



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Talento Humano
Puesto: Jefe de Talento Humano	Subproceso - Área: Gestión de Talento Humano.
Nivel: Profesional	Código: 4.4.4.4.014.01
Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos	Grupo Ocupacional: SP8

2. Misión del Puesto

Planificar, coordinar y ejecutar los procesos y subsistemas de talento humano, facilitando el cumplimiento del plan estratégico de la Empresa y dotando de capital humano competente.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza la planificación del talento humano, elabora el distributivo de personal y su presupuesto, de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente y a las políticas de la Empresa.	4	5	3	24
Planifica, ejecuta y supervisa que se cumplan adecuadamente con los trámites relacionados a los procesos de administración de nómina y beneficios, seguridad social, vacaciones, permisos, control disciplinario, entre otros.	2	5	4	22
Ejecuta procesos de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con la planificación de talento humano, a los requerimientos de las diferentes áreas y en apego a las normas y procedimientos vigentes.	2	4	4	18
Elabora, ejecuta y evalúa el Plan anual de capacitación, formación y entrenamiento de personal de la Empresa, en función de las necesidades de las áreas y de los requisitos de competencias exigidos en los perfiles.	2	4	4	18
Asesora y brinda información a la Gerencia General, dependencias y personal de la Empresa, en lo relativo a la gestión integral del talento humano.	2	4	4	18
Planifica y ejecuta el proceso de evaluación de desempeño del personal.	1	4	4	17
Propone a la Gerencia General actualizaciones o modificaciones a los procedimientos y reglamentación interna de talento humano.	1	4	4	17
Coordina con Seguridad y Salud Ocupacional la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la seguridad y bienestar física y mental de los servidores de la empresa.	3	4	3	15
Ejecuta y supervisa los trámites y procesos relacionados con la desvinculación del personal.	2	4	3	14
Consolida, coordina y elabora el plan anual de vacaciones del personal de la Empresa	1	4	3	13
Supervisa los valores correspondientes a pagos por viáticos del personal de la Empresa.	4	3	3	13
Custodia y verifica que los expedientes de los servidores de la Empresa cuenten con los documentos requeridos por la Unidad de Talento Humano y los organismos de control.	3	4	2	13
Coordina, planifica y supervisa el proceso de dotación uniformes y ropa de trabajo de acuerdo con la normativa y políticas vigentes para la Empresa.	1	4	3	13
Revisa y/o actualiza el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, anualmente o de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	1	3	4	13
Interviene y media en conflictos internos del personal.	5	2	3	11
Emite informes técnicos de Talento Humano, de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	2	3	3	11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Gestiona la medición y planes de acción para mejorar y/o mantener un buen clima laboral	1	3	3	10
Elabora y suscribe acciones de personal para los diferentes movimientos dentro de la empresa.	2	2	3	8
Gestiona la contratación de póliza de fidelidad para el personal.	1	3	2	7
Gestiona la elaboración y suscripción de contratos de personal.	2	1	3	5
Coordina y dirige las acciones del área bajo su responsabilidad.	3	4	3	15
Realiza el seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto, planes, programas y proyectos del área bajo su responsabilidad; y presenta a tiempo la información requerida cumpliendo con la forma establecida.	2	4	3	14
Elabora el POA, PAC y presupuesto del área, para asegurar la operatividad y cumplimiento de los productos y servicios ofertados y/o generados desde el área.	1	4	3	13
Brinda asesoría a las áreas requirentes y los colaboradores de la Empresa en temas inherentes al área a su cargo, cuando le sea requerido.	3	3	3	12
Toma decisiones que requieren análisis y desarrollo de alternativas de solución; y/o dispone revisar y solucionar novedades de acuerdo con los procesos a su cargo.	3	3	3	12
Participa y actúa en instancias de coordinación institucional e interinstitucional, e informa sobre las delegaciones y gestión del área bajo su responsabilidad.	2	3	3	11
Emite información para entes de control en temas inherentes a la gestión del área a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.	2	3	3	11
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	3	3	11
Ejerce corresponsablemente con el área pertinente, la administración y supervisión del talento humano para el área bajo su responsabilidad.	2	3	2	8
Notifica y/o reporta sobre novedades del personal bajo su cargo, relacionadas con la asistencia, vacaciones, faltas disciplinarias o incumplimiento a los reglamentos y normativa vigentes la Empresa, etc.	2	3	2	8
Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	1	3	1	4

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza la planificación del talento humano, elabora el distributivo de personal y su presupuesto, de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente y a las políticas de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Gerencia General • EPMM
Planifica, ejecuta y supervisa que se cumplan adecuadamente con los trámites relacionados a los procesos de administración de nómina y beneficios, seguridad social, vacaciones, permisos, control disciplinario, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas requirentes • EPMM • Gerencia General
Ejecuta procesos de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con la planificación de talento humano, a los requerimientos de las diferentes áreas y en apego a las normas y procedimientos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas requirentes • EPMM • Gerencia General

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Realiza la planificación del talento humano, elabora el distributivo de personal y su presupuesto, de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente y a las políticas de la Empresa.	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
Planifica, ejecuta y supervisa que se cumplan adecuadamente con los trámites relacionados a los procesos de administración de nómina y	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

beneficios, seguridad social, vacaciones, permisos, control disciplinario, entre otros.

Ejecuta procesos de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con la planificación de talento humano, a los requerimientos de las diferentes áreas y en apego a las normas y procedimientos vigentes.

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.

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Derecho, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas, Psicología Organizacional.	Derecho, Gestión del Talento Humano, administración, Psicología Organizacional.

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de funciones de dirección o administración de Talento Humano.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de ideas.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos	X		
Habilidad Analítica.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		
Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos.	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.	X		
Planificación y Gestión.	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 administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Expresión escrita.	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.	X		
Juicio y toma de decisiones	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.	X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	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.	X		
Aprendizaje continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	X		
Relaciones Humanas	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	X		
Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	X		
Liderazgo	Constituye una guía para los integrantes del equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
CONOCIMIENTOS		
LOEP	X	X
Código de Trabajo	X	X
Administración Pública	X	
LOSEP y su Reglamento General	X	X
Acuerdos Ministeriales del MDT	X	X
Normas de Control Interno	X	X
Norma Técnica de Planificación de talento Humano y Subsistemas de Talento Humano	X	X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Psicología Laboral, Licenciado, Ingeniero	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de funciones de dirección o administración de Talento Humano.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Generación de ideas.	X	
Habilidad Analítica.	X	
Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos.	X	
Planificación y Gestión.	X	
Expresión escrita.	X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Juicio y toma de decisiones	X	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	
Liderazgo	X	X