FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

2012

ELABORADO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISADO: DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	APROBADO: GERENCIA GENERAL
Psic. Erika Albán Sanchez **DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**	Abg. Jorge Pinto Aveiga **DIRECTOR JURÍDICO**	Ing. Eduardo Salgado Manzano **GERENTE GENERAL**

	MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS		Código:
Terminal Terrestre Guayaquil			Cláusula:
	Fecha: 01-01-2012	Versión: 1	

CONTENIDO:

1. **Objeto**
2. **Responsabilidades**
3. **Manual de valoración, descripción y perfil de puestos**
4. **Procesos Estratégicos**
5. **Procesos Agregadores de Valor**
6. **Procesos de Apoyo y Asesoría**

1. OBJETO

El propósito de este documento es definir las actividades y responsabilidades de cada puesto y un adecuado sistema de remuneraciones, en concordancia con el Reglamento Orgánico Funcional de la FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL.

2. RESPONSABILIDADES

- La Asistente de Talento Humano es el responsable de elaborar y actualizar el presente manual.
- La Directora de Talento Humano es el responsable de revisar este manual.
- El Gerente General es responsable de aprobar este manual.
- Todo el personal de FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente manual.

3. MANUAL DE VALORACION, DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

La Clasificación de Puestos establecida para el presente manual es consecuente al principio universal de a "igual trabajo, igual remuneración", armoniza la funcionalidad de la estructura organizacional, con la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios de **FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL.**

El método cuantitativo de puntos es la herramienta escogida por el cual se ha determinado cantidades de "puntos" a cada una de los factores de los puestos, el mismo que permite identificar y agrupar funciones similares.

El sistema de puntos es el más empleado para la evaluación de puestos, sus resultados son más precisos, porque permite manejar con mayor detalle los factores esenciales.

Los Factores utilizados son: Competencia, Complejidad del Puesto y Responsabilidad los que están determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional, para lo cual se han establecido los siguientes criterios de valoración:

3.1.1 Las Competencias: Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

FACTORES	SUBFACTORES	SUBTOTAL PUNTOS	TOTAL PUNTOS
COMPETENCIAS	*INSTRUCCIÓN FORMAL*	*200*	*500*
	EXPERIENCIA	*100*	
	HABILIDADES DE GESTION	*100*	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	*100*	

a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para desempeñe eficientemente en el puesto.

b) **Experiencia.-** Este sub-factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades

asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

c) **Habilidades de gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

d) **Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

3.1.2 Complejidad del Puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub-factores:

FACTORES	SUBFACTORES	SUBTOTAL PUNTOS	TOTAL PUNTOS
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	*CONDICIONES DE TRABAJO*	*100*	*200*
	TOMA DE DECISIONES	*100*	

a) **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que esta sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

b) **Toma de decisiones**.- Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

3.1.3 Responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub-factores:

FACTORES	SUBFACTORES	SUBTOTAL PUNTOS	TOTAL PUNTOS
RESPONSABILIDAD	*ROL DEL PUESTO*	*200*	*300*
	CONTROL DE RESULTADOS	*100*	

a) **Rol del Puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

b) **Control de Resultados.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

3.2 Niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	**GRUPO OCUPACIONAL**
NO PROFESIONALES	Servidor público de servicios 1
	Servidor público de servicios 2
	Servidor público de apoyo 1
	Servidor público de apoyo 2

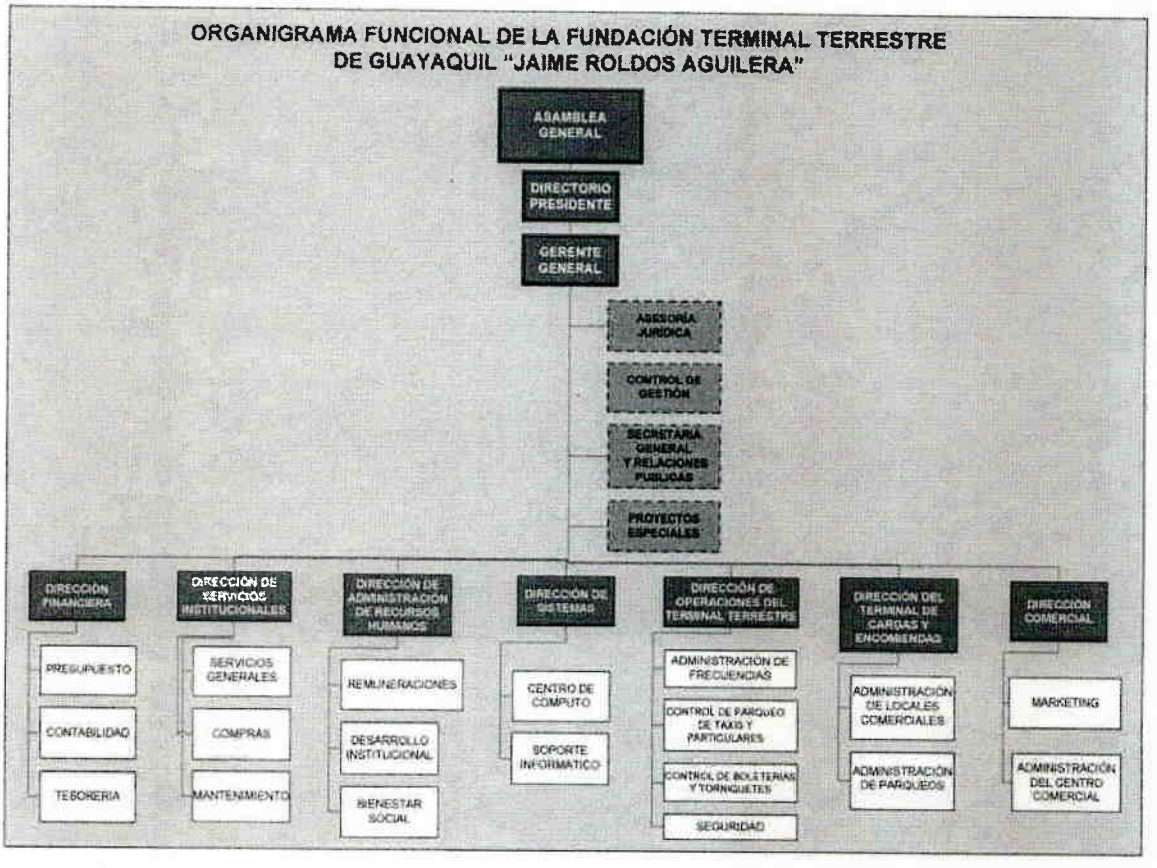
	Servidor público de apoyo 3
	Servidor público de apoyo 4
PROFESIONALES	Servidor público 1
	Servidor público 2
	Servidor público 3
	Servidor público 4
	Servidor público 5
	Servidor público 6
	Servidor público 7
DIRECTIVO	Servidor público 8

