

INDICE

**GUÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS AL
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTO (SICLAR)**

	Pág.
A. Roles Institucionales en la Operación SICLAR	2
B. Coordinación Institucional de SICLAR y Conformación de los Comités de ORH.....	3
1. Comités de Áreas de ORH Institucional	4
1.1 Agenda de los Comités de las Áreas de las ORH Institucional	5
1.2 Responsabilidades de los Secretarios de Comités	6
2. Comités General ORH Institucional	6
2.1 Agenda del Comité General de ORH Institucional	7
C. Asistencia Técnica requerida para desarrollar la Metodología del SICLAR	8
1. Capacitación del Personal Involucrado en el Proceso	8
2. Responsabilidad de los Entes Participantes	8
 Anexo 1 Perfil y Régimen de Trabajo de los Secretarios Técnicos de Comité	 10
Anexo 2 Perfil y Régimen de Trabajo de los Asesores Técnicos de Enlace	12
Anexo 3 Perfil y Régimen de trabajo del Administrador Institucional SIGORH	15

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

GUÍA PARA LA INCOPORACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS (SICLAR)

A. Roles Institucionales en la Operación SICLAR

AUTORIDADES	FUNCIONES
1. Secretario General Será el Coordinador Institucional	Brindar apoyo logístico institucional para el funcionamiento del sistema y actuará como contraparte ante DIGECA.
2. Secretario General Será el Coordinador del Comité General de ORH. (Además del rol del punto no. 1)	Responsable de la Coordinación del Comité General
3. Directores Nacionales o equivalentes. Serán los coordinadores de los Comités de Área de ORH	Responsable de la coordinación y funcionamiento de los comités
4. Jefe de Recursos Humanos Será el Secretario Técnico Institucional	Responsable de la coordinación técnica y operativa del funcionamiento del SICLAR en la institución.
5. Jefes de departamento o superior coordinadores de comités (Direcciones Nacionales o equivalentes) Serán los miembros del Comité de Área de ORH	Responsables de apoyar en la recopilación de la información para la elaboración y redacción de las clases ocupacionales y avalar el contenido de las mismas.
6. Secretarios Técnicos de Comité de Área de ORH. Serán las contrapartes de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (designado por el Comité Institucional). (Ver Anexo 1)	Responsables de apoyar a los diferentes comités en la aplicación de la metodología del SICLAR y preparar los materiales requeridos (guías y demás). Se designará por cada dos (2) comités a un Secretario Técnico.
7. Secretario Técnico de Comité y representante de la institución ante DIGECA (asesor Técnico de enlace). Esta figura será escogida de los Secretarios Técnicos de los comités de área (Ver Anexo 2).	Responsable por la elaboración del Manual Institucional de Clases Ocupacionales y Representante Técnico de la Institución ante DIGECA, durante el proceso de incorporación del Manual Institucional al Manual General.
8. Administrador institucional del SIGORH. Será el encargado de Cómputo. (ver Anexo 3)	Responsable de instalar y operar el SIGORH, asesorar y brindar asistencia técnica en su utilización.

B. Coordinación Institucional del SICLAR y conformación de los Comités de ORH.

La coordinación institucional del SICLAR estará a cargo del coordinador institucional.

Funciones:

- Designar el Coordinador Técnico, los Secretarios Técnicos de los Comités de Área de ORH, Asesores de Enlace, Administrador del SIGORH y aprobar su participación en los cursos y en el desarrollo de las tareas descritas.

- Convocar los Comités de Área de ORH institucional y designar los respectivos secretarios técnicos.

- Coordinar el Comité General de ORH institucional

Paras el desarrollo del Sistema de clasificación y Remuneración (SICLAR) en el sector público panameño se conformarán los siguientes comités:

- **Comité General de ORH**

- **Comité de Área de ORH**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

1. Comité de Área de ORH Institucional

CONFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Los Directores Nacionales o su equivalente (existirán tantos comités de áreas como direcciones nacionales o equivalentes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la redacción de la descripción de las clases ocupacionales del área de su competencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamentos que conforman la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Codificar las clases ocupacionales y las tareas según área y sub-área
<ul style="list-style-type: none"> • Los Secretarios técnicos designados en la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los puestos de acuerdo a la responsabilidad de la clase.
<ul style="list-style-type: none"> • El Representante de DIGECA 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar la planilla preliminar de Clasificación de Puestos de la Dirección • Remitir al Comité General de ORH las planillas preliminares debidamente ordenadas. • Elaborar y valorar las clases ocupacionales nuevas, producto del trabajo de los comités de áreas.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

1.1 Agenda de los Comités de Área de ORH Institucional

FASES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PRIMERA	<ul style="list-style-type: none">• Asistir al taller dictado por DIGECA• Leer guías y documentos de trabajo
SEGUNDA	<ul style="list-style-type: none">• Asignar responsabilidades y área de trabajo al Secretario Técnico• Asistir a reuniones informativas con la participación de los Jefes de unidades administrativas• Participar en la recopilación de los datos, elaboración de las descripciones y clasificación previa de las clases ocupacionales de la dirección.
TERCERA	<ul style="list-style-type: none">• Asistir A reuniones de trabajo para elaborar las planillas de clasificación de la dirección.• Remitir el Manual de Clases Ocupacionales y planillas de clasificación al Comité General de ORH
CUARTA	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones del Comité General de ORH para actualizar la estructura de puesto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

1.2 Responsabilidades de los Secretarios Técnicos de los Comité de:

- Actualizar la base de datos de (SIGORH).
- Levantar información básica de las tareas de las clases ocupacionales
- Redactar las descripciones de las clases ocupacionales
- Codificar las clases ocupacionales y las tareas en áreas y sub áreas.
- Asesor a los integrantes de los comités de ORH
- Incorporar en el manual Institucional de Clases Ocupacionales los cambios propuestos por los Comités
- Servir de enlace en el proceso de incorporación del manual institucional al Manual General.

2. Comité General de ORH Institucional

CORFORMACIÓN	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • La Autoridad Nominadora institucional o quien ésta designe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar las clases ocupacionales correspondientes a la Dirección Superior
<ul style="list-style-type: none"> • Los Directores Nacionales o su equivalente 	<ul style="list-style-type: none"> • Corregir las inconsistencias que se dieron en los Comités de Área.
<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario Técnico designado 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales Institucional • Revisar, adecuar y firmar las planillas de clasificación de puestos de la institución. • Remitir el Manual de Clases Ocupacionales y las planillas de clasificación de puestos debidamente ordenadas a DIGECA para incorporar el Manual Institucional al Manual General, aprobación y puesta en vigencia del mismo.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

2.1. Agenda del Comité General de ORH Institucional

FASES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PRIMERA	<ul style="list-style-type: none">• Asistir al taller dictado por DIGECA• Análisis de la metodología del SICLAR
SEGUNDA	<ul style="list-style-type: none">• Conformar los grupos de trabajo• Elaborar la reglamentación interna• Asistir a las reuniones informativas• Participar en la clasificación y aprobación final del documento
TERCERA	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a reuniones de trabajo• Firmar las planillas de clasificación de puestos• Remitir el manual institucional a DIGECA para su incorporación al manual general
CUARTA	<ul style="list-style-type: none">• Incorporar las modificaciones o actualizaciones que surjan al manual institucional posterior a su aprobación por la Comisión de ORH del Sector Público Panameño.• Informar a DIGECA sobre las modificaciones o actualizaciones.

