

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>	Especialista de Gestión de Administración de Talento Humano Municipal	<b>INTERFAZ:</b>  <b>RELACIONES INTERNAS:</b> Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Alcaldía, Procuraduría, Secretaría General, direcciones municipales y demás unidades del GAD Municipal de Machala. - <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Ministerio del Trabajo, IESS, Contraloría, Ministerio de Economía y Finanzas, SERCOP, entidades públicas, organismos de capacitación, instituciones educativas, proveedores vinculados a talento humano y ciudadanía.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano					
<b>Rot:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Municipal 7			<b>Área de Conocimiento:</b> Administración de talento humano, Derecho laboral y público, Gestión organizacional, Psicología organizacional, Administración pública, Economía		
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		<b>8 años</b>	<b>7 años</b>	<b>4 años</b>
				Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión integral del talento humano institucional, mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, normativas, planes, programas y subsistemas de talento humano, garantizando el desarrollo organizacional, el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia en la gestión del recurso humano del GAD Municipal.		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Planificación, formulación, ejecución y evaluación de subsistemas de talento humano; elaboración de manuales de puestos, reglamentos internos, procesos de inducción, capacitación, selección de personal, concursos de méritos y oposición, evaluación del desempeño, actualización de información en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Sistema Único de Trabajo, y elaboración de informes técnicos e instrumentos administrativos de gestión institucional.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
Asesora y elabora proyectos de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativa interna relacionada con la administración del talento humano.		Constitución de la República del Ecuador		<b>Temática de la Capacitación</b>		
Diseña, formula y revisa reglamentos internos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, profesiogramas, instructivos y demás instrumentos técnicos institucionales.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Gestión integral, planificación y subsistemas de talento humano (clasificación de puestos, selección, concursos, inducción, evaluación y capacitación); elaboración de manuales técnicos; manejo del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Sistema Único de Trabajo; Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo y protección de datos personales; control interno, gestión documental y contratación pública aplicada.		
Coordina, ejecuta y verifica el proceso de inducción institucional del personal de nuevo ingreso, facilitando su integración a la estructura, normativa, políticas y procedimientos internos.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Coordina, registra, actualiza y verifica la información del personal en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano, Sistema Único de Trabajo y demás plataformas oficiales aplicables.		Código del Trabajo		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Formula, ejecuta y evalúa el plan anual de formación, capacitación y desarrollo del personal institucional, verificando su cumplimiento y resultados.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Coordina y ejecuta los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y concursos de méritos y oposición, conforme a la normativa vigente.		Ley de Seguridad Social		Organización de sistemas	Alto	Diseña o rediseña estructuras, procesos organizacionales y la asignación de las atribuciones, responsabilidades y actividades de los puestos de trabajo, asegurando su alineación con la estrategia institucional.
Lidera y desarrolla el proceso de evaluación del desempeño del personal institucional, elaborando informes, matrices y documentos técnicos correspondientes.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución, desarrollando en ellos competencias técnicas, administrativas o de gestión que fortalezcan su labor diaria.
Diseña, controla y evalúa indicadores de gestión de talento humano, realizando seguimiento a resultados, metas, productos y niveles de cumplimiento institucional.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.
Asesora y orienta a servidores municipales y unidades administrativas en los subsistemas de talento humano: planificación, clasificación de puestos, selección, capacitación y evaluación del desempeño.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		Comprensión escrita	Alto	Lee y analiza documentos de alta complejidad, elaborando propuestas de solución o mejora basadas en un nivel avanzado de comprensión.
Analiza, elabora y revisa informes técnicos, acciones de personal, certificaciones, expedientes y documentación administrativa vinculada a movimientos de personal y gestión institucional.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Elabora y revisa documentación precontractual y contractual relacionada con procesos de talento humano, conforme a la normativa de contratación pública vigente.		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina y participa en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Inversiones y Plan de Mitigación de Riesgos del área.		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
				Disciplina personal	Alto	Asume y desarrolla con excelencia las directrices asignadas, estableciendo metas de alto desempeño por iniciativa propia y logrando cumplirlas con éxito.
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

Supervisa, evalúa y propone mejoras en los procesos de gestión de talento humano; y ejecuta las demás actividades inherentes al puesto dispuestas por el inmediato superior, dentro del ámbito de sus competencias.	Normativa del Ministerio del Trabajo sobre administración de talento humano	Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
	Ordenanzas municipales	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.
	Reclutamiento y selección	<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
	Evaluación del desempeño	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
	Planificación de talento humano	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.
	Formación y capacitación	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.