3.3 Escala de intervalos de valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definió el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		Desde	Hasta
1	Servidor público de servicios 1	153	213
2	Servidor público de servicios 2	214	273
3	Servidor público de apoyo 1	274	334
4	Servidor público de apoyo 2	335	394
5	Servidor público de apoyo 3	395	455
6	Servidor público de apoyo 4	456	516
7	Servidor público 1	517	576
8	Servidor público 2	577	637
9	Servidor público 3	638	697
10	Servidor público 4	698	758
11	Servidor público 5	759	819
12	Servidor público 6	820	879
13	Servidor público 7	880	940
14	Servidor público 8	941	1000

4. Estructura organizacional.

La Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, ejecuta sus actividades mediante la siguiente estructura orgánica funcional:



4.1 Gestión por Procesos.

Las valoraciones, descripciones y perfil de puestos serán distribuidas conforme a la estructura por procesos del Reglamento Orgánico Funcional y de forma descendente por Grupo Ocupacional dentro de sus respectivos procesos:

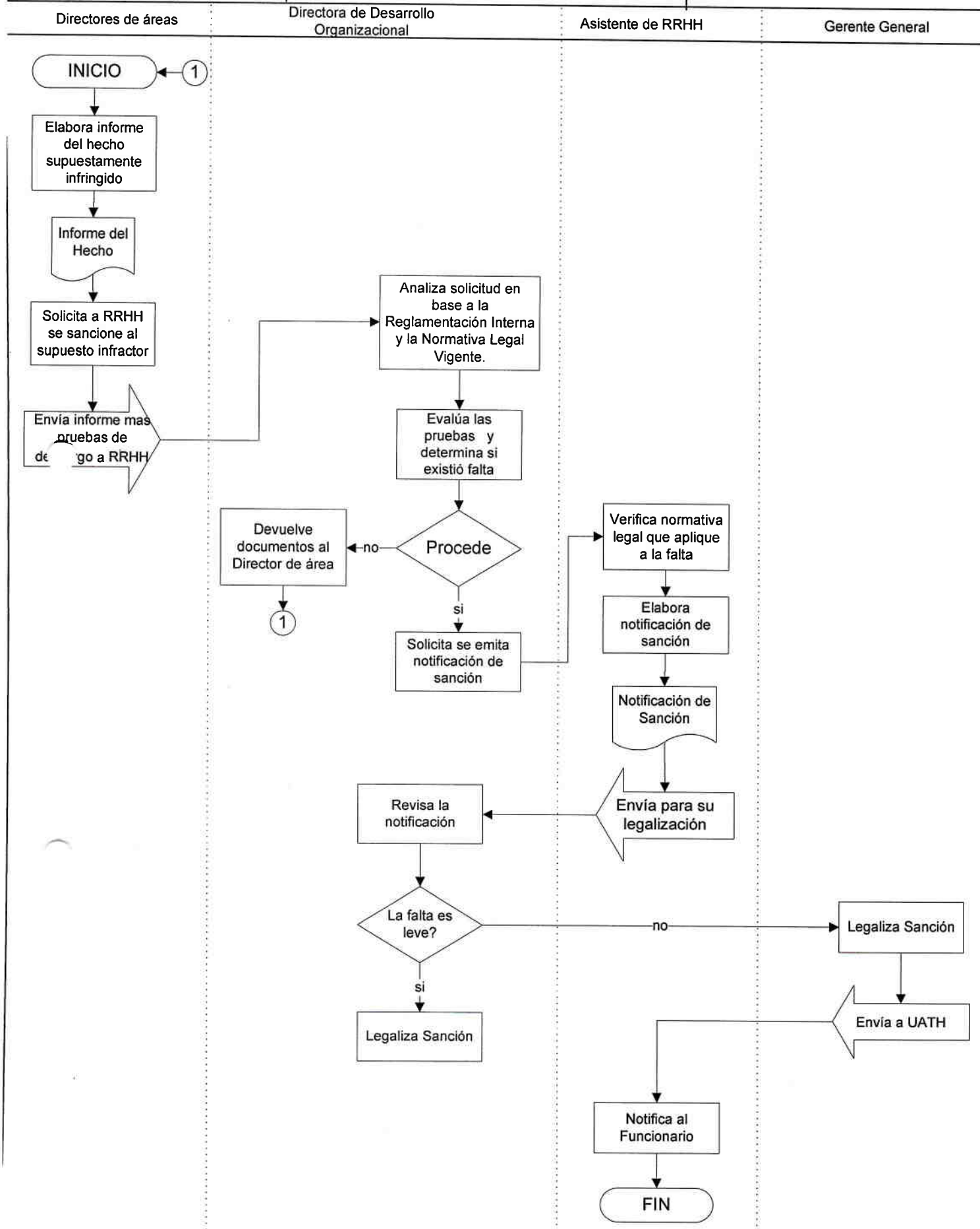
TerminalTerrestreGuayaquil

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		**2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**		
Código:	-	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción:**	Bachillerato
Denominación:	Asistente de Talento Humano	Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección Jurídica, Todas las Direcciones de la Fundación.			
Nivel:	No profesional				
Unidad o Proceso:	Talento Humano		**Titulo Requerido:**		NO
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1		**Área de Conocimiento:**		Humanidades Modernas, Administración.
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**			
Ejecutar actividades técnicas de talento humano a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el plan operativo anual.		**Tiempo de Experiencia:**	Hasta 1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Administración y Atención al público.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		**7. CONOCIMIENTOS**		**8. DESTREZAS / HABILIDADES**	
Administra la documentación del personal y sus expedientes personales.		Organización de información.		Recopilación de información	
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.		Redacción Comercial		Expresión escrita	
Elabora informes técnicos de ingresos y movimientos de personal.		Código del trabajo, redacción.		Comprensión escrita	
Elabora contratos y adendum		Subsistema de capacitación.		Recopilación de información	
Apoya las actividades relacionadas al plan de capacitación institucional.		Organización de la información.		Planificación y gestión	
Efectúa preselección de candidatos para contratos de acuerdo a requerimientos.		Normas básicas de atención al público.		Comprensión oral	
Actualiza la nómina del personal de la institución.		Administración de nómina y roles de pago.		Monitoreo y control	