C. Asistencia Técnica requerida para desarrollar la Metodología del SICLAR

Para la implantación y desarrollo del sistema de Clasificación y Retribución de Puestos (SICLAR) en instituciones del Sector Público se requiere la participación activa de los funcionarios de la institución beneficiaria y de DIGECA como ente normativo.

1. Capacitación del Personal Involucrado en el Proceso.

Para dar inicio a la implantación y desarrollo del SICLAR en las instituciones se requiere la capacitación del Servidor Público a través de los siguientes cursos:

Curso SICLAR I : Elaboración de Clases Ocupacionales y Clasificación de Puestos

Curso SIGORH I: Instalación y Operación del Módulo Administración de Clase Ocupacionales del Sistema Computacional SIGORH Institucional.

Curso SICLAR II: Formación de Facilitadores del Proceso SICLAR, el cual estará orientado al desarrollo de actividades de asesoría técnica que demanda el proceso de incorporación de las instituciones estatales al SICLAR.

2. Responsabilidad de los Entes Participantes

Ente Normativo (DIGECA)

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar a las instituciones en la implantación y desarrollo del Sistema de clasificación y Retribución de Puestos (SICLAR) y del Sistema de Información y Gestión de Organización de Recursos Humanos (SIGORH).
- Elaborar el Manual General de Clases Ocupacionales de la Administración Pública Panameña y proponerlo a consideración de la Comisión de Organización de Recursos Humanos del Sector Público Panameño.
- Elaborar una propuesta técnica de clasificación de los Manuales Institucionales con el Manual General de Clases Ocupacionales de la Administración Pública Panameña y proponerla a la Comisión de Organización de Recursos Humanos del Sector Público Panameño.
- Elaborar los dictámenes técnicos sobre el proceso de clasificación de puestos realizados en las instituciones y remitirlos a los respectivos Comités Generales de ORH.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

- Clasificar y valorar los Manuales Institucionales de Clases Ocupacionales con el Manual General de Clases Ocupacionales de la Administración Pública Panameña.

Participación del Ente Ejecutor Institucional

Tendrá entre sus responsabilidades las siguientes:

- Elaborar el Manual Institucional de Clases Ocupacionales
- Instalar en equipos computacionales de la institución el SIGORH institucional y registrar en el mismo las descripciones de clases ocupacionales que conformen el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.
- Establecer el equipo de trabajo responsable de la operación del SICLAR / SIGORH.
- Clasificar los puestos de trabajo de la institución, según lineamientos establecidos por el SICLAR.

A N E X O 1

PERFIL Y RÉGIMEN DE TRABAJO DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DE COMITÉS

PERFIL Y RÉGIMEN DE TRABAJO DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DE COMITÉS

TAREAS:

- Elaborar y revisar las descripciones de las clases ocupacionales de la institución
- Asistir a los Comités de Área de OIRH en la clasificación de puestos.

REQUISITOS:

- Buen conocimiento de la organización de la institución
- Buen conocimiento de los principales procesos administrativos y técnicos que se realizan en la institución.
- Buena capacidad de comunicación escrita y verbal
- Haber aprobado el curso **SICLAR I**
- Nivel educativo profesional o equivalente.

RÉGIMEN DE TRABAJO:

- Designación temporal a tiempo completo con dependencia técnica y funcional del Coordinador Técnico durante las etapas de revisión del manual institucional de clases ocupacionales y la clasificación de puestos, sin perder su dependencia formal actual.
- Designación puntual a tiempo parcial, a requerimiento de los Coordinadores de Comités de Área de Organización y Recursos Humanos, cuando sea necesario realizar revisiones de los procesos efectuados.

A N E X O 2

PERFIL Y RÉGIMEN DE TRABAJO DE LOS ASESORES TÉCNICOS DE ENLACE

PERFIL Y RÉGIMEN DE TRABAJO DE LOS ASESORES TÉCNICOS DE ENLACE

TAREAS:

- Elaborar y revisar las descripciones de las clases ocupacionales de la institución
- Editar el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la Institución
- Brindar apoyo a los Instructores en la Capacitación en forma teórica y práctica, a los Secretarios Técnicos de los Comités de Área de ORH y otros funcionarios de la institución que sean necesarios en los procesos operativos y administrativos del SICLAR.
- Asistir al Comité General de ORH en la clasificación de puestos.
- Colaborar con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) en la actualización del Manual General de Clases Ocupacionales que se requiera para clasificar el Manual de Clases Ocupacionales Institucional de su Entidad.
- Actuar como informante técnico, por parte de su institución a requerimiento de la Comisión General de ORH del Sector Público Panameño, en el proceso de clasificación del Manual Institucional de Clases Ocupacionales de su institución con el Manual General de Clases Ocupacionales del Sector Público Panameño.

REQUISITOS:

- Buen Conocimiento de la organización de la institución
- Buen conocimiento de los principales procesos administrativos y técnicos que se realizan en la institución.
- Buena capacidad de comunicación escrita y verbal.
- Haber aprobado el curso **SICLAR I**
- Nivel educativo profesional o equivalente

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

RÉGIMEN DE TRABAJO:

- Designación temporal a tiempo completo con dependencia técnica y funcional de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) durante las etapas de:
 - ✓ Revisión del Manual de Clases Ocupacionales Institucional
 - ✓ Clasificación de puestos
 - ✓ Clasificación del Manual de Clases Ocupacionales Institucional con el Manual General de Clases Ocupacionales de la Administración Pública Panameña.

Sin perder su dependencia formal actual

- Designación puntual a tiempo parcial, a requerimiento del Coordinador Institucional o el Coordinador Técnico, cuando sea necesario realizar revisiones de los procesos efectuados.

A N E X O 3

PERFIL Y RÉGIMEN DE TRABAJO DEL ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SIGORH

PERFIL Y RÉGIMEN DE TRABAJO DEL ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SIGORH

TAREAS:

- Instalar en la institución el módulo de Clasificación Ocupacional del SIGORH Institucional.
- Operar el SIGORH Institucional y capacitar a otros en su uso.
- Prestar asistencia técnica desde el punto de vista de soporte computacional del SIGORH al proceso de actualización y edición del Manual Institucional de Clases Ocupacionales y la Clasificación de Puestos.
- Actuar como interlocutor técnico y enlace, desde el punto de vista computacional, con la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del MEF y la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA)

REQUISITOS:

- Buen conocimiento de plataformas **XBASE**, preferiblemente **FOXPro**
- Desempeñarse en las áreas de Administración, Personal, Presupuesto o Informática de su institución.
- Haber aprobado el curso **SIGORH I**

RÉGIMEN DE TRABAJO:

- Designación temporal a tiempo completo que le permita una dedicación suficiente para dar el cumplimiento de las tareas antes indicadas.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE CLASES
OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

