

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: Trabajador(a) Social	Subproceso - Área: Gestión de Talento Humano
Nivel: Profesional	Código: 4.4.4.4.011.05
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo	Grupo Ocupacional: SP5

2. Misión del Puesto

Planificar, ejecutar y evaluar acciones que permitan el desarrollo personal y bienestar integral de las y los servidores de la empresa; y mantener programas preventivos que consideren el entorno psicosocial del personal.

3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora y ejecuta planes y procesos de bienestar social integral en la empresa.	2	4	5	22
Realiza valoraciones y diagnósticos socio-económicos de los servidores(as) y personal que ha sido seleccionado para ingresar a laborar en la empresa.	4	3	4	17
Brinda orientación al personal de la empresa, sobre beneficios sociales, deberes y obligaciones que tiene que cumplir.	5	3	3	14
Reporta y lleva el control de reportes de enfermedad, accidentes de trabajo, ausentismo, entre otros ante el instituto de seguridad social, en coordinación con el área de nómina y beneficios.	4	3	3	14
Brinda asistencia y terapia personal y familiar.	4	3	3	13
Realiza el seguimiento a los casos críticos del personal.	3	3	3	12
Realiza visitas domiciliarias y hospitalarias al personal que ingresará a laborar o que presenta problemas de salud o conductuales críticos, para analizar y emitir informes sobre su situación socioeconómica, manteniendo la confidencialidad de la información.	3	3	3	12
Apoya en la planificación y ejecución de campañas y actividades relacionadas con la salud física y mental de los servidores(as)	3	3	3	12
Mantiene actualizada la información de los servidores(as) respecto a bienestar social integral.	5	2	3	11
Activa las redes de apoyo de salud integral interna y externa.	5	2	3	11
Aplica y da seguimiento a indicadores asociados a la gestión de los procesos y subprocesos a su cargo.	2	3	3	11
Realiza transferencias y contra referencias de casos en los que se necesite la activación de las diferentes redes de apoyo.	3	2	3	9
Propone y ejecuta planes de acción para los casos críticos	2	2	3	8
Coordina y ejecuta actividades orientadas a la integración para el personal de la empresa.	2	2	2	6
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
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 y ejecuta planes y procesos de bienestar social integral en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Talento humano
Realiza valoraciones y diagnósticos socio-económicos de los servidores(as) y personal que ha sido seleccionado para ingresar a laborar en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Talento humano
Brinda orientación al personal de la empresa, sobre beneficios sociales, deberes y obligaciones que tiene que cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> Talento humano

5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora y ejecuta planes y procesos de bienestar social integral en 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 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.
Realiza valoraciones y diagnósticos socio-económicos de los servidores(as) y personal que ha sido seleccionado para ingresar a laborar en la empresa.	
Brinda orientación al personal de la empresa, sobre beneficios sociales, deberes y obligaciones que tiene que cumplir.	

6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer Nivel	Licenciado(a)	Trabajo Social

7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Trabajo Social
Contenido de la experiencia	Manejo de grupos, orientación y terapia familiar y personal.

8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		X	
Recopilación de información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.		X	
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		X	
Pensamiento analítico	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.		X	
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		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	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS		
Trabajo social.	X	
Ley de Seguridad Social.	X	X
Elaboración de planes, programas y proyectos.	X	X
Psicología.	X	X
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Licenciado(a)	X	
CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Manejo de grupos, Orientación y terapia familiar y personal.	X	
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Pensamiento estratégico	X	
Recopilación de información	X	
Organización de la información	X	
Pensamiento analítico	X	
Expresión oral	X	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	