

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.1.2.003.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano	Gerencia General, Direcciones, jefes Inmediatos, Usuarios Internos y Externos			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoria, Comercial, Marketing y Derecho	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	1 año	
Realizar actividades de los diferentes subsistemas de talento humano para garantizar el desarrollo constante del personal y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del pago de liquidaciones de haberes, décimos, vacaciones, subrogaciones, fondos de reserva y otros rubros, que se generan en la empresa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			Especificidad de la experiencia	Administración del Talento Humano, Gestión de los subsistemas de Talento Humano, Sistemas para empleadores del IESS y Ministerio del Trabajo	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Gestión del Talento Humano, Manejo de sistemas de empleadores IESS y Ministerio del Trabajo		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza los registros de permisos diarios de vacaciones, licencias y descansos medicos.			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			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.
Custodia y organiza los archivos fisicos y digitales de la documentación correspondiente a cada servidor público			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			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.
Ejecuta el control de los atrasos atraves del biometrico			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.)
Ejecuta el registro de información en materia de la Administración del Talento Humano en los diferentes organismos de control, de acuerdo a las normativas vigentes			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

Realiza el ingreso de las novedades en el IESS, relacionadas con la prestaciones, servicios, convenios de pago, pago de mora patronal, responsabilidad patronal y otras obligaciones que tiene la TTM-EP y sus afiliados	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normas vigentes	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora la nóminas sueldos, fondos de reserva y décimos que genera la Jefatura de Talento Humano.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora acciones de personal por concepto de renunciaciones, despidos, cambios, traslados y trasposos administrativos, nombramientos y licencias con o sin remuneración de acuerdo a las leyes y reglamentos internos		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Colabora en la elaboración de la Planificación del Talento Humano y del Plan Operativo Anual dispuesto por su jefe inmediato		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.
Planifica y presentar los informes mensuales de labores en el ámbito de su competencia		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		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.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que puede influir en la institución.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.