

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					 Ministerio del Trabajo		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3 DE TALENTO HUMANO	Gerencia General Director Jurídico Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión Dirección de Operaciones Dirección Comercial			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Ciencias sociales y del comportamiento; Educación comercial y administración				
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Ejecutar procesos de reclutamiento, selección de personal, administración salarial, de información y catastros y de los subsistemas de clasificación de puestos; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, a través de la aplicación de normas de gestión del talento humano				3 años	2 años	1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	A Aplicación de planes de reclutamiento y selección; Administración Salarial y proceso de nómina; Administración del Sistema de Historia Laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; Aplicación del subsistema de evaluación del desempeño; Implementación de procesos de capacitación e inducción; Aplicación de subsistema de planificación del talento humano; Implementación de procesos de desarrollo organizacional: gestión del desempeño y clasificación de puestos,			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Normativa para Talento Humano; Manejo de Nómina y administración salarial; Reclutamiento y selección; Gestión del Talento Humano por Competencias ; Desarrollo de estructura Orgánica de Cargos; Estructuración de perfiles de puestos; Auditoría de Talento Humano; Procesos de capacitación				
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta procesos de reclutamiento, selección, contratación y vinculación de personal y de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).	Subsistemas de recursos Humanos Normativa legal vigente para manejo de personal Movimientos de personal Administración de personal		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		
Realiza el presupuesto anual de administración salarial del talento humano en cumplimiento a las leyes y normativas vigentes, y los reportes e informes de remuneraciones y catastros.	Ley Orgánica del Servicio Público Código de trabajo Legislación tributaria. Administración de salarios y sueldos Administración de presupuesto Remuneración variable		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.		
			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Ejecuta el proceso de evaluación del desempeño y de capacitación e inducción institucional.	Planificación del Talento Humano Gestión por Competencias Planes y programas de capacitación, inducción, reintroducción Planes de desarrollo / carrera Gestión del talento humano por competencias Detección de necesidades de capacitación Herramientas de medición del talento humano		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.		
			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
Realiza las actualizaciones del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta la planificación del talento humano institucional en cumplimiento de la normativa vigente.	Subsistemas de recursos Humanos Normativa legal vigente para manejo de personal Gestión de procesos de creación de puestos		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		