



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE
MERCIMIENTO Y OPOSICIÓN DE ANALISTA DE TALENTO HUMANO
DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
OLMEDO - MANABÍ**

1.- ANTECEDENTES

El plan de talento humano aprobado para el año 2018 en el cual quedo especificado que se realizaría concurso de mérito y oposición para varios puestos de necesidad, entre los cuales se encuentra el de Analista de Talento Humano.

De acuerdo a lo dispuesto en:

Ley Orgánica del Servicio Publico

Manual Orgánico Funcional

Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD Olmedo-Manabí

Plan de Talento Humano del GAD Olmedo-Manabí para el año 2018

Norma Técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal

Este concurso se ejecutara en estricto cumplimiento al Acuerdo Ministerial 222, con su Registro Oficial Suplemento 383 de 26-nov.-2014 el que fue modificado el 31-ene.-2018.

2.- CONVOCATORIA

Se convoca:

Concurso publico de méritos y oposición para designar a la Analista de Talento Humano del Municipio del Cantón Olmedo Manabí.

Tiempo de dedicación:

Dedicación exclusiva -Tiempo completo (40 horas) 1 vacante

Unidad Administrativa:

Administrativa y de Talento Humano

Lugar del concurso de Méritos y Oposición

Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, ubicado en la calle Ulpiano Páez y san Andrés



3.- DETALLES GENERALES DEL CONCURSO

La Norma Técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, establece que la selección de personal debe basarse en el Manual Orgánico Funcional por Procesos del Municipio del Cantón Olmedo Manabí y Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos, o con los perfiles de los puestos que se llamaran a concurso de mérito y oposición.

Cumplimiento con Plan Anual de Talento Humano 2018, aprobado mediante Certificación No. 049-GFI-2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, en Sesión Ordinaria Cuadragésima Sexta del año 2017 celebrada el 14 de diciembre del 2017, Plan que esta planificado convocar a concursos de Merito y Oposición para el periodo 2018 de los cargos considerados como necesidades permanentes y de gran importancia.

4.- BASE DE CONCURSO.

1.1.ANALISTA DE TALENTO HUMANO.

Nombre de la Institución que realiza el concurso:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí
Partida Presupuestaria:	A110.110.13.18.51.01.05.045.0
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4 (Nivel Profesional)
Grado:	10
Remuneración Mensual Unificada (R.M.U.)	\$ 1086,00
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección Administrativa y de Talento Humano
Rol:	Ejecucion de Procesos
Lugar de Trabajo:	Calle Ulpiano Páez y San Andrés

DESGLOSE DE PARAMETROS:

▪ Instrucción Formal:

- ✓ Tercer Nivel. Ing Comercial, finanzas, auditor, Economistas o abogado/a y Seguridad e higiene laboral

▪ Experiencia:

- ✓ Tiempo de Experiencia: 2 Años – 0 meses



Especialidad de la Experiencia: Asistencia Administrativa, Técnicas de archivo, planificación y dirección de políticas de talento Humano, experiencia en áreas de recaudación.

▪ **Actividades Esenciales:**

- Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos que demanda el municipio.
- Formular y actuar en base a la planificación operativa del Departamento.
- Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. Aprobadas por el alcalde y supervisar su cumplimiento.
- Desarrollar las funciones relacionadas con selección, adiestramiento, clasificación, remuneración y registro de personal.

- Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, y el régimen disciplinario interno vigente en caso de existirlo.
- Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la Entidad.
- Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos de personal de la entidad.
- Coordinar los procesos para concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades constantes en la Ley.
- Certificar las nóminas de elegibles y enviarlas a la Autoridad Nominadora de la Institución.
- Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad, de conformidad con lo que establece la Ley.
- Diseñar y/o seleccionar las metodologías y procedimientos apropiados para el control y registro de asistencia de personal.
- Preparar los registros y estadísticas del personal de la Institución.
- Legalizar certificados patronales para funcionarios de la Municipalidad.
- Coordinar programas de bienestar social, seguridad e higiene que faciliten un mejor ambiente de trabajo.
- Elaborar el plan anual de capacitación y el cuadro de vacaciones del personal de la entidad Municipal.
- Elaboración, mantenimiento y custodia de los formularios de Acciones de Personal, control de nepotismo, control de pluriempleo, certificados de no tener impedimento para ejercer cargo público y certificados de carrera.
- Administrará la nómina y demás sistemas de pago del personal en coordinación con la Dirección Financiera.



- Ser parte de los comités de negociación para resolver sobre los porcentajes de incrementos salariales para contratos colectivos.
- Verificación de los pagos a realizarse por indemnizaciones a causa de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- Coordinación para elaborar el reglamento para el pago de dietas, que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- **Competencias técnicas del puesto:**
 - ✓ Desarrollo estratégico del Talento Humano
 - ✓ Planificación y Gestión
 - ✓ Monitoreo y Control
- **Competencias conductuales:**
 - ✓ Construcciones de Relaciones
 - ✓ Conocimiento del Entorno Organizacional
 - ✓ Aprendizaje Continuo

5.- JUSTIFICACIÓN

La realización de este concurso se justifica por cumplimiento del Plan Anual de talento Humano, para el año 2018, con base a lo dispuesto en el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos y el Manual de Descripción de valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo.



