



## 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: <b>Analista de Talento Humano</b>	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"> <li>Personal de la empresa</li> <li>Jefe de Talento Humano</li> </ul>
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"> <li>Personal de la empresa</li> <li>Área Financiera</li> <li>Jefe de Talento Humano</li> </ul>
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"> <li>Todo el personal</li> <li>Jefe de Talento Humano.</li> </ul>

### 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.

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

### **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
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
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
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
CPA, Ingeniero, Licenciado, Economista, Psicólogo	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Desempeño de funciones similares, de preferencia en el sector público.	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Juicio y Toma de decisiones.	X	
Planificación y Gestión.		X
Pensamiento crítico.	X	
Expresión escrita.	X	X
Destreza matemática.	X	
Habilidad analítica.	X	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
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	