INDICE

	Página
I. Lineamientos para describir una clase ocupacional.....	21
A. Concepto de clase ocupacional.....	21
1. Descripción de las clases ocupacionales.....	21
2. Enfoque de clase.....	21
3. Estructura de la descripción de una Clase Ocupacional.....	22
4. Requisitos Mínimos o Perfil de la Clase	22
B. Aspectos requeridos para describir una clase Ocupacional.....	23
1. Criterios para elaborar una clase Ocupacional.....	23
2. Partes y Contenido que debe tener la Descripción de una clase ocupacional.....	24
3. Pasos para describir el contenido de una Clase Ocupacional.....	25
3.1 Recopilación de la Información.....	25
3.2 Descripción y análisis de las tareas.....	25
3.2.1 Descripción detallada de las Tareas según estructura Funcional (áreas y sub-áreas).....	25
3.2.2 Resumen del trabajo de la clase Ocupacional.....	26

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

3.2.3	Asignación de tareas genéricas y Naturaleza de Tareas a la clase Ocupacional.....	26
3.2.4	Identificación de requisitos mínimos o perfil profesional.....	27
II.	Lineamientos para la clasificación de clases Ocupacionales....	30
A.	Aspectos fundamentales del proceso de clasificación de clases.....	30
B.	Pasos a seguir en la clasificación de clases Ocupacionales.....	31
1.	Análisis del puesto.....	32
2.	Análisis de las descripciones de clases ocupacionales	32
3.	Clasificación de puestos.....	33
4.	Aprobación de la clasificación y planillas de puestos.	34
5.	Entrega de los manuales institucionales de clases ocupacionales al Ente Normativo Central.....	35

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

A N E X O S

	Pág.
1. Formulario de Descripción de Clases Ocupacionales.....	37
2. Estructura Funcional (Área y Sub-áreas).....	42
• Administración (AD).....	46
• Coordinación General (CG).....	49
• Difusión y Promoción (DP).....	52
• Desarrollo y Proyecto Institucional (DS).....	54
• Logística (LG).....	57
• Manejo de Información (MI).....	60
• Mantenimiento (MT).....	62
• Organización y Recursos Humanos (RH).....	65
• Ventas (VT).....	69
• Producción Externa (PR).....	72
3. Tipos de Puestos (Niveles).....	74
4. Tareas Genéricas.....	79
5. Naturaleza de las Tareas.....	90
6. Requisitos Mínimos (Veáse Requisitos Mínimos del Manual General de Clases Ocupacionales).....	97
7. Glosario de Términos.....	102

I. LINEAMIENTOS PARA DESCRIBIR UNA CLASE OCUPACIONAL

A. **Concepto de Clase Ocupacional**

Una clase ocupacional es la descripción de los aspectos comunes a puestos de trabajo similares desde el punto de vista de las tareas que se realizan en ellos y los requisitos mínimos o perfil profesional requerido para el adecuado desempeño en los mismos.

1. **Descripción de las Clases Ocupacionales**

La descripción de una clase ocupacional comprende los siguientes aspectos:

- a. **Descripción y análisis de las tareas**, la cual contiene un resumen y las principales tareas que se hacen en el puesto de la clase ocupacional.
- b. **Perfil profesional**, el cual incluye los requisitos mínimos que deben cumplir las personas que ocupen los puestos que correspondan a la clase ocupacional.

2. **Enfoque de la Clase.**

Una clase ocupacional puede describirse a través de los siguientes enfoques:

- a. **Enfoque Descriptivo:** Se describe la clase ocupacional reflejando la realidad de los puestos correspondientes a la misma, es decir tal como se desarrolla en la institución.
- b. **Enfoque Prescriptivo:** Se describe la clase ocupacional reflejando cómo deberán ser los puestos que la conforman.

3. Estructura de la descripción de una clase ocupacional.

- Denominación o título de la clase

- Código de la clase

- Resumen del trabajo

- Descripción del trabajo

- Naturaleza de las tareas

4. Requisitos mínimos o perfil de la clase

- Experiencia laboral

- Educación formal necesaria

- Educación no formal necesaria

- Conocimientos necesarios

- Condiciones Personales

- Otros requisitos

- Aspectos cuantitativos

B. Aspectos requeridos para describir una clase ocupacional

1. Criterios para elaborar una clase ocupacional

- Iniciar la tarea con un verbo que denote acción
- Usar el verbo en su forma infinitiva, excluyendo planificar, dirigir, ejecutar y controlar, ya que éstos se utilizan en la parte correspondiente a la Naturaleza de las Tareas
- Determinar el objeto sobre el cual recae la acción del verbo
- Redactar la tarea de tal forma que indique el resultado esperado.

Ejemplo:

Atender llamadas telefónicas de la unidad, según prácticas del oficio.

Acción: Atender

Objetivo: Llamadas telefónicas

Alcance: de la unidad

Condiciones: según práctica del oficio

Producto o resultado esperado: Llamadas atendidas.

- El número de tareas debe oscilar entre un mínimo de 7 y un máximo de 14, incluyendo las tareas genéricas, según el tipo de clases ocupacionales.
- Las tareas que inician la descripción en una clase ocupacional deben listarse por orden de importancia, destacando aquellas que caracterizan el puesto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

- Las descripciones no deben incluir obligaciones, deberes, responsabilidades, normas o funciones de las unidades administrativas.
- Las tareas típicas o esenciales de los puestos deben estar incluidas en la clase ocupacional, de las cuales se derivará la denominación o nombre y el código correspondiente a la clase ocupacional.

2. Partes y contenido que deben tener la descripción de una clase ocupacional

- Denominación o título de la clase ocupacional.
- Resumen del trabajo de la clase ocupacional, el cual recoge un extracto o síntesis global del trabajo que se realiza en el puesto que involucra la clase ocupacional.
- Descripción del trabajo de la clase ocupacional, describe las principales tareas que involucra o se deben realizar en el puesto, incluyendo además, las tareas genéricas según tipo de puesto.
- Naturaleza de las tareas incluye las tareas de planificar, dirigir, ejecutar y controlar que corresponden a las clases en función de los niveles o tipos de puestos establecidos por la metodología SICLAR
- Requisitos mínimos describe los requisitos mínimos que debe reunir la clase ocupacional, tales como experiencia laboral previa, educación formal necesaria, educación no formal necesaria, conocimientos necesarios, condiciones personales, otros requisitos y aspectos cuantitativos, desarrollados en el punto 2.3.4 de esta guía.

3. Pasos para describir el contenido de una clase ocupacional.

3.1 Recopilación de la información.

Corresponderá a los Secretarios Técnicos levantar la información de todos los puestos de las diferentes unidades administrativas de la institución. Para ello, deberán utilizar el **Formulario de Descripción de Clase Ocupacional (1)**, solicitando a los informantes las principales tareas del puesto que ocupa y el perfil profesional o requisito mínimo requeridos por **la clase ocupacional y no de la persona** tales como: años de experiencia, nivel de educación, conocimientos, condiciones personales, edad mínima o algún requisito adicional que requiera la clase. Posteriormente, se procederá a analizar, depurar y completar los datos que se utilizarán en la descripción de las clases ocupacionales.

3.2 Descripción y análisis de las tareas.

- Las **tareas** son conjuntos de operaciones específicas que producen resultados identificables y que corresponden o contribuyen al cumplimiento de las diversas funciones organizacionales.