TerminalTerrestreGuayaquil

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

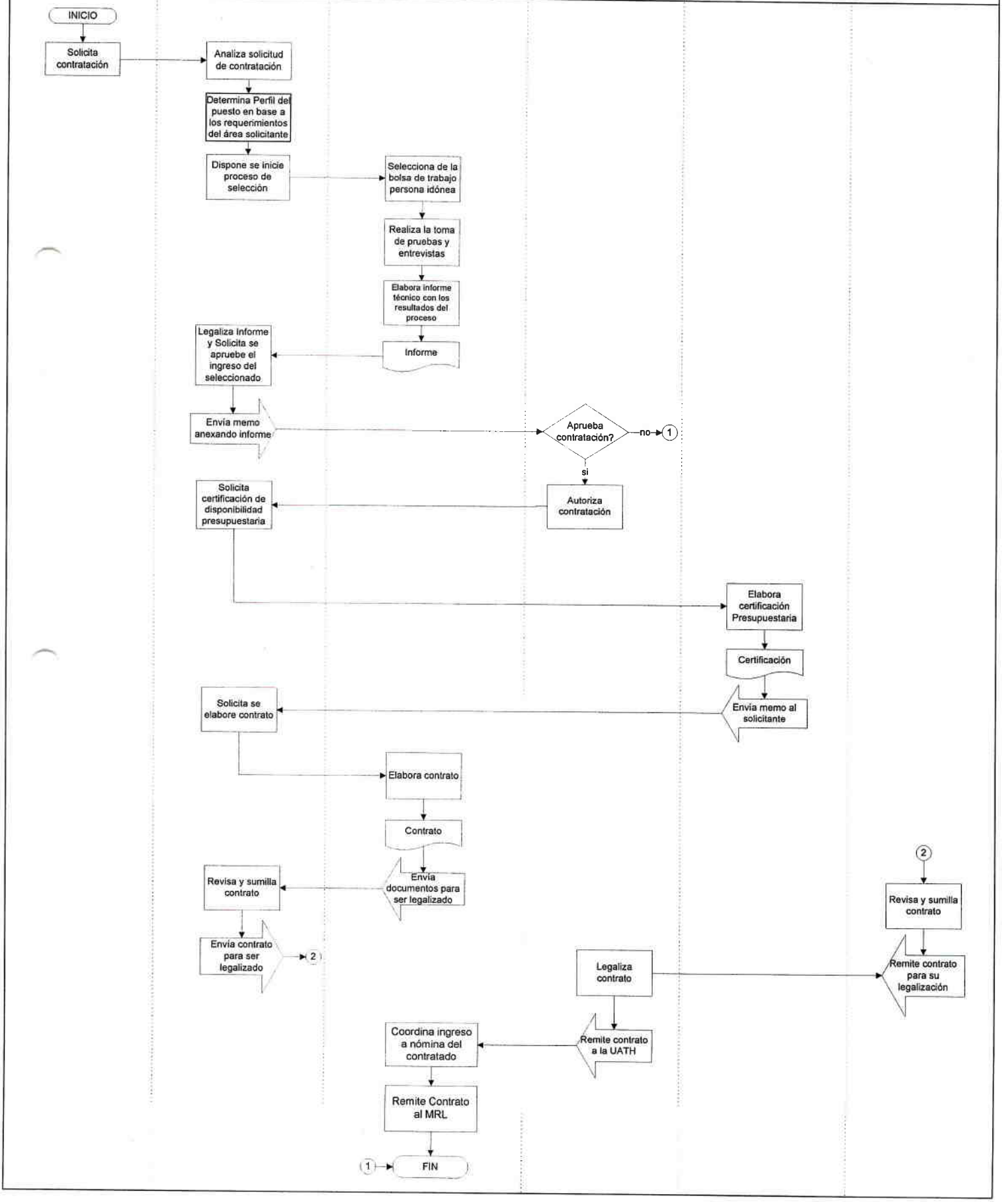
SUBPROCESO: Emisión de Sanciones



TerminalTerrestreGuayaquil

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

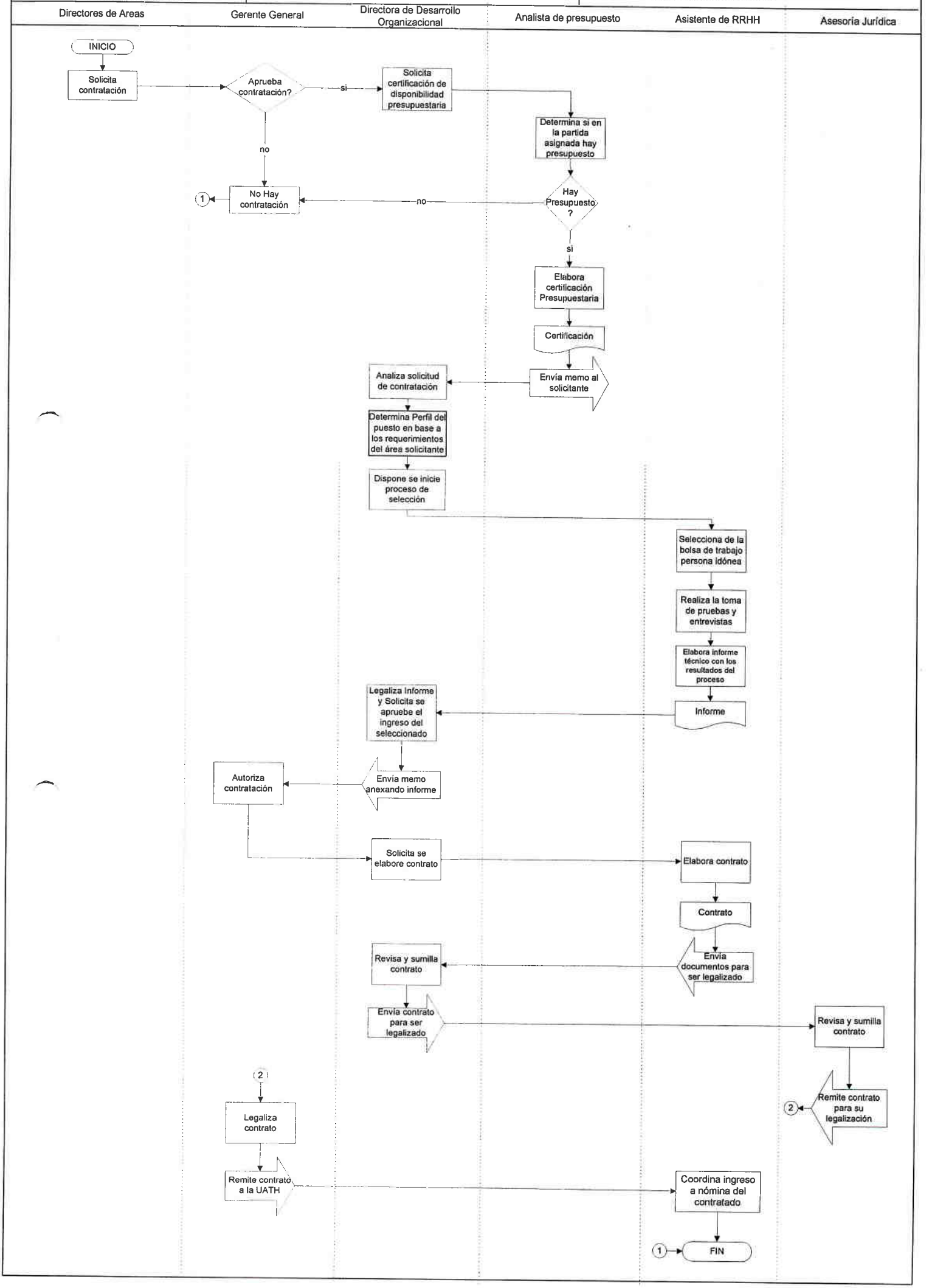
SUBPROCESO: Selección de Personal
PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal Operativo



