

Cargo	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
Nivel	PROFESIONAL
Unidad o Proceso	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
Rol	Ejecución de procesos
Título Requerido	Administración o carreras afines Psicología Organizacional
Grupo Ocupacional	Servidor Público 1
Ámbito	Local
Tiempo de Experiencia	Entre 1 y 2 años
Área de Conocimiento	Manejo de nómina de personal Administración de recursos humanos Manejo de instrumentos legales de Talento humano Manejo de paquetes utilitarios Office
Misión del Puesto	Planificar, dirigir y coordinar la ejecución del sistema de administración de Talento Humano, mediante delegación expresa de la Gerencia General
RESPONSABILIDADES	
Formular el Plan Anual de Talento Humano de la empresa	
Manejar la nómina y elaborar los roles de pagos mensuales	
Manejar de procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación, Inducción, Clasificación y Valoración de Cargos.	
Realizar el Control y asistencia de personal (entrada/salida/reloj biométrico)	
Planificar y ejecutar las vacaciones anuales, e informar los formulados y ejecutados	
Recopilar información de los servidores de la institución para obtener una Base de datos del personal actualizada por: perfiles, años de servicio, género, cargo, ubicación administrativa, con el fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno	
Planificar y ejecutar las actividades de Bienestar Social	
Realizar plan de implementación de políticas, lineamientos e instructivos internos para concursos de méritos y oposición de acuerdo a normativa vigente	
Realizar las demás actividades que asigne el Gerente General en su ámbito de acción	
ENVIAR CV: info@transespol.gob.ec	