La descripción y análisis de las tareas se realizan de la siguientes maneras:

3.2.1 Descripción detallada de las tareas según estructura funcional (área y sub-áreas).

Para realizar esta actividad se deberá emplear la **Tabla de Área y Sub áreas Funcionales** como ayuda memoria, la cual constituye una lista de las funciones organizacionales, reflejando los tipos de objetivos, servicios, bienes regulaciones y actividades destinadas a la **producción interna o de apoyo**, como también las que están orientadas hacia instituciones o personas de los sectores públicos y privado, es decir **producción externa**.

Para lo antes señalado se deberá efectuar lo siguiente:

- Identifique las tareas que caracterizan a la clase ocupacional y relaciónelas con el contenido de la Tabla de Áreas y Sub-áreas Funcionales, que aparece en el **anexo No. 2** de manera que pueda determinar el Código que le corresponderá a la clase.
- Identificado el código que le corresponde a la clase, describa brevemente las tareas concretas que se llevan a cabo en los puestos que integran la clase ocupacional, considerando los criterios establecidos para describir las tareas de una clase ocupacional, mencionados en el punto **B.1** de esta guía.

3.2.2 Resumen del trabajo de la clase ocupacional.

Una vez que se haya identificado las tareas de la clase ocupacional, se procederá a redactar el resumen de las tareas. Este resumen tiene como finalidad obtener una síntesis global del trabajo que se realiza en los puestos correspondientes a la clase ocupacional.

3.2.3 Asignación de tareas genéricas y naturaleza de tareas a la clase ocupacional

Un aspecto importante de la descripción de una clase ocupacional es la identificación de las tareas genéricas y de la naturaleza de las tareas que deben asignarse a cada una de las clases ocupacionales (2)

Las tareas genéricas y naturaleza de las tareas que aparecen en los anexos de esta guía, contienen un listado de las diversas opciones de las tareas típicas que se deben realizar en una clase ocupacional.

(2) Véase Anexo No. 4 Tareas Genéricas y Anexo No. 5 Naturaleza de las Tareas.

Para determinar **¿qué tareas genéricas y cuál naturaleza, corresponde a una clase?**, se deberá establecer el nivel de la clase, siguiendo los criterios establecidos en la Tabla Tipos de Puestos que se incluye en el **anexo No. 3** de esta guía.

Para determinar qué tareas deben asignarse a una clase, según tipos de puestos, se deberá consultar el segmento **“A” del Anexo No. 4**, Tareas Genéricas / A. Matriz de Tareas Generales, que se incluyen en esta guía.

3.2.4 Identificación de requisitos mínimos o perfil profesional.

Una vez descritas las tareas de una clase ocupacional, es preciso identificar los requisitos mínimos que debe reunir ésta, para que los posibles ocupantes se puedan desempeñar adecuadamente.

Cabe destacar que esta descripción de los requisitos debe hacerse, en todos los casos, **sin tomar en consideración a los eventuales ocupantes reales**: es preciso partir del supuesto de que los puestos correspondientes a la clase ocupacional estuvieran vacantes y fuera necesario encontrar a los ocupantes adecuados. Esta descripción de requisitos se le denomina **perfil profesional**, el cual se realiza de la siguiente manera:

- **Descripción de la experiencia laboral previa.**

En este segmento se describe la ocupación o experiencias alternativas que es deseable que posea la clase. Para ello, se puede considerar el desempeño anterior que hayan tenido los ocupantes de dichos puestos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

Para cada una de las experiencias a describir en la clase, estime el nivel mínimo requerido y la cantidad mínima de años de experiencia laboral que requiere (3).

- **Descripción de la educación formal necesaria.**

Se considera a estos efectos por educación formal necesaria a aquella que otorga títulos académicos oficialmente reconocidos. El nivel mínimo de educación formal es la primaria y el máximo la universitaria. La parte que corresponde a maestrías, post. Grados con título académico y doctorados se especifica en el punto denominado **Otros Requisitos**.

- Cuando se requiera indicar una especialidad, registre tanto el nivel como el nombre de la misma, ejemplos: Bachilleratos en comercio; título universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales: post grado universitario en Derecho Administrativo, etc (4).

- **Descripción de la educación no formal necesaria.**

Se considera a estos efectos por educación no formal necesaria a los cursos, seminarios, pasantías y todo otro proceso estructurado de capacitación o formación que no otorgue títulos académicos oficiales.

(3) Véase Anexo No.6 Requisitos Mínimos (Convenciones para los Requisitos Mínimos.

Segmento “A” Experiencia Laboral y Educación Formal y no Formal.

(4) Véase Anexo No. 6 Requisitos Mínimos (Convenciones para los Requisitos Mínimos)

Segmento “B”: Listados de Educación Media, Técnica y Profesional existente en Panamá

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

En este segmento registre los cursos o seminarios que se necesiten para la clase ocupacional y no sólo los que posean las personas que podrían ocupar la clase.

- **Descripción de los conocimientos necesarios.**

Los conocimientos aquí considerados pueden haber sido adquiridos tanto a través de la experiencia, la educación formal, no formal u otros medios.

En este segmento registre un mínimo de cuatro (4) conocimientos necesarios que se necesiten para la clase ocupacional (5)

- **Condiciones Personales.**

Se consideran a estos efectos condiciones personales todas aquellas habilidades, destrezas o capacidades específicas que se requieran para el adecuado desempeño en los puestos correspondientes a la clase ocupacional.

- Registre las condiciones personales (mínimos 4) que se requieran en la clase (6)

- **Otros Requisitos.**

En este punto registre cualquier otro requisito necesario que requiera la clase ocupacional. Ejemplo: récord policivo, maestrías, certificado de idoneidad, leyes u otras disposiciones jurídicas que reglamente la clase ocupacional (7).

(5) Véase Anexo No.6 Requisitos Mínimos. Segmento “C”: Convenciones para los Requisitos Mínimos

(6) Véase Anexo No.6 Requisitos Mínimos. Segmento “C”. Convenciones para los Requisitos Mínimos

(7) Véase Anexo No. 6 Requisitos Mínimos. Segmento “C”. Convenciones para los Requisitos Mínimos

- **Aspectos Cuantitativos:**

Corresponde a la edad mínima que exige la clase que debe poseer el futuro ocupante; para ello debe considerarse además, los años de experiencia laboral y de estudios registrados en la clase.

Dicha sumatoria es la que se detalla como válida para la que se detalla como válida para la respectiva clase.

II. LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES.

A. Aspectos fundamentales del proceso de clasificación de clases.

Para el proceso de clasificación de clases ocupacionales se deben considerar los siguientes criterios:

- El proceso de clasificación de puestos es dinámico y debe revisarse y/o adecuarse periódicamente.
- El Manual Institucional de Clases Ocupacionales define **cómo son en realidad los puestos** que corresponden a la clase ocupacional, basados en el enfoque descriptivo que se señala en la presente guía en el punto I, A, 2.
- Se clasifican **puestos** y no **personas**, ya que éstas pueden cambiar.
- La clasificación implica un acto administrativo formal, bajo la responsabilidad de cada una de las instituciones.
- La nueva clasificación no reemplaza la actual, hasta tanto no sea aprobada, según los procedimientos vigentes que establece la metodología SICLAR.

B. Pasos a seguir en la clasificación de clases ocupacionales.

La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual se establece a **cuál de las clases ocupacionales corresponde cada puesto específico de la institución**. Tiene entre sus finalidades: **ubicar los puestos en la escala salarial y ordenar la estructura de personal de la institución**, entre otras.