TerminalTerrestreGuayaquil

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: Selección de Personal
PROCEDIMIENTO: Contratación Personal Administrativo



TerminalTerrestreGuayaquil

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	-
Denominación:	Asistente de Nómina
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	Talento Humano
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Ámbito:	Local

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Ministerio de Relaciones Laborales,Gerente General, Directora de Talento Humano, Todo el personal de la Fundación.

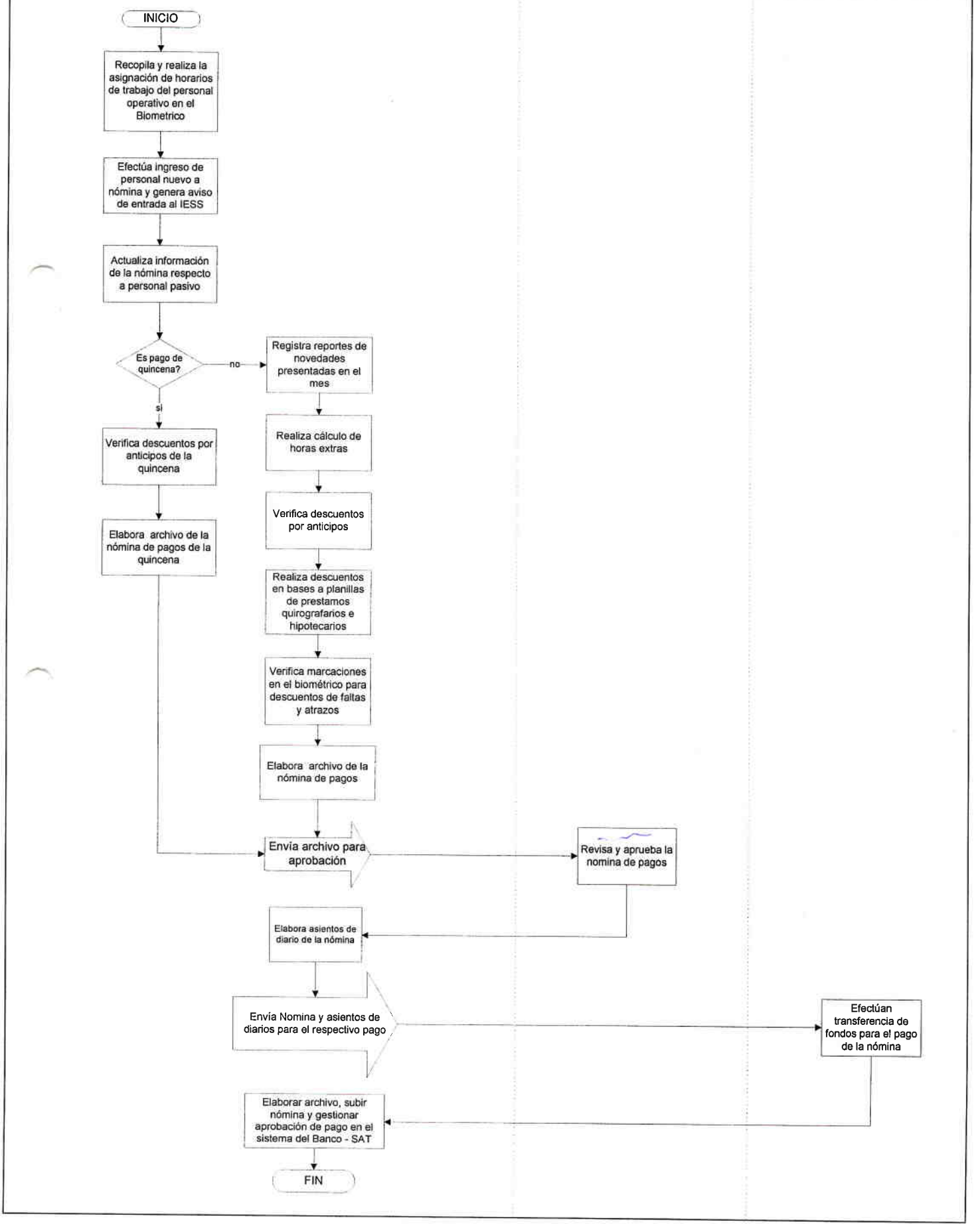
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	Auditoría, Administración de empresas, Ingeniería comercial.

