

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS: ÍNDICE DE PUESTOS O ESTRUCTURA DE PUESTOS, ESCALA
SALARIAL, DESCRIPTIVO DEL PUESTO, VALORACIÓN**

CAPITULO I

GENERALIDADES

OBJETO

Esta norma tiene por objeto establecer las políticas, metodologías, carácter técnico y operativo, que permitan a la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, a través de la Gerencia y a la Unidad de Talento Humano analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Manual son de aplicación obligatoria para el personal de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T”, se excluye de la aplicación de esta norma al cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.

IMPORTANCIA

El talento humano de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T”, permite la consecución de objetivos y metas Institucionales, para que el personal sea el más idóneo, que cumpla con los requisitos, conocimientos y competencias del puesto.

El Manual de Puesto constituye un instrumento técnico para la administración de talento humano, que permite la ejecución y toma de decisiones en la aplicación de los subsistemas de: Clasificación de Puestos, Evaluación del Desempeño, Formación – Capacitación, Reclutamiento y Selección de Personal y Nómina.

CAPITULO II

NIVELES ESTRUCTURALES Y TABLA SALARIAL

NIVELES ESTRUCTURALES: Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con su valoración correspondiente.

ROL DE PUESTO: Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional,

A. NIVEL - ROL

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional

ESCALA SALARIAL O TABLA SALARIAL: Instrumento por medio del cual se refleja la jerarquía de los servidores/as públicos, así como la remuneración que se percibirá de conformidad a cada Grupo Ocupacional mismo que se encuentra identificado con su respectivo grado. Estará conformada por los grupos ocupacionales, grado y la remuneración. Para los puestos del Nivel Jerárquico Superior se conservarán la misma RMU que vienen percibiendo, y su modificación será análisis del Directorio.

**ESCALA O TABLA SALARIAL: GRUPOS OCUPACIONALES – GRADO –
 RMU**

ESCALA O TABLA SALARIAL		
GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1	527
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2	578
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	3	596
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	622
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	675
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733
SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901
SERVIDOR PÚBLICO 3	9	986
SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212
SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1412
SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676

NIVEL, ROL Y GRUPO OCUPACIONAL

NIVEL, ROL Y GRUPO OCUPACIONAL		
NIVEL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7

CAPITULO III

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS – DESCRIPTIVO DEL PUESTO

DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN DE PUESTOS: La valoración de puestos se aplicará de acuerdo a los factores Competencias, Complejidad del Puesto, Responsabilidad, mismos que han sido divididos en sub- factores y con su respectiva ponderación. A continuación, el detalle:

Cuadro No. 1: Tabla de Valoración -Ponderación de Factor Competencias

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
Competencias	Instrucción formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	

Cuadro No. 2: Tabla de Valoración -Ponderación de Factor Complejidad del Puesto

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
Complejidad del Puesto	Condiciones de trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	

Cuadro No. 3: Tabla de Valoración -Ponderación de Factor Responsabilidad

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
Responsabilidad	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	

Cuadro No.4 : Escala de valoración por puntos – Intervalos

NIVEL	GRADO	INTERVALOS	
		DE	HASTA
SERVICIOS	1	153	213
SERVICIOS	2	214	273
ADMINISTRATIVO	3	274	334
ADMINISTRATIVO	4	335	394
ADMINISTRATIVO	5	395	455
ADMINISTRATIVO	6	456	516
ADMINISTRATIVO	7	517	576
PROFESIONAL 2	8	577	637
PROFESIONAL 3	9	638	697
PROFESIONAL 4	10	698	758
PROFESIONAL 5	11	759	819
ESPECIALISTA 1 EN GESTION	12	820	879
ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN	13	880	1000

Cuadro No 5: Nivel de Instrucción y Experiencia

Instrucción - Experiencia			
NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	BACHILLER	NO REQUIERE
	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	BACHILLER	NO REQUIERE
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	BACHILLER	3MESES
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	BACHILLER	6MESES
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	BACHILLER	1 AÑO
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	BACHILLER	1 AÑO 6 MESES
	SERVIDOR PÚBLICO 1	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO	2 AÑOS
PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 2	TECNICO TECNOLOGICO TERCER NIVEL	3 AÑOS 2 AÑOS 1 AÑO
	SERVIDOR PÚBLICO 3	TECNICO TECNOLOGICO TERCER NIVEL	4 AÑOS 3 AÑOS 1 AÑO 6 MESES
	SERVIDOR PÚBLICO 4	TECNICO TECNOLOGICO TERCER NIVEL	5 AÑOS 4 AÑOS 2 AÑOS
	SERVIDOR PÚBLICO 5	TECNICO TECNOLOGICO TERCER NIVEL	6 AÑOS 5 AÑOS 2 AÑOS 6 MESES
	SERVIDOR PÚBLICO 6	TERCER NIVEL	3 AÑOS
	SERVIDOR PÚBLICO 7	TERCER NIVEL	4 AÑOS