Según la metodología SICLAR, la clasificación de puestos debe realizarse a través del **Comité General de Organización y Recursos Humanos Institucional y los Comités de Áreas de Organización y Recursos Humanos**. Por cada Dirección de la estructura organizativa de la institución, deberá funcionar un Comité de Área.

A estos comités le corresponderá clasificar y aprobar las clases ocupacionales. Los secretarios Técnicos asignados a cada comité tendrá un papel importante como asesores; debido a que éstos deben conocer adecuadamente los puestos de la institución y manejar los aspectos técnicos de la metodología SICLAR (8).

En la presente guía sólo se considerarán aspectos técnicos para realizar la clasificación de puestos, la cual implica un acto administrativo formal.

Recuerde que la clasificación de puestos debe hacerse sin **tomar en cuenta a los ocupantes** de los mismos; ya que los ocupantes pueden cambiar, mientras que el puesto permanecerá.

(8) Véase la Guía para la incorporación de las Instituciones Públicas al Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos, en el cual se describen las funciones y actividades de los Comités de ORH y sus miembros o integrantes.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

Para llevar a cabo el proceso de clasificación de puestos se deberán considerar los cinco pasos siguientes: análisis del puesto, análisis de las descripciones de clases ocupacionales, clasificación de puestos, aprobación de la clasificación y elaboración de la planilla de puestos y entrega de los manuales institucionales de clases ocupacionales al Ente Normativo Central.

1. Análisis del Puesto.

Obtenga toda la información disponible sobre el puesto. Si existen descripciones recientes y válidas, analícelas cuidadosamente. De lo contrario, obtenga como mínimo la siguiente información:

- Ubicación organizativa del puesto, para conocer de quién depende, a qué unidad pertenece, etc.
- Las principales tareas que se realizan en el puesto.
- Requisitos mínimos necesarios para un adecuado desempeño. Recuerde que no debe tomar en cuenta las características del eventual ocupante actual. Hágase cuenta, que el puesto se halla vacante. Los requisitos que deben considerarse son: la experiencia laboral previa, la educación formal necesaria, la educación no formal necesaria, los conocimientos necesarios, las condiciones personales, otros requisitos y los aspectos cuantitativos, explicados en el punto 3.2.4 de la presente guía.

2. Análisis de las Descripciones de Clases Ocupacionales.

- Obtenga el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, en el cual figuran para cada clase la información que se ha levantado en el institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

- Revise el ordenamiento en que aparecen los datos en el Manual Institucional y procesa a analizar e identificar cada una de las descripciones que contiene para familiarizarse con su contenido. Observe si las clases están ordenadas por nivel y por el código de área y sub-área funcional, tal como se destaca en la metodología SICLAR.
- Determine si algunas de las clases ocupacionales incluidas en el Manual Institucional, requieren ser modificadas, recodificadas, eliminadas o si se deben incorporar nuevas clases ocupacionales, haciendo las consultas necesarias a las instancias correspondientes.

3. Clasificación de Puestos

- Identifique la clase ocupacional cuya descripción considere que refleja adecuadamente las características del puesto a clasificar.
- Verifique que las tareas que están descritas en la clase coincidan en su mayoría con las del puesto, especialmente aquellas que son las más importantes.
- Verifique que los requisitos mínimos que figuran en la descripción de la clase también sean coincidentes, en su mayoría, con los del puesto a clasificar.
- Recuerde que no es necesario que las características del puesto coincidan exactamente con las de la clase, sino que se hallen comprendidas en la descripción de la clase.
- Verifique que la clase contenga una descripción relativamente genérica del puesto o de cada uno de los puestos que agrupa. Dicha descripción deberá representar claramente la razón de ser del respectivo puesto.
- Tenga en cuenta que una clase ocupacional puede agrupar uno o varios puestos afines, tal como se ilustra en el Esquema General de Clasificación de Puestos, que aparece en la página No. 16 de esta guía.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

- Revisadas y aprobadas, por los Comités de Áreas, cada una de las clases ocupacionales correspondientes, serán remitidas al Comité General de Organización y Recursos Humanos Institucional, para la aprobación final de las clases ocupacionales incluidas en el Manual Institucional.

4. Aprobación de la clasificación y Planillas de Puestos.

- Aprobadas las clases ocupacionales por los Comités de Áreas, éstos procederán a actualizar la estructura de personal de cada unidad administrativa; la remitirán al Comité General, quien aprobará formalmente la de toda la institución.
- Para la actividad anterior se deberá proceder así:
 - ✓ Generar una lista conteniendo los nombres de los funcionarios por unidad administrativa. Se recomienda utilizar las existentes en las Oficinas de Recursos Humanos “Planilla de Pagos al Personal” (9).
 - ✓ Registrar a cada funcionario el nombre y código de área y sub-área de la clase ocupacional correspondiente, según las tareas que esté desempeñando. En caso, que se detecte que un funcionario no pertenezca a una unidad administrativa, dicho servidor público deberá incluirse en una lista adicional para su posterior reubicación; si se trata de un personal nuevo, se anexará en la planilla de la unidad administrativa en la cual labora.
 - ✓ Firmar la Planilla de Clasificación de Puestos de cada Dirección, por los miembros responsables del Comité de Área y remitirlos al Comité General de “OIRH” Institucional.