6.- CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA DE CONCURSOS DE MERITO Y OPOSICION			
Actividad	Fecha de Inicio	Fecha fin	Observaciones
CONVOCATORIA	18/12/2018	26/12/2018	
	0:30	23:59	
CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DEL MÉRITO, VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	27/12/2018	03/01/2019	
	0:01	23:59	
APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES	04/01/2019	07/01/2019	
	0:30	23:59	
CONFORMACIÓN DE TRIBUNAL DE APELACIONES, RESOLUCIÓN DE APELACIONES A LA VERIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	08/01/2019	14/01/2019	
	0:30	23:59	
REGISTRO DE LUGAR, FECHA Y HORA DE PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOMÉTRICAS, REGISTRO DE CALIFICACIONES, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	15/01/2019	21/01/2019	
	0:30	23:59	
APELACIÓN A LAS CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS.	22/01/2019	22/01/2019	
	0:30	23:59	
RESOLUCIÓN Y REGISTRO DE RESULTADOS DE APELACIONES A LAS PRUEBAS TÉCNICAS, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	23/01/2019	25/01/2019	
	0:30	23:59	



REGISTRO DE LUGAR, FECHA Y HORA, EJECUCIÓN Y TOMA DE ENTREVISTAS, REGISTRO DE RESULTADOS, CARGA DE FORMULARIOS DE ENTREVISTA.	28/01/2019	04/02/2019	
	0:30	23:59	
ACCIONES AFIRMATIVAS, RESOLUCIÓN DE EMPATES Y PUBLICACIÓN DE PUNTAJE FINAL.	05/02/2019	06/02/2019	
	0:30	23:59	
EMISIÓN DE ACTA DE GANADOR	07/02/2019	8/02/2019	
	0:30	23:59	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, EXPERIENCIA					
Código:	23.18.50.01.1.05.1.2	Tiene Relación Directa con el Directoría Administrativa y de Talento Humano, y Relación Funcional con los demás departamentos.		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO						Técnico Superior		
Nivel:	Profesional						Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Administrativa y TTPH			Área de Conocimiento:					
Rel:	Ejecución de Procesos						Normativa legal vigente, roles de pago, asistencia redacción y argumentación.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4								
Grado:	10								
Ámbito:	Nacional								
3. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Dirigir técnica y planificadamente el talento humano vinculado con el GAD Municipal, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores y obreros, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo en el Gobierno Municipal del cantón Olmedo.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Teonológico Superior	Tercer Nivel				
			5 años	4 años	2 años				
		Especificidad de la experiencia:	Asistencia Administrativa, Técnicas de archivo, planificación y dirección de políticas de talento Humano, experiencia en áreas de recaudación.						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Títulos de la Capacitación:							
		Normativa legal vigente, acuerdos del Ministerio de Trabajo, Redacción y argumentación.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos que demanda el municipio.</p> <p>Formular y actuar en base a la planificación operativa del Departamento.</p> <p>Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. Aprobadas por el alcalde y supervisar su cumplimiento.</p> <p>Desarrollar las funciones relacionadas con selección, adiestramiento, clasificación, remuneración y registro de personal.</p> <p>Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, y el régimen disciplinario interno vigente en caso de existirlo.</p> <p>Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la Entidad.</p> <p>Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos de personal de la entidad.</p> <p>Coordinar los procesos para concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades constantes en la Ley.</p> <p>Certificar las nóminas de elegibles y enviarlas a la Autoridad Nominadora de la Institución.</p> <p>Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad, de conformidad con lo que establece la Ley.</p> <p>Diseñar y/o seleccionar las metodologías y procedimientos apropiados para el control y registro de asistencia de personal.</p> <p>Preparar los registros y estadísticos del personal de la Institución.</p> <p>Legalizar certificados patronales para funcionarios de la Municipalidad.</p> <p>Coordinar programas de bienestar social, seguridad e higiene que faciliten un mejor ambiente de trabajo.</p> <p>Elaborar el plan anual de capacitación y el cuadro de vacaciones del personal de la entidad Municipal.</p> <p>Elaboración, mantenimiento y custodia de los formularios de Acciones de Personal, control de nepotismo, control de pluriempleo, certificados de no tener impedimento para ejercer cargo público y certificados de carrera.</p> <p>Administrará la nómina y demás sistemas de pago del personal en coordinación con la Dirección Financiera.</p> <p>Ser parte de los comités de negociación para resolver sobre los porcentajes de incrementos salariales para contratos colectivos.</p> <p>Verificación de los pagos a realizarse por indemnizaciones a causa de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.</p> <p>Coordinación para elaborar el reglamento para el pago de dietas, que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.</p>		Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones, Normativas aplicadas en el área		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.			
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			
				Monitoreo y control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
				10. COMPETENCIAS DIRIGIDAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Construcción de Relaciones	Baja	Estable relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Baja	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			
				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.			