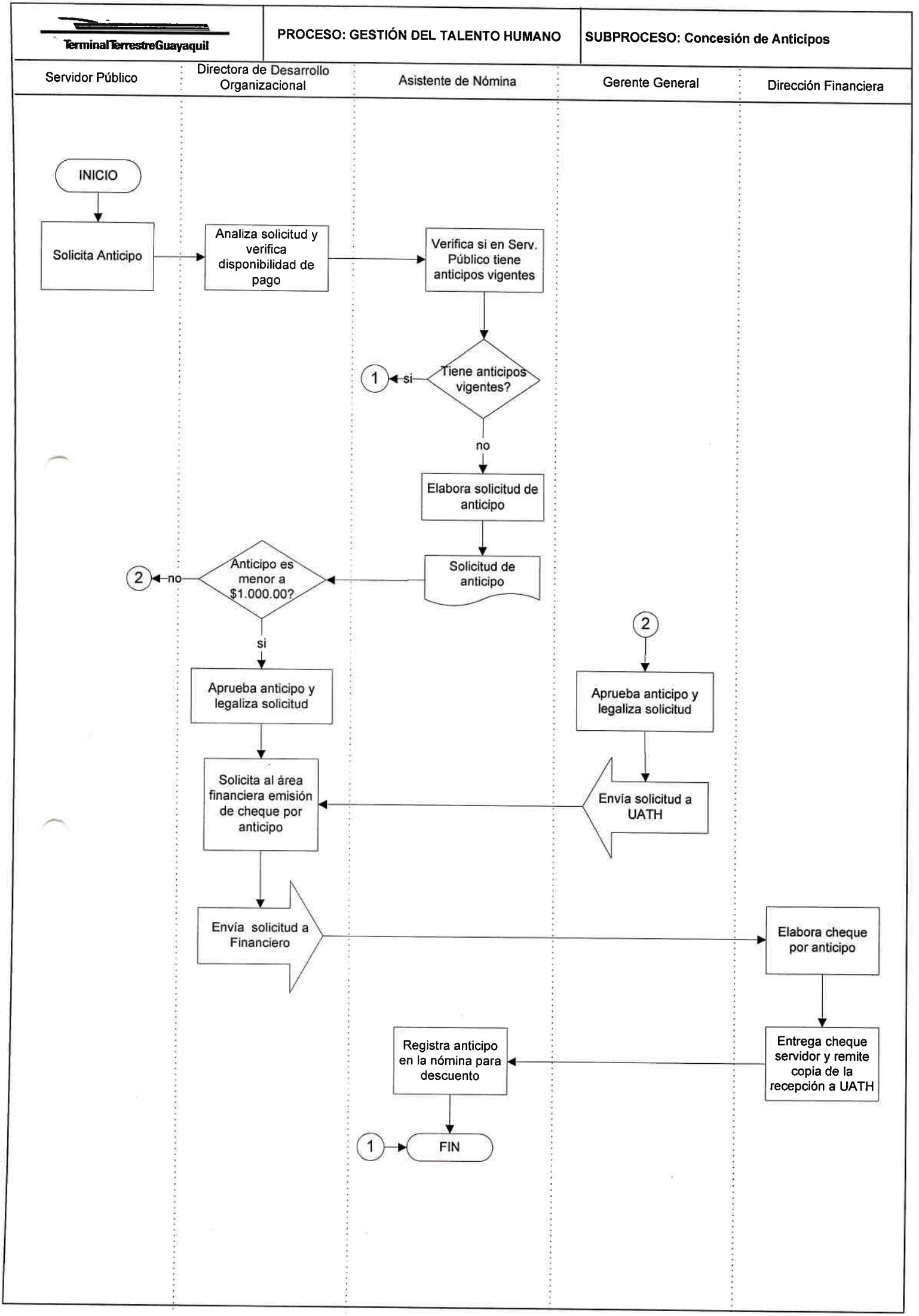
2. MISIÓN
Ejecutar, supervisar y controlar los pagos de nómina realizados a los trabajadores y servidores para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia:	Administración de nóminas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Gestionar la obtención del certificado de obligaciones patronales.	Ley de Seguridad Social.	Monitoreo y control
Generar los avisos de entrada y salida del personal, del sistema del IESS.	Ley de Seguridad Social	Organización de la información
Generar las planillas de pagos del IESS.	Ley de Seguridad Social y Manejo de portal del IESS.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Elaborar actas de finiquito en línea con el Ministerio de Relaciones Laborales.	Manejo del portal del MRL	Identificación de problemas
Elaborar la nómina de pagos de la Fundación.	Código del trabajo, Ley de Seguridad Social.	Manejo de recursos financieros
Ejecutar actividades de control y administración del sistema de marcación.	Manejo del sistema del reloj biométrico.	Identificación de problemas

TerminalTerrestreGuayaquil	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SUBPROCESO: Elaboración de la Nómina de Pagos

