

1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión de Talento Humano.
Puesto: Analista de Talento Humano	Subproceso - Área: Gestión de Talento Humano.
Nivel: Profesional	Código: 4.4.4.4.011.02
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo	Grupo Ocupacional: SP5

2. Misión del Puesto

Recopilar, revisar y procesar información relacionada con el Personal en lo referente a compensaciones y beneficios laborales; así como asistir a la coordinación del área en actividades relacionadas a los subsistemas de talento humano.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora, revisa y procesa información referente a novedades y obligaciones patronales con el IESS.	3	5	3	18
Elabora los roles de remuneraciones, compensaciones y beneficios sociales, con la información de soporte y emite los debidos reportes.	2	4	4	18
Apoya en el desarrollo y ejecución de los subsistemas de reclutamiento y selección de personal e inducción de personal, valoración y clasificación de puestos, capacitación y evaluación de desempeño	2	4	4	18
Elabora el cálculo de las liquidaciones de haberes del personal y prepara los documentos de soporte.	1	4	4	17
Calcula e ingresa al sistema los valores correspondientes a viáticos del personal de la Empresa	4	4	3	16
Realizar el control de asistencia del personal, revisa y calcula el número de horas extraordinarias y suplementarias generadas por cada servidor.	2	4	3	14
Elaborar los informes técnicos de Talento Humano, de acuerdo con los requerimientos.	2	3	4	14
Mantiene actualizada de manera física y digital, la información respecto al distributivo de personal de la Empresa.	3	4	2	11
Proporciona los trámites de viáticos por pagar del personal con los documentos de respaldo a tesorería y contabilidad para su liquidación.	3	4	2	11
Elabora y realiza el seguimiento a información y documentos relativos a: memorandos, certificados, oficios entre otros.	5	3	2	11
Proporciona y mantiene actualizada la información sobre compensaciones, beneficios y descuentos al personal	3	3	2	9
Realiza el seguimiento a los trámites ingresados en la Unidad de Talento Humano.	5	2	2	9
Analizar y aplicar los programas y proyectos orientados a rendir, mejorar o mantener el clima laboral.	2	3	2	8
Prepara informes de novedades respecto a ingresos y gastos que afecten al rol de los servidores de la Empresa.	2	2	3	8
Recepta y procesa permisos, licencias, ausencias, solicitud de vacaciones del personal de la Empresa.	4	2	2	8
Archiva y mantiene actualizado y ordenado el archivo de documentos y expedientes del personal de la empresa.	2	3	2	8
Recepta los reportes de asistencia y horas extras de todo el personal	2	3	1	5
Emite información o informes técnicos para entes de control, áreas requirentes, jefe inmediato y otros, sobre el cumplimiento de indicadores y planes de acción, reporte de actividades y demás requerimientos que le sean formulados.	2	2	3	8
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Colabora en los procesos de inducción o re inducción del personal asignado al área a la cual pertenece, en temas relacionados al área de conocimiento y experiencia del puesto que desempeña, cuando le sea requerido.	1	2	2	5
--	---	---	---	---

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora, revisa y procesa información referente a novedades y obligaciones patronales con el IESS.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la empresa Jefe de Talento Humano
Elabora los roles de remuneraciones, compensaciones y beneficios sociales, con la información de soporte y emite los debidos reportes.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la empresa Área Financiera Jefe de Talento Humano
Apoya en el desarrollo y ejecución de los subsistemas de reclutamiento y selección de personal e inducción de personal, valoración y clasificación de puestos, capacitación y evaluación de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal Jefe de Talento Humano.

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora, revisa y procesa información referente a novedades y obligaciones patronales con el IESS.	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 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.
Elabora los roles de remuneraciones, compensaciones y beneficios sociales, con la información de soporte y emite los debidos reportes.	
Apoya en el desarrollo y ejecución de los subsistemas de reclutamiento y selección de personal e inducción de personal, valoración y clasificación de puestos, capacitación y evaluación de desempeño	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas, Administrativa, Psicología Laboral, Abogada,	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Ciencias Económicas y Administrativas, Derecho, Psicología Laboral

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Planificación de Talento Humano, Roles de Pago.
Contenido de la experiencia	Desempeño de funciones similares, de preferencia en el sector público.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
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	
Planificación y Gestión.	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.		X	
Pensamiento crítico.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		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	
Destreza matemática.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media.		X	
Habilidad analítica.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		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	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Actitud al cambio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		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	X
Redacción de informes	X	
Matemática Financiera	X	
Ley y normativa de Seguridad Social	X	X
Subsistemas de Talento Humano	X	X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
CPA, Ingeniero, Licenciado, Economista, Psicólogo	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Desempeño de funciones similares, de preferencia en el sector público.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Juicio y Toma de decisiones.	X	
Planificación y Gestión.		X
Pensamiento crítico.	X	
Expresión escrita.	X	X
Destreza matemática.	X	
Habilidad analítica.	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	