



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.03.02.08.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Administración de Talento Humano Municipal 2				Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Derecho, informática, Economía.		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos relacionados con el sistema de vacaciones a que tienen derecho servidores y trabajadores del GAD Municipal de Machala aplicando la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años, Tecnólogo Superior 2 años o Tercer Nivel 1 año				
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión Documental, Normativas Legales				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión Documental, Normativas Legales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza la operatividad del sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones en el marco de la normativa legal vigente;		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	
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;		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	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		35	

Realiza la recepción, revisión de los documentos del personal que ingresa a laborar en el GAD Municipal de Machala, a fin de realizar los trámites legales y administrativos que correspondan para la prestación de servicios y mantiene actualizados los expedientes del personal de la institución; así como también organiza y archiva la documentación correspondiente de cada servidor
Elabora informes técnicos administrativos de mediana complejidad sobre los procesos ejecutados en el área de su competencia y solicitados por el inmediato superior;
Elabora el plan anual de vacaciones de servidores y trabajadores municipales, así como ejecuta la difusión del mismo a todos los servidores y trabajadores del GAD Municipal de Machala y elabora las acciones de personal correspondientes y los respectivos informes técnicos para su ejecución y cumplimiento;
Elabora el registro de acciones de personal de vacaciones a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones;
Elabora el calendario vacacional del personal para ponerlo a consideración del jefe inmediato para su aprobación y ejecución;
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

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, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 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
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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
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
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
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