

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 | |