DESCRIPTIVO DEL PUESTO: El descriptivo del puesto utilizado en Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T” será en el formato del Ministerio de Trabajo, mismo que ha sido llenado con información de acuerdo al siguiente detalle:

a. Datos de Identificación:

Código: Iniciales de la Empresa Pública, iniciales de la Dirección Administrativa, iniciales seguido del número 1.1:

Ejemplo:

Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T” – Dirección Financiera y numero

EPMTT -DF- EP1.1

Denominación del Puesto: Nombre del Puesto

Dirección/Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa

Rol de Puesto:

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

Cuadro No.5: Roles de Puestos

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Administrativo
PROFESIONAL	Ejecución de proceso de apoyo tecnológico
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos

Nivel: Se seleccionará Profesional, No Profesional.

Grupo Ocupacional y Grado: Se ubicará según lo establecido en la Escala Salarial.

b. Relaciones Internas y Externas / Interfaz: Son relaciones de trabajo que se generan en el desempeño del mismo, se clasifican en 2 grupos:

Clientes Internos (C.I.): Las relaciones con el personal o Direcciones/Unidades Administrativas de la Empresa.

Clientes Externas (C.E.): Las relaciones que se generan con la ciudadanía, y empresas, entidades privadas y públicas, organismos internacionales, u otros.

c. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción: Se deberá señalar de acuerdo a la necesidad del Puesto, entre las opciones comprende Bachiller, Sexto Semestre o Tercer año universitario aprobado, Títulos de Tercer Nivel: Técnico de Educación Superior, Tecnológico de Educación Superior, Tercer Nivel.

d. Área de Conocimiento: Como base referencial se utilizará REGLAMENTO DE ARMONIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS QUE CONFIEREN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR, así como también profesiones que son de conocimiento que no se encuentran detalladas, en el caso de ser necesario.

e. Experiencia Laboral: Se refiere al tiempo de experticia mínima requerida para el desempeño, así como también a la especificidad en actividades relacionadas directamente al rol, actividades y productos que genera la Unidad Administrativa.

f. Misión del Puesto: Se describe la razón de ser del puesto.

g. Actividades Esenciales: Para el levantamiento de actividades se realiza la valoración de acuerdo al siguientes factores

Cuadro No 6: Factor Frecuencia

Grado	Frecuencia
5	Todos los días
4	Al menos una vez por semana
3	Al menos una vez cada quince días
2	Una vez al mes
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)

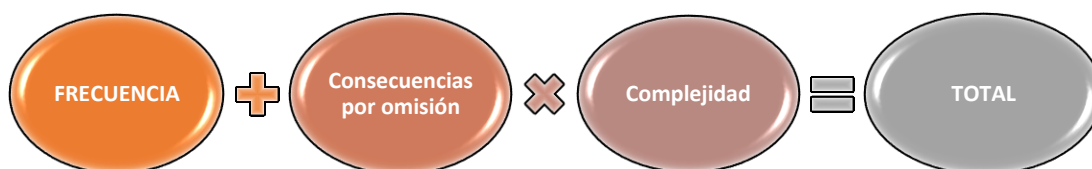
Cuadro No 7: Factor Consecuencia por Omisión

Grado	Consecuencias por omisión
5	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos
4	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos, áreas o unidades funcionales de la organización
3	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de
2	Consecuencias menores cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto
1	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados

Cuadro No 8: Factor Consecuencia por Complejidad

Grado	Complejidad
5	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

FÓRMULA:



h. Conocimientos: Corresponde a los conocimientos que se requiere para un desempeño óptimo del puesto.

- i. **Competencias técnicas y conductuales:** Son capacidades que corresponden a habilidades y destrezas que se necesitan para el puesto, mismas que evidencias a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, medidas a través de su relevancia alta, media, y baja.

