

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	6.6.4.	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativa 2 de Talento Humano	Gerencia General, Direcciones, jefes Inmediatos, Usuarios Internos				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Talento Humano					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades de los diferentes subsistemas de talento humano para garantizar el desarrollo constante del personal y profesionales de los servidores en concordancia con las políticas de gestión y normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	No requerida			
		Especificidad de la experiencia	Gestión de los subsistemas de talento humano.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Talento Humano						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asistir, organizar, controlar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información con la confidencialidad necesaria.		LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA AGUAS MACHALA-EP, CÓDIGO DE ÉTICA, Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas Técnicas y Resoluciones del MDT		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Asistir a la realización de acciones del personal relacionadas con nombramientos, contratos, ascensos, traslados, remoción, vacaciones, permisos, y otros en que tenga que intervenir según normas y procedimientos vigentes.		Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MDT.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Participar en la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal de la empresa.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MDT		Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Participar en la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal de la empresa.		Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MDT		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyar en la elaboración de informes, oficios, memorandos, correos, comunicaciones internas y externas con supervisión de su jefe inmediatos superior.	Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MDT.			
Asistir en la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano en la empresa.	Ley Organica de Empresas Publicas, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Normas Técnicas, Resoluciones del MDT	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Participar en la elaboración del estudio e informe técnico de la creación, supresión de puestos y movimientos del personal.	Ley Organica de Empresas Publicas, Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento, Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Resoluciones del MDT.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Custodiar los expedientes activos y pasivos del personal de la empresa	Código de Trabajo, Normas Técnicas	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Ingresar informacion del personal en el Sistema SUT del Ministerio de Trabajo e IESS.	Normas Técnicas, Resoluciones del MDT	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.