DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 3 DE TALENTO HUMANO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Grado:	14
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Psicología, Economía o carreras afines

2. MISIÓN

Coordinar la ejecución de acciones y procedimientos encaminados al desarrollo y aplicación de los procesos de reclutamiento, selección de personal, administración salarial, de información y catastros y de los subsistemas de clasificación de puestos; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, a través de la aplicación de normas de gestión del talento humano

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Subsistemas de Talento Humano; Gestión de Talento Humano por competencias; Supervisión y desarrollo de planes de reclutamiento y selección; Administración Salarial y proceso de nónima; Administración del Sistema de Historia Laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; Aplicación del subsistema de evaluación del desempeño; Implementación de procesos de capacitación e inducción; Elaboración de descriptivos de puestos; Implementación de programas de desarrollo organizacional; Aplicación de subsistema de planificación del talento humano; Implementación de procesos de desarrollo organizacional: gestión del desempeño y clasificación de puestos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión de talento humano por competencias; Normativa para Talento Humano; Manejo de Nómina y administración salarial; Reclutamiento y selección; Gestión del Talento Humano por Competencias ; Desarrollo de estructura Orgánica de Cargos; Estructuración de perfiles de puestos; Auditoria de Talento Humano; Procesos de capacitación. Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Evalúa la pertinencia para la ejecución de los planes de reclutamiento, selección, contratación y vinculación de personal y de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.),
- Coordina la elaboración y aplicación del presupuesto anual de administración salarial del talento humano en cumplimiento a las leyes y normativas vigentes, y los reportes e informes de remuneraciones y catastros.
- Organiza el levantamiento de información e indicadores de cada fase del proceso de evaluación del desempeño y del plan anual de capacitación y inducción institucional.
- Formula y/o actualiza el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y demás documentos de desarrollo institucional para conocimiento y aprobación de las instancias correspondientes.
- Coordina la ejecución de los procesos de concursos de méritos y oposición de la Institución, y de la planificación del talento humano institucional en cumplimiento de la normativa vigente.
- Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Subsistemas de recursos Humanos
Normativa legal vigente para manejo de personal
Movimientos de personal
Administración de personal
- Ley Orgánica del Servicio Público
Código de trabajo
Legislación tributaria.
Administración de salarios y sueldos
Administración de presupuesto
Remuneración variable
- Planificación del Talento Humano
Gestión por Competencias
Planes y programas de capacitación, inducción, reinducción
Planes de desarrollo / carrera
Gestión del talento humano por competencias
Detección de necesidades de capacitación
Herramientas de medición del talento humano
- Planificación operativa
Gestión de recursos humanos por competencias
Concursos de méritos y oposición
Desarrollo institucional / organizacional
Gestión del talento humano por competencias
- Subsistemas de recursos Humanos
Normativa legal vigente para manejo de personal
Gestión de procesos de creación de puestos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Analítico	Alto	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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.