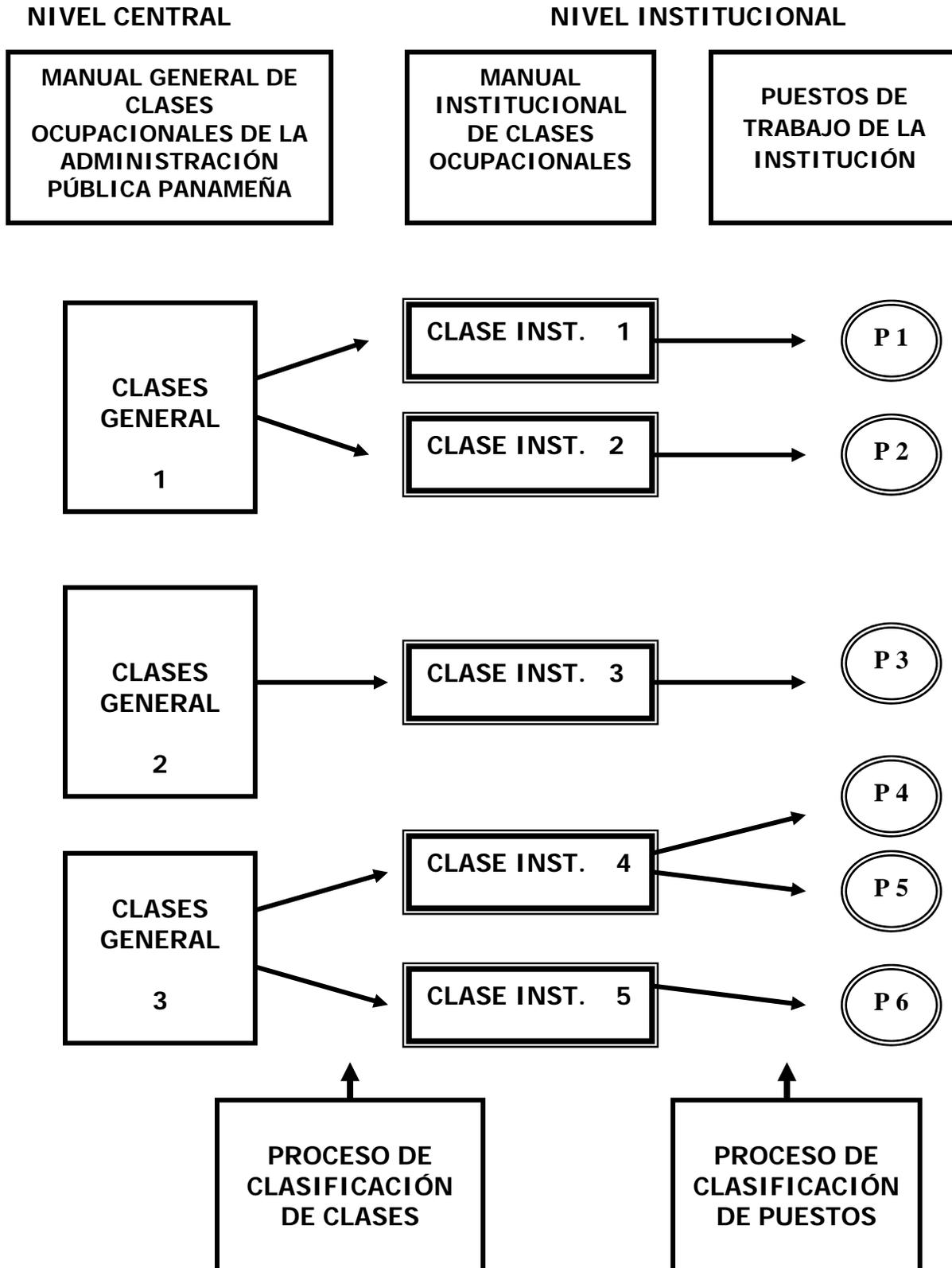
(9) Véase Anexo No. 8 Ejemplo de Planilla de Clasificación de Puestos.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

- Los beneficios de esta clasificación para la institución son entre otros, los siguientes:
 - Contar con una clasificación preliminar donde se relacionan las personas a las clase ocupacionales.
 - Conocer claramente la ubicación física – laboral de los empleados en las respectivas unidades administrativas de la institución.
5. **Entrega de los Manuales Institucionales de Clases Ocupacionales al Ente Normativo Central.**

Cumplido el proceso de elaboración y clasificación del Manual Institucional de Clases Ocupacionales, el Comité General de Organización y Recursos Humanos Institucional remitirá dicho Manual al Ente Normativo Central para su incorporación y clasificación al Manual General de Clases Ocupacionales del Sector Público Panameño.

ESQUEMA GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



ANEXO 1

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE CLASES OCUPACIONALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

DESCRIPCIÓN DE CLASE OCUPACIONAL
CLASE OCUPACIONAL

Pág.:

A – Descripción y Análisis de las Tareas -

-Continuación-

PAMDC2

CÓDIGO DE FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS	REGISTRE PRIORIDAD	Registre % del Tiempo
		Baia! Med. j Alta! M. Alt. Event! Frec.! Const.	
		Baia! Med. j Alta! M. Alt. Event! Frec.! Const..	
		Baia! Med. j Alta! M. Alt. Event! Frec.! Const..	
		Baia! Med. j Alta! M. Alt. Event! Frec.! Const...	
		Baia! Med. j Alta! M. Alt. Event! Frec.! Const..	
		Baia! Med. j Alta! M. Alt. Event! Frec.! Const..	
TOTAL TIEMPO:			100%

DISTRIBUCIÓN DE LAS TAREAS SEGÚN TIPO

Identifique en la guía los tipos de tareas aplicables al cargo y marque con una cruz la opción correspondiente dentro de cada tipo.

PLANIFICACIÓN	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
DIRECCIÓN	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
EJECUCIÓN	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
CONTROL	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

ANÁLISIS DE LA DISTRIBUCIÓN

Estime la prioridad y frec. de c/ tipo y el % del total del tiempo

Baia! Med. j Alta! M. Event! Frec.! Const...	
Baia! Med. j Alta! M. Event! Frec.! Const...	
Baia! Med. j Alta! M. Event! Frec.! Const...	
Baia! Med. j Alta! M. Event! Frec.! Const...	

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

Tiempo:

Total 100%

Pág.:

CLASE OCUPACIONAL

A – Descripción y Análisis de las Tareas

PAND C-1

RESUMEN DEL TRABAJO

PRINCIPALES TAREAS DE LA CLASE OCUPACIONAL	ANÁLISIS DE LAS TAREAS
Identifique las funciones de la guía aplicables a la clase y describa qué tipo de tareas se realizan en relación a las mismas. Agregue todas las tareas adicionales que considere necesarias.	Una vez terminada la descripción estime la prioridad de cada tarea y el % del total del tiempo según áreas de trabajo a lo largo de un año.

CÓDIGO DE FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS	REGISTRE PRIORIDAD	REGISTRE % DEL TIEMPO
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">REGISTRE FRECUENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Baja! Med. j Alta! M. Alta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Event. j Frec.! Const.</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">REGISTRE FRECUENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Baja! Med. j Alta! M. Alta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Event. j Frec.! Const.</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">REGISTRE FRECUENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Baja! Med. j Alta! M. Alta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Event. j Frec.! Const.</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">REGISTRE FRECUENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Baja! Med. j Alta! M. Alta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Event. j Frec.! Const.</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">REGISTRE FRECUENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Baja! Med. j Alta! M. Alta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Event. j Frec.! Const.</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">REGISTRE FRECUENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Baja! Med. j Alta! M. Alta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Event. j Frec.! Const.</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">REGISTRE FRECUENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Baja! Med. j Alta! M. Alta</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Event. j Frec.! Const.</div>	

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

B. PERFIL PROFESIONAL

Pág. :

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

PAND C-

Describa LA experiencia laboral previa mínima necesaria para el adecuado desempeño en los puestos correspondientes a esta clase ocupacional. Descríbalas en términos de áreas de trabajo o funciones, tales como funciones secretariales, Jefatura de Contabilidad, etc. Marque con una cruz el nivel mínimo en que se requiere la experiencia. A continuación registre la cantidad mínima de años de experiencias necesarios en cada tipo. Finalmente, indique en la columna de la derecha el orden de preferencia deseable en cada tipo de experiencia requerido. El número 1 indica la preferencia más alta.

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	NIVFI					MÍNIM O AÑOS	ORDEN DE PREEF.
	Direc- tivo	Jefa tura	Profesio- nal	Técni- co	Base		
A -----							
b) -----							
c) -----							
d) -----							
e) -----							

2. EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Registre los tipos de educación formal que sea necesarios, como mínimo para un adecuado desempeño en los puestos de trabajo correspondientes a la clase ocupacional. A continuación, indique con una cruz el grado mínimo aceptable en la escala. Finalmente indique el orden de preferencia, comenzando en el número i.

