

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: CDT-MGCL-A-P-02
	MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 01
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	

Elabora: Econ. Eugenia Carrera.	Revisa: MDE. Rene Basantes.	Aprueba: MDE. Rene Basantes.
Fecha: 16-07-2015	Fecha:	Fecha:

RELACIÓN DE REVISIONES

RELACIÓN DE REVISIONES		
Nº REV	MOTIVO DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
REVISIÓN 01	Primer Ejemplar	

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: CDT-MGCL-A-P-02
	MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 01
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.....	4
1. El Manual de Funciones.....	4
1.1. Definición.....	4
El manual de funciones es considerado un instrumento de administración de personal; comprende información relevante del puesto, esto es las funciones y responsabilidades, describe por escrito lo que la organización espera de la persona en el ejercicio del cargo.	4
2. Metodología para el diseño de manuales de funciones.....	4
3. Elementos que integran el manual de funciones	4
3.1. De Identificación: Los datos de identificación dan a conocer información referente a la organización.....	4
3.2. De Contenido: Corresponde toda aquella información referente al contenido y estructura del manual de funciones.....	5
ANEXOS	6

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: CDT-MGCL-A-P-02
	MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 01
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	

INTRODUCCIÓN

La Gestión de Recursos Humanos se constituye como un todo integrado por una serie de políticas, normas y procedimientos encaminados a dirigir los diferentes procesos, cuyo principal objetivo es determinar las potencialidades de las personas y su apoyo hacia el logro de objetivos y metas institucionales. Por tal razón se estima conveniente el diseño de manuales de funciones ya que consideran una herramienta que permite orientar de mejor manera el esfuerzo de las personas y se ve reflejado en su desempeño generando de esta manera un incremento en la productividad laboral, permitiendo de esta manera a la institución obtener los objetivos y metas planteados.

Parte esencial en el desarrollo del manual de funciones es el análisis de puestos ya que provee la información necesaria y relevante de cada puesto de trabajo, lo que permite clarificar el rol de cada persona en el puesto. La descripción de puestos contiene especificados los conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer la persona quien ocupa el puesto y que le permitirán su desempeño en el ámbito laboral.

Con el afán de proveer un instrumento claro y preciso que dirija y facilite el trabajo del personal que labora en esta institución, se diseña la presente guía para la elaboración del manual de funciones en la cual se detalla el contenido y la metodología utilizada que permita puntualizar las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos; de tal manera que no exista controversia e incertidumbre a la hora de ejecutar su trabajo.

Por otra parte es importante dotar del manual de funciones al personal de la institución, con la finalidad de instruirlos acerca de su tarea, incrementando con ello su desempeño y productividad; siendo entonces el manual de funciones un instrumento de consulta permanente para el personal de la institución.

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: CDT-MGCL-A-P-02
	MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 01
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de los manuales de funciones para las Cooperativas de Transportes Interprovinciales con domicilio en Riobamba (Patria, Riobamba, Ecuador y Chimborazo)

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los centros de trabajo de la Cooperativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.

1. El Manual de Funciones

1.1. Definición

El manual de funciones es considerado un instrumento de administración de personal; comprende información relevante del puesto, esto es las funciones y responsabilidades, describe por escrito lo que la organización espera de la persona en el ejercicio del cargo.

2. Metodología para el diseño de manuales de funciones

Para el levantamiento de la información respecto a cada puesto de trabajo, sus funciones y responsabilidades es necesaria la aplicación de ciertas técnicas como la entrevista, encuesta, observación entre los más utilizados.

3. Elementos que integran el manual de funciones

Los elementos que constituyen el manual de funciones se definen de la siguiente manera:

3.1. De Identificación: Los datos de identificación dan a conocer información referente a la organización.

- Logotipo de la institución
- Nombre de la Institución
- Nombre del documento

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: CDT-MGCL-A-P-02
	MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 01
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES		

3.2. De Contenido: Corresponde toda aquella información referente al contenido y estructura del manual de funciones.

- **Introducción:** Presenta una breve entrada sobre el panorama de los manuales de funciones su uso y beneficios para la organización.
 - **Objetivo del manual:** Describe los logros que se desean alcanzar con el diseño e implementación del manual de funciones.
 - **Normativa aplicable:** Hace referencia a las leyes normas, reglamentos, decretos entre otros documentos legales sobre los cuales se sustenta la elaboración de los manuales de funciones; su orden de aparición debe ser jerárquico.
 - **Alcance:** En este apartado debe constar el ámbito de aplicación de los manuales de funciones, es decir quienes se beneficiaran de manera directa.
 - **Normas para su uso y Mantenimiento:** Se establecen las directrices que permitirán dar un adecuado uso y mantenimiento a los manuales de funciones de manera sean prácticos y útiles a los usuarios.
- a. Contenido del Manual**
- **Identificación del Puesto:** Es la denominación que recibe el puesto dentro de la organización.
 - **Código:** Corresponde a la identificación asignada a cada puesto, como resultado de la clasificación de puestos.
 - **Dependencia:** Se la establece de acuerdo a la estructura organizacional
 - **Nivel funcional:** Es el ordenamiento para los diferentes cargos, tomando como base los niveles jerárquicos.
 - **Jefe inmediato:** Establece la persona responsable de la dependencia a quien el trabajador está subordinado.
 - **Misión del Puesto:** Resume la razón de ser del puesto dentro de la institución
 - **Actividades Esenciales:** Son aquellas actividades sobre las cuales se fundamenta el puesto y deberán ser desarrolladas por la persona quien lo ocupa.

	COOPERATIVA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: CDT-MGCL-A-P-02
	MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 01
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	

- Interfaz: Hace referencia aquellos puestos u organizaciones con quienes se relaciona la persona que ocupa el puesto en el ejercicio de sus actividades, ya sea interna o externamente; se establece además el motivo por el cual se vinculan.
- b.** Perfil del Puesto: Se refiere a la formación académica, experiencia laboral requerida y competencias necesarias para el ejercicio del cargo.
 - Formación Académica: Define el nivel de escolaridad y la especialidad requerida para desempeñar el cargo.
 - Experiencia Laboral: Corresponde el tiempo laborado que acredite poseer experticia en la ejecución de actividades específicas.
 - Competencias: Son aquellos requerimientos necesarios para el desempeño eficaz de la persona en el puesto; sean estas competencias técnicas o de gestión.
 - Responsabilidades: Tiene relación con aquellos actos en los cuales la persona responsable del puesto, debe asumir en cuanto al tratamiento de información confidencial, el uso de materiales y equipos, especies valoradas, dinero, entre otros.
 - Observaciones: Se puede anotar sugerencias en cuanto a su fecha de actualización o revisión.
 - Fecha de elaboración: Fecha en la cual se desarrolló en manual.

ANEXOS

- ✓ Formulario 3
- ✓ Orgánico Estructural
- ✓ Orgánico Funcional
- ✓ Mapa de Procesos
- ✓ Cadena de Valor