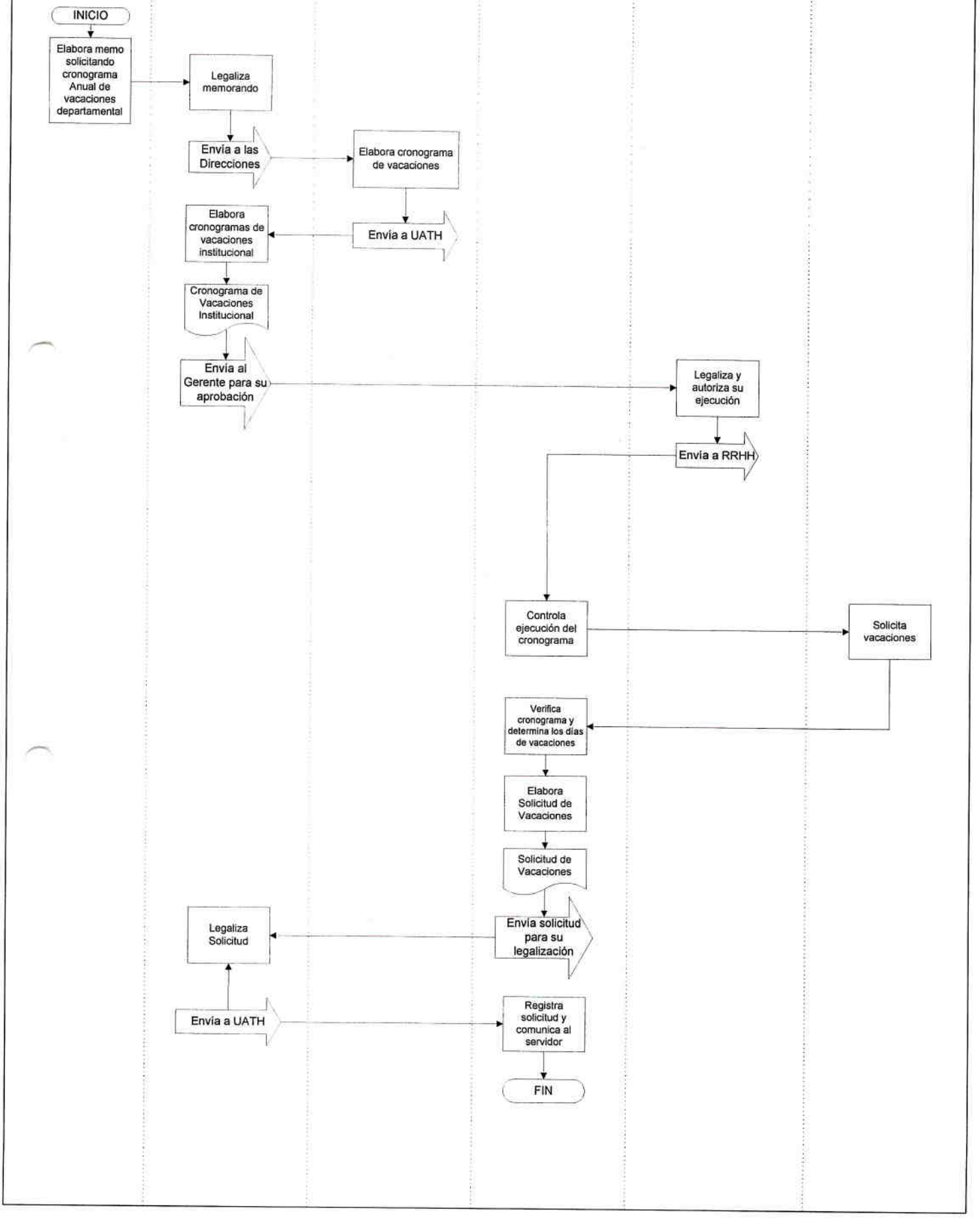



TerminalTerrestreGuayaquil
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: Concesión de Anticipos
Servidor Público
Directora de Desarrollo Organizacional
Asistente de Nómina
Gerente General
Dirección Financiera
INICIO
Solicita Anticipo
Analiza solicitud y verifica disponibilidad de pago
Verifica si en Serv. Público tiene anticipos vigentes
Tiene anticipos vigentes?
si
1
no
Elabora solicitud de anticipo
Solicitud de anticipo
Anticipo es menor a $1.000.00?
no
2
si
Aprueba anticipo y legaliza solicitud
2
Aprueba anticipo y legaliza solicitud
Solicita al área financiera emisión de cheque por anticipo
Envía solicitud a UATH
Envía solicitud a Financiero
Elabora cheque por anticipo
Entrega cheque servidor y remite copia de la recepción a UATH
Registra anticipo en la nómina para descuento
1
FIN

Terminal Terrestre Guayaquil

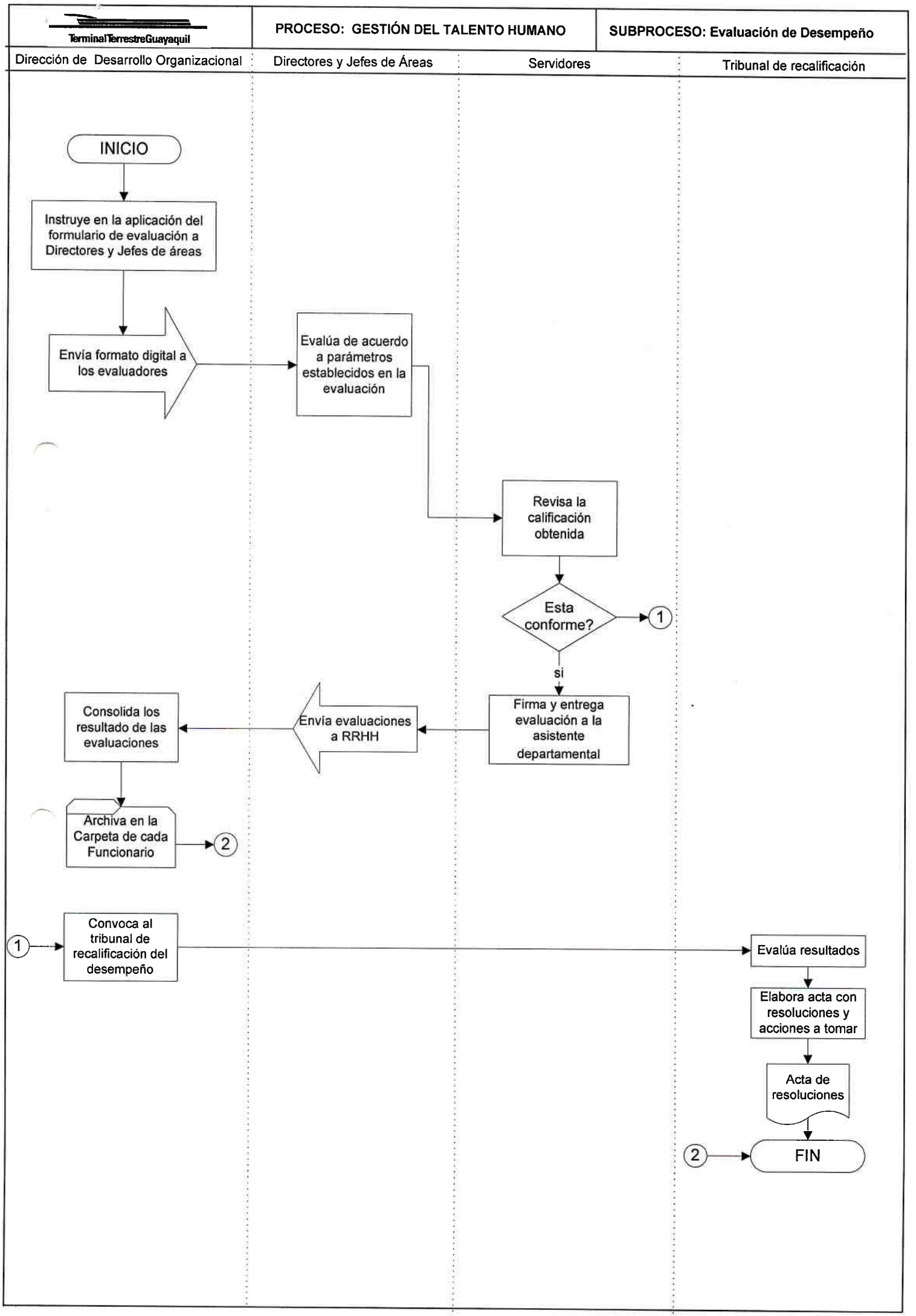
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: Vacaciones