TIPOS DE EDUCACIÓN FORMAL	GRADO MÍNIMO ACEPTABLE					ORDEN DE PREEF.
	PRIMARIA	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVER- SIDAD	POST. U.	
	INCOMPLET	INCOMPLET	INCOMP	INCOMPLET	INCOMPLET	
	COMPLETA	COMPLETA	COMPLETA	COMPLETA	COMPLETA	
A -----						
b) -----						
c) -----						
d) -----						
e) -----						

3. EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Registre los cursos, seminarios y otros tipos de educación no formal que sean necesarios, como mínimo, para el adecuado desempeño en los puestos correspondientes a la clase ocupacional. Indique el grado aceptable y el orden de preferencia.

CURSOS SEMINARIOS Y SIMILARES	GRADO MÍNIMO ACEPTABLE			ORDEN DE PREFER.
	Básico	INTER- MEDIO	AVANZADO	
A -----				
b) -----				
c) -----				
d) -----				
e) -----				

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

Pág.:
PANDC -

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Registre los tipos de conocimientos mínimos necesarios para el adecuado desempeño en los puestos correspondientes a la clase ocupacional. Indique el orden de preferencia.

REQUISITOS	GRADO MÍNIMO			ORDEN PREFERER.
	BÁSICO	BUENO	MUY BUENO	
a) - - - - -				
b) - - - - -				
c) - - - - -				
d) - - - - -				
e) - - - - -				

5. CONDICIONES PERSONALES

Registre el tipo de condiciones personales deseables para el desempeño en los puestos que corresponden a esta clase ocupacional. Las condiciones personales son las habilidades, destrezas y, en general, capacidades aplicadas a lo laboral. Indique el orden de preferencia.

TIPOS DE CONDICIONES PERSONALES	GRADO MÍNIMO		ORDEN PREFER.
	BUENO	MUY BUENO	
a) - - - - -			
b) - - - - -			
c) - - - - -			
d) - - - - -			
e) - - - - -			

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS

Para cada uno de los aspectos considerados, registre la cantidad mínima de años de experiencia que se requieren para un adecuado desempeño en los puestos correspondientes a esta clase ocupacional.

EDAD MÍNIMA REQUERIDA	MÍNIMO AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL TOTAL	MÍNIMO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADM. PÚBLICA	MÍNIMO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN
-----------------------------	--	--	--

6. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

REALIZADO POR	APROBADO POR		
FECHA			

ANEXO 2

ESTRUCTURA FUNCIONAL

(AREAS Y SUB-AREAS)

INDICE DE AREAS Y SUB AREAS

AD: ADMINISTRACIÓN

AD-AS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
AD-CO	CONTABILIDAD
AD-CR	CREDITOS
AD-CS	COSTOS
AD-CT	CONTROL Y EVALUACIÓN ECONOMICO Y FINANCIEROS
AD-CZ	COBRANZAS
AD-GL	ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
AD-IM	IMPUESTOS
AD-PL	PRESUPUESTO
AD-SA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AD-TS	TESORERIA

CG: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL GENERAL

CG-AE	ASISTENCIA EJECUTIVA
CG-CA	CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
CG-CP	CONDUCCIÓN POLÍTICA
CG-GL	COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
CG-LG	LEGAL GENERAL
CG-PG	PLANIFICACIÓN GENERAL
CG-RI	RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES

DP: DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

DP-DF	DIFUSIÓN
DP-ED	EVALUACIÓN DE LA DEMANDA
DP-GL	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN GENERAL
DP-MC	MERCADEO
DP-PC	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
DP-PM	PROMOCIÓN

DS: DESARROLLO Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

DS-AD	DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DS-CG	DESARROLLO DE COORDINACIÓN GENERAL
DS-DP	DESARROLLO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
DS-GL	DESARROLLO INSTITUCIONAL GENERAL
DS-LG	DESARROLLO DE LOGISTICA
DS-MI	DESARROLLO DE MANEJO DE INFORMACIÓN
DS-MT	DESARROLLO DE MANTENIMIENTO
DS-PC	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
DS-PR	DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
DS-RH	DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

INDICE DE AREAS Y SUB AREAS

LG: LOGÍSTICA Y SUMINISTRO

LG-AL	ALMACENAJE
LG-CI	COMPRAS INTERNACIONALES
LG-CP	COMPRAS
LG-GL	LOGÍSTICA EN GENERAL
LG-PC	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES
LG-TI	TRANSPORTE INTERNO

MI: MANEJO DE INFORMACIÓN

MI-AI	ALMACENAJE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
MI-CM	COMUNICACIONES
MI-GL	INFORMATICA EN GENERAL
MI-PC	PLANIF. Y CONTROL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
MI-PD	PROCESAMIENTO DE DATOS

MT: MANTENIMIENTO

MT-CV	MANTENIMIENTO CIVIL
MT-GL	MANTENIMIENTO EN GENERAL
MT-IS	MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
MT-MC	MANTENIMIENTO ELECTRONICO
MT-ME	MANTENIMIENTO ELECTRICO
MT-MM	MANTENIMIENTO MECANICO
MT-PC	PLANIFIC. Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO
MT-SI	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
MT-VH	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

RH: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

RH-AP	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
RH-BN	BENEFICIOS
RH-CP	CAPACITACIÓN
RH-DS	DESARROLLO DE PERSONAL
RH-GL	RECURSOS HUMANOS EN GENERAL
RH-OR	ORGANIZACIÓN
RH-RL	RELACIONES LABORALES
RH-RM	REMUNERACIONES
RH-RS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
RH-SH	SEGURIDAD E HIGIENE
RH-VP	VIGILANCIA Y PROTECCIÓN

