



CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA
DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO
TALENTO HUMANO

Version:	2012-02	F. de Elab.:	01/06/2011	F. de Revision:	01/06/2012
1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMA REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Jefe de Talento Humano	Jefaturas, personal, Comandancia, Directorio y compañías bomberiles del Cuerpo de Bomberos de Loja		Certificado:	Doctor, Ingeniero.
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Proceso Habilitante				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 2				
Grado:	8				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Institucional	Área de Conocimiento:	Administración de Recursos Humanos, Procesos, Psicología Industrial		
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL OCUPACIONAL:			
Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los sistemas, políticas, procesos y procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del CBL.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la Experiencia:	Ejercicio de actividades especializadas de la Administración de Recursos Humanos, conocimientos del Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa, reglamentos y resoluciones internas de la Institución, Administración de los Recursos humanos y de supervisión de personal, conocimiento de los componentes sistémicos, de las políticas y prácticas de la Administración de los Recursos Humanos y normatividad existente que dirigen los procesos y procedimientos de gestión de personal institucional.		
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Supervisa la correcta aplicación de la LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Defensa Contra Incendios y demás disposiciones legales y reglamentos correspondientes al CBL.		Conocimientos suficientes de las leyes generales del sector público; derecho público administrativo; normas internas de la Institución y normas de la seguridad social ecuatoriana.		Pensamiento crítico: Analiza la información con detalle y exactitud. Detecta patrones que no son obvios y obtiene conclusiones que muestran un análisis exhaustivo de la información.	
Elabora la programación presupuestaria de los recursos humanos de la institución, a fin de que los presupuestos de gestión referente a los costos y gastos del personal mantengan concordancia con los acuerdos y convenios suscritos y plan de carrera institucional.		Conocimientos de métodos y procedimientos activos de entrenamiento y desarrollo del recurso humano, que le refuerce positivamente hacia la mejora de los conocimientos, el desarrollo de las habilidades o destrezas y le fortifique las actitudes para el cambio de los intereses de la Institución y su personal.		Negociación: habilidad para reunir a personas, conciliar diferencias y llegar a consensos sobre temas y asuntos de interés de la Institución y sus funcionarios y empleados.	
Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Administración de Recursos Humanos con el propósito de implementar acciones de desarrollo.		Conocimiento de los componentes sistémicos, de las políticas y prácticas de la Administración de los Recursos Humanos y normatividad existente que dirigen los procesos y procedimientos de gestión de personal institucional.		Comunicación efectiva: habilidad para comunicar información o ideas de trabajo al personal de la Institución y sus directivos.	

<p>Supervisa el sistema de administración de la nómina de pago de todo el personal de funcionarios y empleados administrativos, a fin de que los descuentos y otros ingresos estén conforme a lo que establece la Ley.</p>	<p>Conocimiento de los componentes sistémicos, de las políticas y prácticas de la Administración de los Recursos Humanos, Seguridad Industrial y normatividad existente que dirigen los procesos y procedimientos de gestión de personal institucional.</p>	<p>Percepción social: habilidad para darse cuenta y comprender las reacciones de los clientes internos y externos del CBL con la finalidad de poder ayudarlos.</p>
<p>Coordina e impulsa planes y programas de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño de los servidores públicos en base a la Ley; a fin de elevar la competencia y motivación del personal de la organización y fortalecer el plan carrera institucional.</p>		<p>Planificación de ejecución: habilidad en el desarrollo de estrategias para impulsar las ideas y procesos operativos de mejoramiento del recurso humano.</p>
<p>Supervisa, dispone y mantiene la actualización de la documentación para la formación de los expedientes del personal de la Institución y administra la base de datos computarizada del personal</p>		<p>Solución de problemas: sus actuaciones son oportunas y sus soluciones atacan a la raíz de los problemas. Anticipa el surgimiento de problemas ejecutando acciones preventivas.</p>
<p>Suscribe informes técnicos legales para movimiento de personal</p>		<p>Evaluación de soluciones: revisa con detalle lo actuado o las soluciones ejecutadas para identificar aprendizajes y mejorar las actuaciones a futuro. No comete los mismos errores del pasado.</p>
<p>Administra los procesos de gestión de recursos humanos, concernientes a la concesión de beneficios económicos, asuntos disciplinarios, elaboración de partes de novedades de personal, mantener la base de datos del personal institucional y preparar estadísticas especializadas de diferente naturaleza y alcance; a fin de mantener actualizados los registros del personal, imponer sanciones e informar sobre la movilidad y otros aspectos especializados del recurso humano.</p>		<p>Generación de ideas: habilidad para generar, establecer e implantar ideas o alternativas variadas y creativas para solucionar problemas específicos y elevar la productividad, en el ejercicio de sus actividades de gestión y control administrativo.</p>
<p>Tramita la legalización y notificaciones de las diferentes acciones administrativas referentes a: nombramientos, contratos; incorporación a roles de pago; pago de viáticos y subsistencias en el país o en el exterior; con el fin de contar con los instrumentos que abalicen las acciones y diferentes movimientos del personal institucional.</p>		<p>Trabajo en equipo: habilidad para integrarse de manera efectiva a equipos de trabajo y liderarlos para alcanzar consensos, con base en el respeto, sustentación y debate de propuestas de los miembros del equipo.</p>