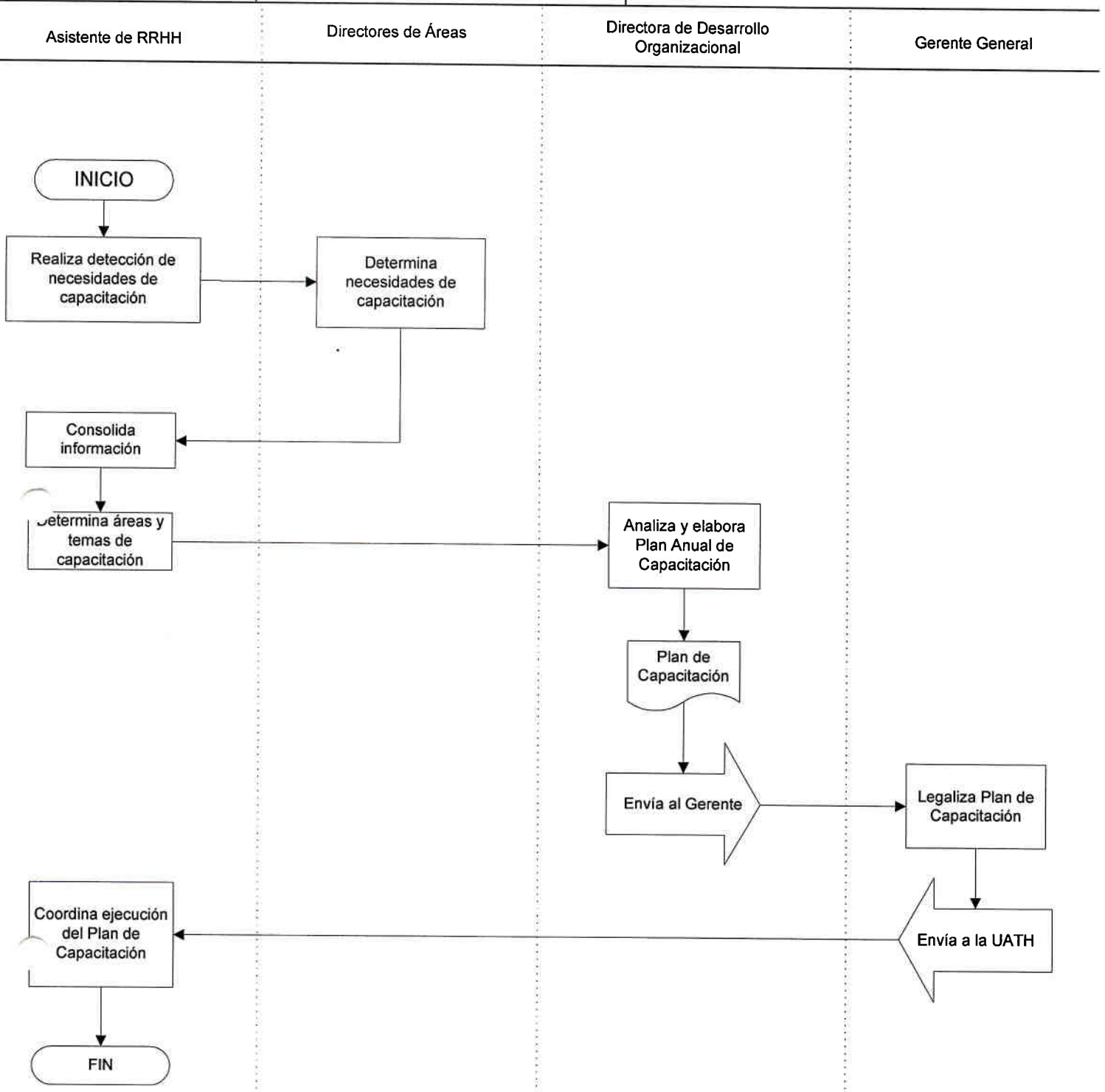


TerminalTerrestreGuayaquil

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		**2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**		
Código:	-	**INTERFAZ**			
Denominación:	Asistente de Desarrollo Organizacional	Ministerio de Relaciones Laborales, Gerente General, Unidad de Administración del Talento Humano, Dirección Jurídica, Todas las Direcciones de la Fundación.	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Talento Humano		**Título Requerido:**	SI	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		**Área de Conocimiento:**	Economía, Administración de empresas, Ingeniería comercial.	
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**			
Ejecutar y evaluar la estructura organizacional, métodos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.		**Tiempo de Experiencia:**	Hasta 1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Areas administrativas y de control.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		**7. CONOCIMIENTOS**		**8. DESTREZAS / HABILIDADES**	
Verifica el cumplimiento de la matríz de indicadores y matríz de riesgo en conjunto con el área de Control de Gestión.		Planificación estratégica, gestión de indicadores y gestión de riesgos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Realiza diseño o rediseño de procesos y apoya en la realización de planes operativos de la unidad.		Gestión por procesos y planificación estratégica.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Evalua periódica al cumplimiento del plan operativo anual de la institución.		Planificación estratégica.		Identificación de problemas	
Elabora y actualiza la estructura organizacional y por departamentos.		Gestión por procesos.		Identificación de problemas	
Elabora resoluciones de movimientos de personal de servicio público.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General de la LOSEP, Normas Legles Vigentes		Comprensión escrita	
Elabora el Manual de planificación institucional.		Planificación estratégica, gestión de riesgos, gestión de indicadores.		Planificación y gestión	
Ejecuta las actividades relacionadas al plan de capacitación institucional.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General de la LOSEP, Normas Legles Vigentes emitidas por el MRL.		Instrucción	
Capacita al personal en la aplicación de procedimientos de evaluación del desempeño.		Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General de la LOSEP, Normas Legles Vigentes		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	


TerminalTerrestreGuayaquil
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: Evaluación de Desempeño
Dirección de Desarrollo Organizacional
Directores y Jefes de Áreas
Servidores
Tribunal de recalificación
INICIO
Instruye en la aplicación del formulario de evaluación a Directores y Jefes de áreas
Envía formato digital a los evaluadores
Evalúa de acuerdo a parámetros establecidos en la evaluación
Revisa la calificación obtenida
Esta conforme?
1
si
Firma y entrega evaluación a la asistente departamental
Envía evaluaciones a RRHH
Consolida los resultado de las evaluaciones
Archiva en la Carpeta de cada Funcionario
2
1
Convoca al tribunal de recalificación del desempeño
Evalúa resultados
Elabora acta con resoluciones y acciones a tomar
Acta de resoluciones
2
FIN