Para las competencias Técnicas y Conductuales se utilizará el Diccionario de Competencias del Ministerio de Trabajo.

ESTRUCTURA O INDICE DE PUESTOS: La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” contará con el siguiente índice de puestos:

ESTRUCTURA O INDICE DE PUESTOS			
<i>DENOMINACIÓN 2</i>	<i>GRUPO OCUPACIONAL 2</i>	<i>GRADO 2</i>	<i>RMU 2</i>
GERENCIA GENERAL			
GERENTE GENERAL	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		2967
SECRETARIA DE GERENCIA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
ANALISTA 1 DE COMUNICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA			
DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		1830
ANALISTA 3 DE ASESORÍA JURÍDICA	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
DIRECCION FINANCIERA			
DIRECTOR/A FINANCIERO/A	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		1830
ANALISTA 1 DE PRESUPUESTO	SERVIDOR PUBLICO 2	8	901
ANALISTA 1 DE BODEGA	SERVIDOR PUBLICO 2	8	901
ANALISTA 1 DE ARCHIVO	SERVIDOR PUBLICO 2	8	901
UNIDAD DE CONTABILIDAD			
CONTADOR/A	SERVIDOR PUBLICO 5	12	1212
UNIDAD DE TESORERIA			
TESORERO/A	SERVIDOR PUBLICO 5	12	1212
RECAUDADOR/A	SERVIDOR PUBLICO 2	8	901
ASISTENTE DE RECAUDACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733
DIRECCION ADMINISTRATIVA			
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		1830
ANALISTA 2 DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	986
UNIDAD DE TALENTO HUMANO			
ANALISTA 3 DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ANALISTA 1 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS			
ANALISTA 3 DE COMPRAS PÚBLICAS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ASISTENTE 1 DE COMPRAS PÚBLICAS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
DIRECCION DE TICS			
DIRECTOR/A TICS	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		1830
ANALISTA 3 DE TICS.	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ANALISTA 1 DE TICS	SERVIDOR PUBLICO 2	8	901
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE			
DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y REGULACION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		1830
UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE			
ANALISTA 3 DE TRÁNSITO TRANSPORTE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ASISTENTE 1 DE TRÁNSITO TRANSPORTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			
ANALISTA 3 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ASISTENTE 1 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL			
ANALISTA 3 DE SEGURIDAD VIAL	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ANALISTA 3 DE SEMAFORIZACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ASISTENTE 1 DE SEGURIDAD VIAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
DIRECCIÓN DE MATRICULACIÓN			
DIRECTOR/A DE MATRICULACIÓN	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		1830
UNIDAD DE MATRICULACIÓN			
ANALISTA 1 DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN	SERVIDOR PUBLICO 2	8	901
ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733
UNIDAD DE TITULOS HABILITANTES			
ANALISTA 3 DE TITULOS HABILITANTES	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ANALISTA 3 JURÍDICO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
DIRECCIÓN DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR			
DIRECTOR/A CENTRO DE REVICIÓN TÉCNICA VEHICULAR	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		1830
UNIDAD DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR			
ANALISTA 3 DE OPERACIONES DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
ANALISTA 1 DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	SERVIDOR PUBLICO 2	8	901
ASISTENTE 1 DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y CONDUCCIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
IMPRONTERO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
DIRECCIÓN DE CONTROL OPEATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE			

DIRECTOR DE CONTROL OPEATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		1830
ANALISTA 3 DE ASUNTOS INTERNOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1086
AGENTE DE EJECUCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817
SUB INSPECTOR DE TRANSITO	SERVIDOR PUBLICO 5	12	1212

PERFILES O DESCRIPTIVO DEL PUESTO: Para la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T” se considerará como formato el establecido para el efecto por el ente rector Misterio de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA:** La Unidad de Talento Humano se encargará de su implementación de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, a partir de su aprobación y para el efecto elaborará las políticas, informes técnicos y movimientos de personal que se requieran.
- SEGUNDA:** Se autoriza a la Unidad de Talento Humano realizar mediante informe técnico los procesos de Clasificación de Puestos de ser el caso.
- TERCERA:** Los cambios que por efecto de la implementación del presente Manual Puestos NO invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.
- CUARTA:** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicará las normativas vigentes a fines con la materia.

DISPOSICION FINAL

- UNICA:** Se deroga todas las resoluciones que hagan referencia al Manual de Puesto.

Dado en la ciudad de San Pedro de Pelileo el