plan de Mitigación de Riesgos; y realiza otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el inmediato superior.		Normativa del Ministerio del Trabajo sobre administración de talento humano		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.	

	Ordenanzas municipales	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
	Administración de expedientes laborales	Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
	Certificaciones laborales	<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
	Administración de vacaciones	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		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.
		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.