

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.4.1.2.003.1	Gerencia General, Direcciones, Usuarios interno y externo.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Jefe de Talento Humano					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad Talento Humano		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Comercial, Marketing y Derecho		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, direccionar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar programas de administración técnica del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal "TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP"		Tiempo de Experiencia:	3 años			
		Especificidad de la experiencia	Administración del Talento Humano, Gestión de los subsistemas de talento humano.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración del Talento Humano, Subsistemas del Talento Humano				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica y hace cumplir en materia de la Administración del Talento Humano de la Empresa las disposiciones legales siguientes: Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Ministerio del Trabajo, Directorio, Gerencia General y Reglamento Interno				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Asesora a directores, funcionarios y servidores sobre las normas y procedimientos técnicos y legales que rigen en materia de la Administración del Talento Humano				Planificación y Gestión	Alto	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.
Prepara y presenta informes periódicos, planes, estudios, proyectos, reglamentos, manuales, procedimientos y demás instrumentos de administración de Talento Humano				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Conforma los subsistemas de talento humano tales como; reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo de carrera, clasificación de puestos y evaluación del desempeño y políticas de remuneraciones y salarios				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Elabora la Planificación Operativa Anual de su área en coordinación con Directivos de la institución				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.

Coordina con los funcionarios y personal involucrado las diversas actividades que realiza la Unidad de Talento Humano, a fin de tomar las acciones correspondientes y atiende los requerimientos que se presentan en la Empresa
Revisa y suscribe Acciones de Personal por concepto de renuncias, despidos, cambios, traslados y trasposos administrativos, nombramientos y licencias con o sin remuneración de acuerdo a las leyes y reglamentos internos
Revisa informes elaborados por el personal de su área, motivados por los requerimientos de directivos y Gerencia General en materia de la Administración del Talento Humano
Elabora y suscribe contratos laborales autorizados por la máxima autoridad institucional.
Revisa, analiza y atiende los informes periódicos, comunicaciones y demás requerimientos presentados por funcionarios, servidores y otros solicitantes, respecto a asuntos administrativos, permisos y demás gestiones que se realizan en la unidad de Talento Humano;
Elabora y ejecuta la Planificación del Talento Humano
Revisa, ejecuta y controla la Planificación Anual de Vacaciones de los funcionarios y servidores de la institución
Resuelve conflictos y peticiones que se presenten con el personal en coordinación con la Dirección responsable
Planificar y presentar los informes mensuales de labores en el ámbito de sus competencia
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato

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

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.