

**PLANIFICACION PROYECTADA PARA CONCURSOS DE  
MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

**DATOS DE LA PLANIFICACION:**

19054

**Institución:** FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

**Nombre:** Planificacion Solicitud Convocatoria N° 1099

**Tipo de planificación:** CONCURSOS DESIERTOS

**Fecha de planificación:** 2020-12-09 09:38:00

**Total vacantes:** 3

**DETALLE DE PLANIFICACION**

FECHA DECL DESIERTO	FECHA INICIO	CODIGO	NOMBRE PUESTO	NUMERO VACANTES
2020-12-09 09:44:15	2021-11-08 12:00:00	211952	AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE	1
2020-12-09 09:44:33	2021-11-08 12:00:00	211830	ANALISTA ADMINISTRATIVA DE GERENCIA GENERAL	1
2020-12-09 09:44:46	2021-11-08 12:00:00	211827	ANALISTA DE FORTALECIMIENTO DE TALENTO HUMANO*	1

Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil

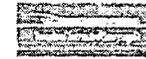


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>  Director de Procesos y Medio Ambiente, Directores de Áreas, Clientes Internos y Externos de la Institución.	<b>Nivel de Instrucción:</b>
<b>Denominación:</b>	Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente		Bachiller
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>
<b>Unidad o Proceso:</b>	Dirección de Procesos y Medio Ambiente		SI
<b>Rol:</b>	Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 1		Bachiller en todas las áreas
<b>Ámbito:</b>	Local		
2. MISIÓN		7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección de Procesos y Medio Ambiente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	no requerida
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	N/A
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. CONOCIMIENTOS	
Dar soporte en la elaboración de procedimientos, Instructivos, Manuales y Reglamentos.		Manejo de documentación	
Colabora en la elaboración de documentación referente a los procesos de compras públicas que lleve a cabo la Dirección de Procesos y Medio Ambiente.		Manejo de utilitarios	
Recibe, Registra y Distribuye la correspondencia de la Dirección a diferentes áreas		Técnicas de Archivo	
Elabora y transcribe memorandos y oficios para la revisión del Director del área.		Técnicas de Redacción	
Organiza y administra el archivo físico y digital de la Dirección		Técnicas de Archivo	
Cumple con las demás disposiciones emitidas por el Director del área.		Atención al cliente	



FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL  
 DIRECCIÓN DE  
 PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE

Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil



8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	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.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.



**RESOLUCIÓN**  
**No. 210-GGFTTG-2019**

**MBA. ALEJANDRO EDUARDO SALGADO MANZANO**  
**GERENTE GENERAL**  
**FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, La Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil fue creada como una Persona Jurídica de Derecho Privado y de Servicio Público, con finalidad social, sin fines de lucro, con sujeción a las normas pertinentes a las Fundaciones contenidas en el Código Civil Ecuatoriano, legalmente constituida por la Subsecretaría de Bienestar Social del Litoral, mediante Acuerdo Ministerial No. 5519, expedido el 1 de febrero de 2002; cuyo objeto consiste, principalmente en la administración, transformación y mejoramiento de las Terminales Terrestres de la Ciudad de Guayaquil.

**QUE**, mediante Registro Oficial No.-294 de fecha 06 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en cuyo artículo 3 se establece, que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública.

**QUE**, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 61 menciona que: "De la creación de puestos.- El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**QUE**, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en el artículo 151 dice que: La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.

**QUE**, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 152 indica que: Disponibilidad presupuestaria.- Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

**QUE**, mediante Certificación Presupuestaria No. FTTG-DP-081-2019, de fecha 21 de Octubre del 2019, suscrita por el Ing. Alfredo Pera Mora – Director Financiero, indica que existen recursos suficientes en el presupuesto 2019, para la creación del cargo de Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente.



RESOLUCIÓN  
No. 210-GGFTTG-2019

MBA. ALEJANDRO EDUARDO SALGADO MANZANO  
GERENTE GENERAL  
FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

QUE, conforme al informe No. 147-2019-UATH, de fecha 31 de Octubre de 2019 la Unidad de Administración del Talento Humano, emite informe favorable para la creación del cargo de Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente que por razones funcionales de incremento de actividades se han convertido en indispensables para el logro de las metas de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

EN, calidad de máxima autoridad.

RESUELVO:

ART.1.- APROBAR la creación de 1 puesto con su respectiva descripción y perfil adjunto, de acuerdo al siguiente detalle:

PUESTO	No. VACANTES	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	1	Servicios	Servidor Público de Servicios 1	1	\$550.00

ART. 2.- DISPONER a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, conforme establece el Art. 66 de la Ley Orgánica del Servicio Público, planifique el correspondiente Concurso de Méritos y Oposición del Cargo de Analista Subgerencia.

ART. 3.- La presente Resolución rige a partir del 01 de Noviembre del 2019.

El egreso respectivo, será aplicado al Presupuesto Aprobado por la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil para el año 2019 (Presupuesto FTTG-2019).

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta y un días del mes de Octubre del año dos mil diecinueve.

  
MBA. ALEJANDRO EDUARDO SALGADO MANZANO  
GERENTE GENERAL  
FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

  
JRA/AMB/MGA