



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.	<b>INTERFAZ:</b>  Gerencia General; Direcciones Institucionales; Unidades Administrativas; Usuarios Internos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho; Ingeniería Comercial y Empresarial.
<b>Nivel:</b>	Profesional/ No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, organizar, controlar y ejecutar procesos relacionados con actividades en la gestión del Talento Humano.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 años 7 años 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración del Talento Humano, Sistemas Administrativos Institucionales, Gestión de los subsistemas del talento humano.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Gestión del Talento humano, liderazgo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Supervisar e instruir al personal de menor nivel en la aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás normativas vigentes.			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Apoya en la elaboración los roles de remuneraciones, compensaciones y beneficios sociales, con la información de soporte.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
Delega el registro de información del recurso humano en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Delega el registro de información del recurso humano en el Ministerio de Trabajo, según lo requerido por su jefe inmediato.					
Dirige información, actualizar o modificar los datos personales del recurso					

<p>Da seguimiento, actualiza y mantiene los datos personales del recurso humano, en el sistema institucional, anualmente.</p>
<p>Da seguimiento del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales del recurso humano.</p>
<p>Evalúa los contratos de ingreso del personal, según lo dispuesto por su jefe inmediato.</p>
<p>Revisa documentación (hoja de paz y salvo, declaración juramentada de inicio a fin de gestión, avisos de entrada y salida del IESS) para el proceso de pago de liquidación.</p>

<p>Manejo de Recursos Financieros</p>	<p>Alto</p>	<p>Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.</p>
<p>Generación de Ideas</p>	<p>Alto</p>	<p>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</p>
<p>Monitoreo y Control</p>	<p>Alto</p>	<p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p>
<p>Pensamiento Conceptual</p>	<p>Alto</p>	<p>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,</p>
<p>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</p>	<p>Alto</p>	<p>Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.</p>

Evalúa el cálculo de las liquidaciones de haberes del personal.
Responsable de la entrega de la información que compete a la Dirección de talento Humano, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública.
Programa la elaboración del calendario de vacaciones anuales de los servidores de la empresa en base a programación de los jefes inmediatos y poner en conocimiento al Director de Talento Humano.
Desarrolla la administración de los subsistemas de talento humano y el sistema informático del talento humano, la clasificación de puestos y remuneraciones.
Coordina la ejecución del plan de capacitación de talento humano de la empresa.
Coordina la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño .
Coordina el proceso de concurso de méritos y oposición.
Elabora el Presupuesto anual y Plan Operativo Anual de su Unidad.
Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo, las dispuestas por su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa.

Derecho laboral público, Derecho administrativo, gestión de la administración pública, negociación sindical, transparencia y ética, manejo presupuestario público, y políticas de contratación estatal, Reglamentos Internos de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala.

Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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.