

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 • EPMMM |
| 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 • EPMMM • 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 • EPMMM • 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. | 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. |
| 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. | |

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 | | |

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 |