<p>Prepara la emisión de las correspondientes acciones de personal que permitan la aplicación de las diferentes decisiones administrativas derivadas del plan carrera del personal administrativo de la Institución; tramitar: ascensos, reclasificaciones, revalorizaciones, encargos, subrogaciones, licencias y demás gestiones del recurso humano institucional; a fin de que los movimientos autorizados, reflejen la efectiva aplicación de las normas legales vigentes en la materia.</p>		<p>Generación de ideas: habilidad para generar, establecer e implantar ideas o alternativas variadas y creativas para solucionar problemas específicos y elevar la productividad, en el ejercicio de sus actividades de gestión y control administrativo.</p>
<p>Ingresa la información necesaria para el proceso de elaboración de la nómina y rol de pagos.</p>		<p>Orientación de servicio: habilidad para conseguir ayuda y cooperación de las personas hacia la satisfacción de demandas de los clientes internos y externos de la Institución.</p>
<p>Cumple con las demás actividades que de acuerdo a su cargo debe desempeñar.</p>		<p>Destreza matemática: habilidad para utilizar las matemáticas para solucionar problemas del sistema remunerativo Institucional.</p>
		<p>Autocontrol: capacidad para actuar con sentido común, buen juicio, serenidad y ecuanimidad frente a situaciones que afectan la gestión organizacional y del personal institucional.</p>
		<p>Liderazgo: Comunica una visión clara y construye metas desafiantes con su equipo. Anima el esfuerzo del grupo, delega tareas para suscitar el desarrollo de habilidades y genera un ambiente de confianza y apoyo mutuo.</p>
		<p>Sensibilidad organizacional: capacidad para percibir el impacto e implicaciones de las decisiones y actividades implementadas en la política institucional de Recursos humanos.</p>
		<p>Integridad: capacidad de actuación bajo sus propias convicciones y aplicación de la normatividad vigente, libre de influencias y presiones de personas o grupos.</p>

		<p>Desarrollo interrelaciones: capacidad para relacionarse y promover la comunicación eficaz en pro del cumplimiento de los objetivos de la unidad y la consecución de las metas de la Institución.</p>
		<p>Trabajo en equipo: capacidad para integrarse de manera efectiva a equipos de trabajo y liderarlos para alcanzar consensos, con base en el respeto, sustentación y debate de propuestas de los miembros del equipo.</p>
		<p>Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBL e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.</p>
		<p>Afabilidad: capacidad de tratar a los demás de manera cálida y cordial, mostrando sensibilidad o simpatía frente a las necesidades de los proveedores con la finalidad de mantener una relación cordial y amigable a futuro.</p>