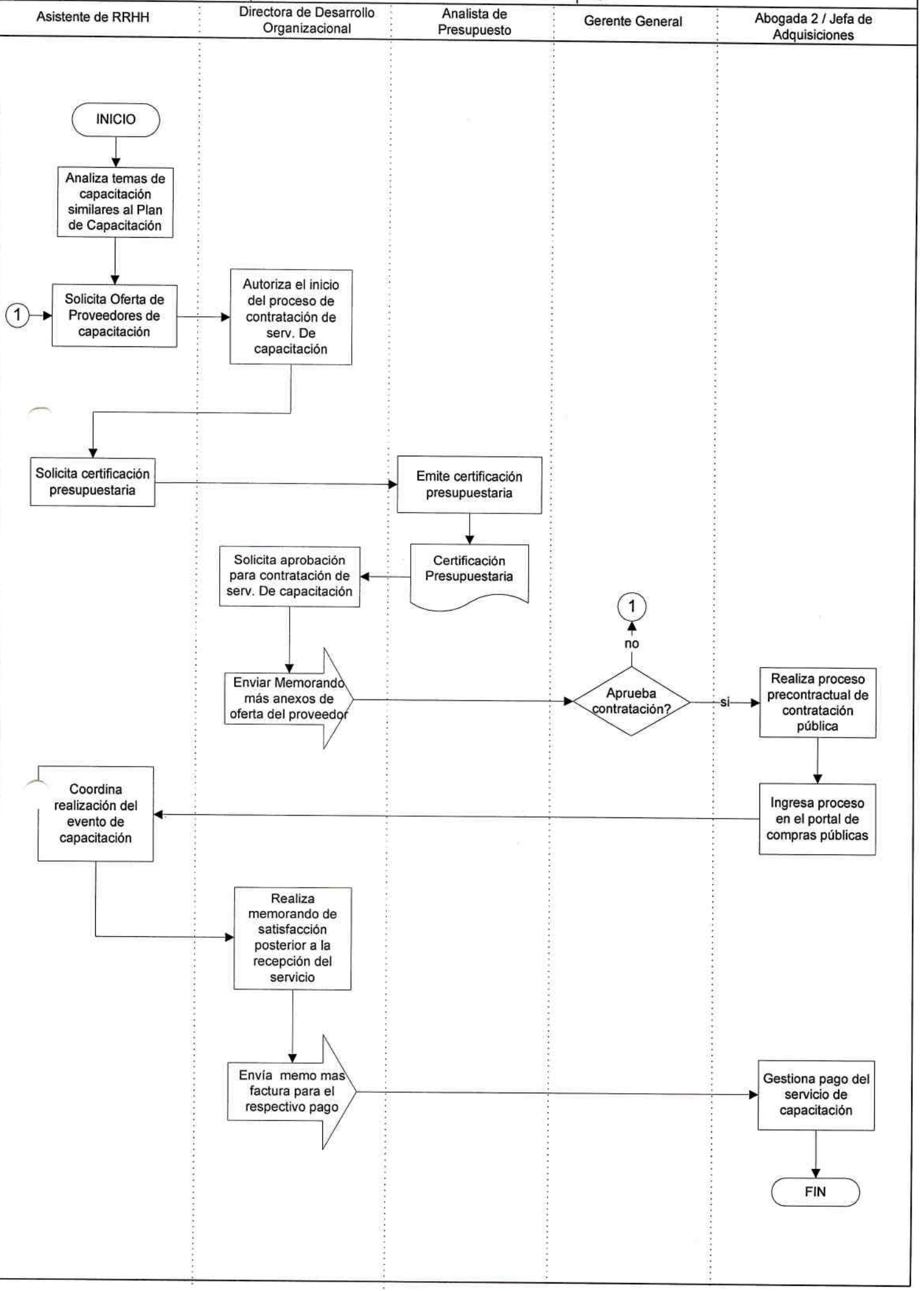
Terminal Terrestre Guayaquil	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SUBPROCESO: Capacitación PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Capacitaciones



TerminalTerrestreGuayaquil

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: Capacitación
PROCEDIMIENTO: Ejecución del Plan de Capacitaciones



TerminalTerrestreGuayaquil

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	-
Denominación:	Asistente de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	Talento Humano
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Ámbito:	Local

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Ministerio de Relaciones Laborales, Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección de Operaciones y Seguridad, Todas las Direcciones de la Fundación.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Título Requerido:	SI
Área de Conocimiento:	Seguridad y salud ocupacional.

2. MISIÓN
Implementar, supervisar y evaluar el sistema de seguridad y salud ocupacional para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año
Especificidad de la experiencia:	Seguridad y Salud en el trabajo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recopila y analiza información para elaborar el Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.	Fundamentos y Aplicaciones de Seguridad y salud en el trabajo.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Elabora programa de control de riesgos profesionales.	Identificación y evaluación de riesgos laborales.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Ejecuta programa de promoción y adiestramiento de trabajadores en temas de seguridad y salud en el trabajo.	Fundamentos y Aplicaciones de Seguridad y salud en el trabajo.	Instrucción
Efectua registro y análisis estadístico de accidentabilidad, ausentismo y evaluación.	Identificación de riesgos psicosociales.	Identificación de problemas
Efectua el reconocimiento y evaluación de riesgos ocupacionales.	Identificación de riesgos psicosociales.	Identificación de problemas
Asesora técnicamente en materia de control de incendios, almacenamiento adecuado, protección de maquinarias, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación y protección personal.	Seguridad y salud en el trabajo.	Orientación / asesoramiento

TerminalTerrestreGuayaquil

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		**2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**		
Código:	-	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel	
Denominación:	Médico	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de salud, Dirección de talento humano, Trabajadora social, Enfermera, Técnicos de seguridad y salud ocupacional, todos los miembros de la Fundación.	**Titulo Requerido:**	SI	
Nivel:	Profesional		**Área de Conocimiento:**	Médico	
Unidad o Proceso:	Talento Humano				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**			
Implementar, supervisar y evaluar el sistema de seguridad y salud ocupacional para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.		**Tiempo de Experiencia:**	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Medico, Seguridad y Salud ocupacional		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		**7. CONOCIMIENTOS**	**8. DESTREZAS / HABILIDADES**		
Realiza evaluación médica pre-ocupacional.		Fundamentos y Aplicaciones de Seguridad y salud en el trabajo.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Mantiene registros médicos confidenciales de los trabajadores		Identificación y evaluación de riesgos laborales.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Instruye a los trabajadores en la identificación y control de riesgos.		Fundamentos y aplicaciones de seguridad y salud en el trabajo.	Instrucción		
Implementa programas de imnunización contra enfermedades epidemiológicas apropiado uso de equipos de trabajo,		Medicina preventiva y curativa.	Identificación de problemas		
Evalua periodicamente la salud de los trabajadores y su entorno familiar.		Identificación de riesgos ocupacionales.	Identificación de problemas		
Elabora programas de control de riesgos profesionales.		Seguridad y salud en el trabajo.	Orientación / asesoramiento		
Efectua registro y análisis estadístico de accidentabilidad y enfermedades profesionales.		Medicina preventiva y curativa.	Análisis de operaciones		
Diagnostica y trata enfermedades enfermedades derivadas del trabajo.		Medicina preventiva y curativa.	Pensamiento conceptual		