

	<b>MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS</b>	Código:
		Cláusula:
Fecha: 01-01-2012	Versión: 1	

## FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

**2012**

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

	<b>MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS</b>	Código:
		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.**

	<b>MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Código:
	Fecha: 01-01-2012	Versión: 1	Cláusula:

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:

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>SUBTOTAL PUNTOS</u>	<u>TOTAL PUNTO S</u>
COMPETENCIAS	<i>INSTRUCCIÓN FORMAL</i>	<i>200</i>	<i>500</i>
	<i>EXPERIENCIA</i>	<i>100</i>	
	<i>HABILIDADES DE GESTION</i>	<i>100</i>	
	<i>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</i>	<i>100</i>	

- a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para desempeño eficientemente en el puesto.
- b) **Experiencia.-** Este sub-factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades

	<b>MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Código:
			Cláusula:
Fecha: 01-01-2012		Versión: 1	


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 subfactores:

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>SUBTOTAL PUNTOS</u>	<u>TOTAL PUNTOS</u>
<b>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>	<i>CONDICIONES DE TRABAJO</i>	<i>100</i>	<i>200</i>
	<i>TOMA DE DECISIONES</i>	<i>100</i>	

- 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.

	<b>MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Código:
			Cláusula:
Fecha: 01-01-2012		Versión: 1	


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:

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>SUBTOTAL PUNTOS</u>	<u>TOTAL PUNTOS</u>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<i>ROL DEL PUESTO</i>	<i>200</i>	<i>300</i>
	<i>CONTROL DE RESULTADOS</i>	<i>100</i>	

- 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:


<u>NIVELES</u>	<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>
<i>NO PROFESIONALES</i>	Servidor público de servicios 1
	Servidor público de servicios 2
	Servidor público de apoyo 1
	Servidor público de apoyo 2

	<b>MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS</b>	Código:
		Cláusula:
	Fecha: 01-01-2012	Versión: 1

	Servidor público de apoyo 3
	Servidor público de apoyo 4
<i>PROFESIONALES</i>	Servidor público 1
	Servidor público 2
	Servidor público 3
	Servidor público 4
	Servidor público 5
	Servidor público 6
	Servidor público 7
<i>DIRECTIVO</i>	Servidor público 8

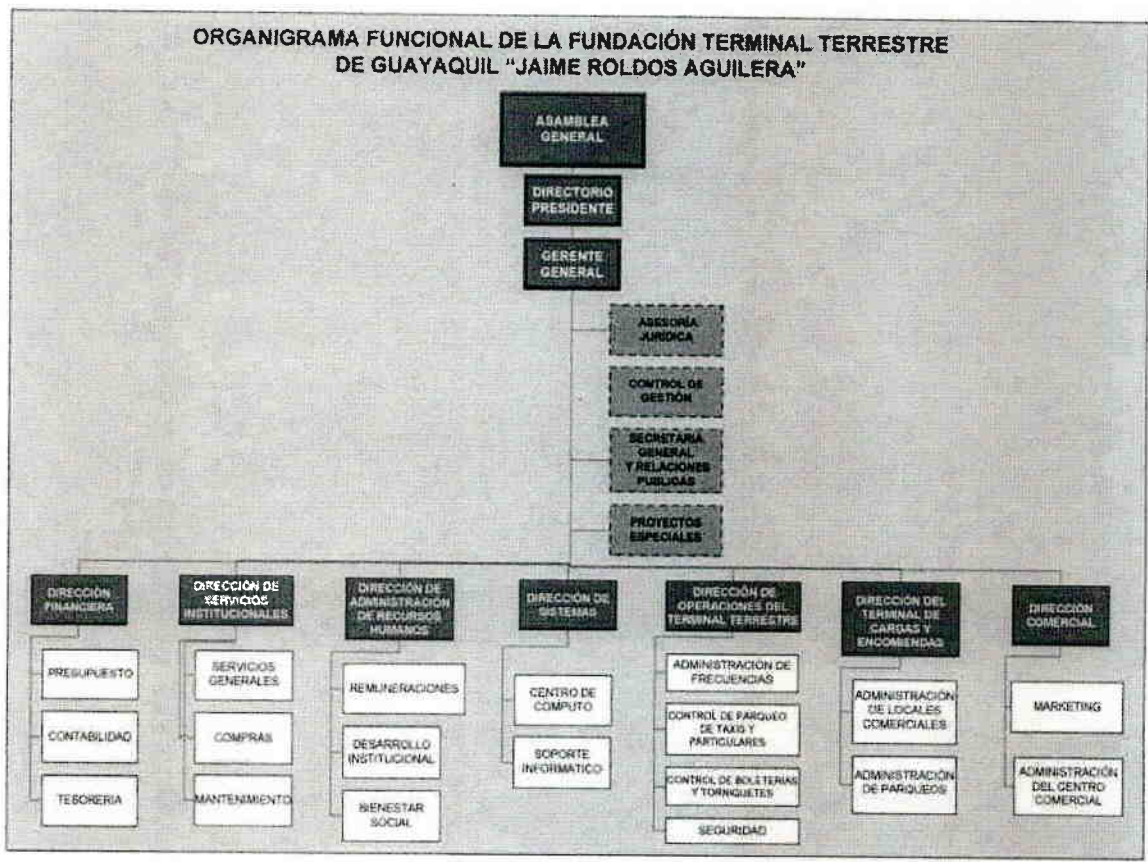
- 3.3 Escala de intervalos de valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definió el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

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

	<b>MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS</b>	Código:
	Fecha: 01-01-2012      Versión: 1	Cláusula:

**4. Estructura organizacional.**

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



	<b>MANUAL DE VALORACION DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS</b>	Código:
		Cláusula:
Fecha: 01-01-2012	Versión: 1	

#### 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:





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
Código: -	<b>INTERFAZ</b>
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	
Rol: Servicios	
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicio 1	
Ámbito: Local	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
	Nivel de Instrucción: Bachillerato
	Título Requerido: NO
	Área Conocimiento: de Humanidades Modernas, Administración.
<b>2. MISIÓN</b>	<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
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.
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>7. CONOCIMIENTOS</b>
Administra la documentación del personal y sus expedientes personales.	Organización de información.
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción Comercial
Elabora informes técnicos de ingresos y movimientos de personal.	Código del trabajo, redacción.
Elabora contratos y adendum	Subsistema de capacitación.
Apoya las actividades relacionadas al plan de capacitación institucional.	Organización de la información.
Efectúa preselección de candidatos para contratos de acuerdo a requerimientos.	Normas básicas de atención al público.
Actualiza la nómina del personal de la institución.	Administración de nómina y roles de pago.
	<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
	Recopilación de información
	Expresión escrita
	Comprensión escrita
	Recopilación de información
	Planificación y gestión
	Comprensión oral
	Monitoreo y control