



PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	GERENCIA					
Nivel:	Profesional	REGISTRADURÍA		Área de Conocimiento:	COMERCIAL / RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Rol:	Ejecución de Procesos	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	ENTIDADES DE CONTROL					
Grado:	12	TALENTO HUMANO INTERNO					
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>VERIFICAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS QUE LO INTEGRAN; IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS INHERENTES AL ÁREA, A FIN DE CAPTAR PERSONAL IDÓNEO Y MANTENER UN AMBIENTE LABORAL FAVORABLE QUE PROPORCIONE EL DESARROLLO HUMANO E INTELECTUAL PARA ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>				Tiempo de Experiencia:	3 AÑOS		
				Especificidad de la experiencia	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MANEJO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, AUDITORÍA, DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
LIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE NÓMINA, HORAS EXTRAS, CONTROL DE ASISTENCIA, CONTRATACIONES Y DESVINCULACIONES DE PERSONAL A FIN DE ENTREGAR EMITIR UN REPORTE ACTUALIZADO PARA EL PAGO DE NÓMINA.		LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL, NORMAS DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS VIGENTES DE APLICACIÓN.		PENSAMIENTO CRÍTICO	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL, NORMAS DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
CONFORMA CON LOS RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO, EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CON EL FIN DE APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL RECURSO HUMANO.		PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO		ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertada	4
				INSTRUCCIÓN	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	53
				EXPRESIÓN ORAL	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
LIDERAR LA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO A TRAVÉS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS ORGANIZACIONALES Y LAS CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS		PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO		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
				MONITOREO Y CONTROL	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				PERCEPCIÓN DE SISTEMAS Y ENTORNOS	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44

ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
VERIFICA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER UN REGISTRO DE DATOS SEGURO, ÁGIL Y OPORTUNO.	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL, NORMAS DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	TRABAJO EN EQUIPO	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
		FLEXIBILIDAD	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
SUPERVISA EL PLAN ANUAL DE VACACIONES Y SU EJECUCIÓN	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL, NORMAS DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS VIGENTES DE APLICACIÓN.	ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
		APRENDIZAJE CONTINUO	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22
Formulario MRL-SCP-01					

