



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.7	INTERFAZ: Interna: Gerencia General, Dirección administrativa, jefaturas de área, servidores públicos. Externa: Proveedores de servicios de capacitación, y entidades reguladoras laborales.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Talento Humano				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Gestión del Talento Humano, Psicología Organizacional, Administración Pública.	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Liderar y gestionar estratégicamente el talento humano, garantizando el cumplimiento normativo, el desarrollo integral del personal y su compromiso para impulsar la excelencia y el logro de los objetivos institucionales.			Tiempo de Experiencia:	4 años 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Administración del Talento Humano, Administración Publica, Sistemas administrativos Institucionales, Gestión y desarrollo de los subsistemas de talento humano, asesoría laboral.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Formación en Talento humano, Gestión por Procesos, Planificación de talento humano, Plan Operativo Anual, Derecho Constitucional, sistemas institucionales.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Administrar los subsistemas de talento humano de la empresa, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades detectadas.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público(LOSEP),Reglamento a la LOSEP, Código del Trabajo, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Ley de Seguridad Social, Reglamento Interno de Trabajo de la empresa "AGUAS MACHALA -EP", Código de ética, Normas técnicas, Resoluciones y acuerdos del Ministerio del Trabajo, Evaluación del Desempeño y demás normativas vigentes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar y coordinar la actualización de la planificación de talento humano alineado con la misión y el plan estratégico institucional de la empresa, identificando necesidades de optimización, reemplazo, contratación, creaciones de puestos, selección, evaluación, clasificación de puestos y remuneraciones, rotación, y otros movimientos.			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.
Dirigir y aplicar los procesos de regimen disciplinarios del personal, asegurando la aplicación adecuada de las sanciones conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), LOSEP, Código de Trabajo y Reglamento Interno.			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.
Coordinar la actualización y aplicación de las normativas internas de los subsistemas, gestión por procesos, reglamentarias dentro del ámbito de acción y competencia del área.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Asesorar al cliente interno en materia de administración del talento humano, normativa laboral y procedimientos institucionales.			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.
Coordinar con la dirección de asesoría jurídica para la negociación de convenios internos, interpretación de reglamentos y resolución de conflictos, asegurando cumplimiento de la normativa laboral, de servicio público y normas internas.			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

Administrar la documentación e información del personal, asegurando la confidencialidad, integridad y la protección de datos, en coordinación con la dirección de Planificación y vivienda y la dirección de Asesoría jurídica y secretaria general para resolver solicitudes de información y gestionar incidentes de seguridad conforme a la ley.
Ejecutar procesos de selección de personal mediante concursos de méritos y oposición, garantizando transparencia, objetividad, equidad y cumplimiento normativo formal.
Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de talento humano, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades detectadas
Elaborar los procesos de contratación pública, Nómina, Roles de Pago, vacaciones, control de asistencia, registro de contratos, liquidaciones.
Elaborar Informes Técnicos que amerita conocimientos técnicos legales de la administración del talento humano.
Conocer los movimientos y novedades del personal en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cobertura y cumplimiento de pólizas de fidelidad y declaraciones juramentadas del personal en la Contraloría General del Estado que relice la unidad.

Norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio público. Procedimientos y mejores prácticas en reclutamiento, selección y capacitación. Técnicas de evaluación de desempeño y gestión del desempeño laboral. Principios de ética pública y confidencialidad. Métodos para análisis y mejoramiento del clima laboral, ley orgánica de la Contraloría General del Estado.

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.
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.