INDICE DE AREAS Y SUB AREAS

VT: VENTAS

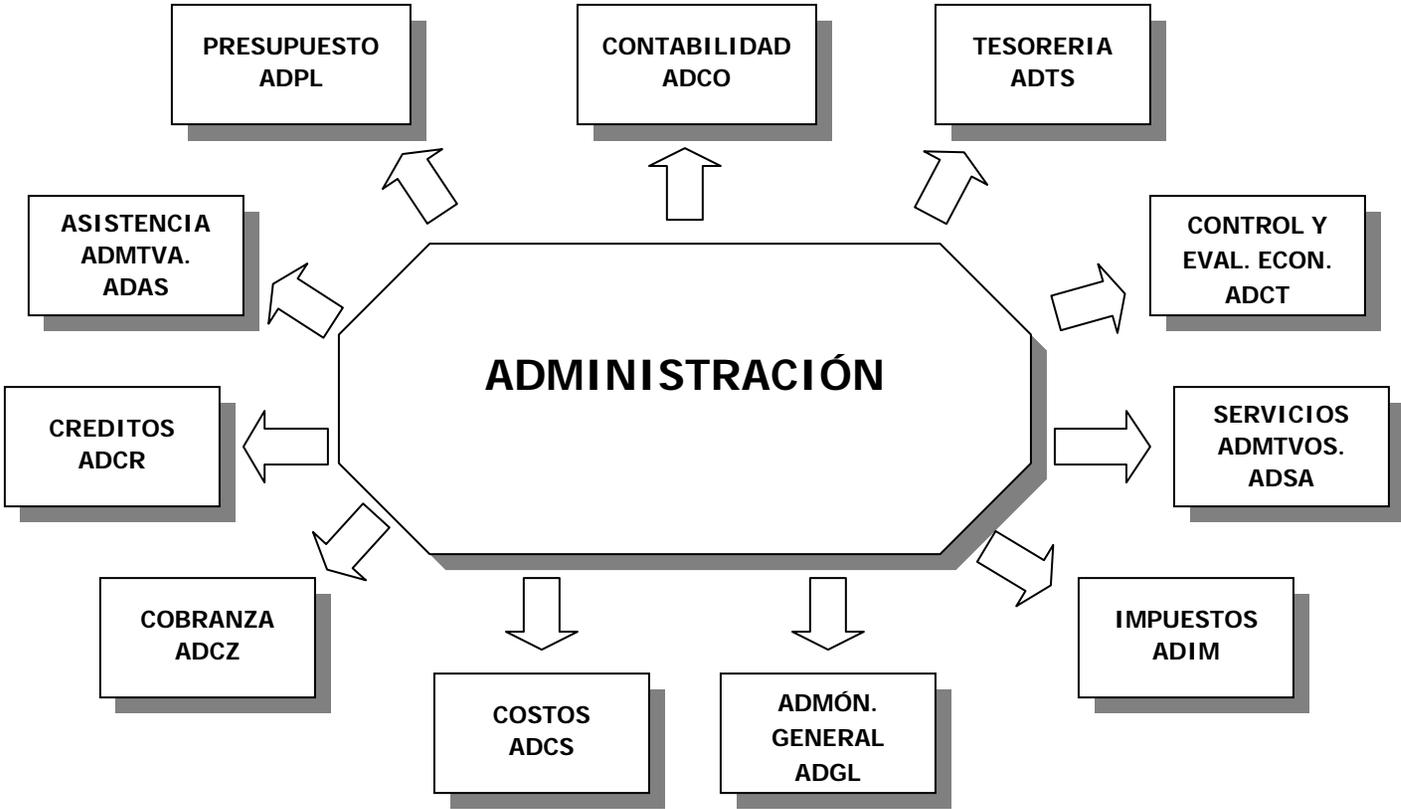
VT-AV	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
VT-GL	VENTAS EN GENERAL
VT-IT	VENTAS DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y TÉCNICOS
VT-VO	VENTAS DE SERVICIOS A ORGANIZACIONES
VT-VS	VENTAS DE SERVICIOS AL PÚBLICO
VT-BP	VENTAS DE BIENES AL PÚBLICO

PR: PRODUCCIÓN EXTERNA

PR-GL	PRODUCCIÓN DE RESULTADOS EXTERNOS EN GENERAL
PR-RA	RESULTADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PR-RS	RESULTADOS PARA LA SOCIEDAD

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

SUB-AREAS LABORALES



DEFINICIONES DE LAS AREAS Y SUB AREAS

(Se refiere a la Estructura Funcional)

AREA:

AD: ADMINISTRACIÓN

Produce la planificación, ejecución y control del movimiento de recursos humanos, materiales y productos de la organización, en cuanto su valor en dinero. Produce también asistencia y servicios administrativos generales, ya sean para un área de gestión o para varias de ellas.

SUB-AREAS:

AD-AS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Produce las tareas administrativas propias de puesto y cargos de la clase "asistencia", que no incluyen especialización en determinadas áreas ni sub-áreas funcionales, sino que se hacen en muchas de ellas.

Todos estos puestos y cargos entran en la clasificación de "asistentes polivalentes"

Son ejemplos las secretarías, recepcionistas, archivistas, mensajeros, asistentes de diversos niveles, etc.

AD-CO CONTABILIDAD

Produce el registro contable de las operaciones que realiza la organización y las informaciones derivadas del mismo.

AD-CR CREDITOS

Produce la aprobación de créditos a terceros como parte del proceso de ventas y en general, en todo los casos en que la organización concede créditos a terceros. Esto incluye el análisis crediticio, la fijación de parámetros, etc.

AD-CS COSTOS

Produce el control del uso de recursos de la organización desde el punto de vista de su costo. Esto incluye la fijación de los parámetros sobre los que se calculan los costos en cuanto a su uso como normas aceptables.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

AD-CT CONTROL Y EVALUACIÓN ECONOMICOS FINANCIEROS

Produce información sobre la gestión financiera de la organización y sobre los resultados de la misma en términos económicos financieros.

AD-CZ COBRANZAS

Produce la disponibilidad de fondos de la organización mediante los procesos de cobranzas de todos los fondos y valores a los cuales la misma tiene derecho a percibir.

El proceso de cobranza con las operaciones administrativas que dan inicio a la gestión, continúa con el proceso mismo de cobro y finaliza con la incorporación formal y real de los fondos.

La facturación no forma parte de la cobranza sino de la administración de ventas (MT-AV)

AD-GL ADMINISTRACIÓN EN GENERAL

Produce la coordinación y/o ejecución de las actividades de las diferentes sub-áreas del áreas. Todos los puestos y cargos que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área de esta área debe codificarse como "general".

AD-IM IMPUESTOS

Produce el análisis de las operaciones de la organización desde el punto de vista de impositivo, el control de la relación de la organización con los organismos fiscales de gobierno y de las disposiciones relativas al pago de las obligaciones fiscales ante dichos organismos

AD-PL PLANIFICACIÓN ECONOMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTO

Produce la identificación de los objetivos organizativos en materia económico financiera, la planificación de la gestión y la programación de las actividades y la elaboración presupuestaria.

AD-SA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Produce los servicios administrativos requeridos por las diferentes áreas de la organización, tales como reproducciones, recepción de visitantes, operación de ascensores, limpieza de oficinas, servicios de imprenta, conducción de vehículos, etc., cuando éstos están organizados como un servicio.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

No incluye los puestos o cargos donde se realizan tareas de este tipo en forma complementaria a otras funciones, tales como los casos de secretarías, telefonistas, etc.

AD-TS TESORERIA

Produce la disponibilidad de fondos de la organización mediante el manejo de los mismos. Realiza los pagos, la obtención concreta de fondos asignados presupuestariamente, etc.

AREA:

CG: COORDINACIÓN GENERAL

Produce la regulación de la relación entre las diferentes áreas de la organización en cuanto se refiere a la consolidación de la planificación, el control general, relación de la organización como conjunto con su medio externo e interno y las restricciones y normativas de tipo legal como de imagen.

SUB-AREAS:

CG-AE ASISTENCIA EJECUTIVA

Produce la asistencia y asesoramiento requeridos para las funciones gerenciales, directivas y ejecutivas y la correspondiente toma de decisiones, control y seguimientos de la mismas. Se incluyen en esta sub-áreas las clases ocupacionales de asistentes ejecutivos (cuando sus funciones exceden la asistencia ejecutiva que proporcionan las secretarías y asistentes de nivel equivalente), así como también los asesores de gabinete y equivalentes.

CG-CA CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA

Produce en control y auditoría de toda la organización en cuanto a la evaluación y verificación de las actividades que involucran más de un área funcional. Asimismo, produce el control permanente de la planificación general y de los resultados globales de las áreas funcionales. No produce el control específico de las actividades de cada área, lo cual corresponde a las respectivas sub-áreas de planificación de cada área.

CG-CP CONDUCCIÓN POLÍTICA

Produce la coordinación y conducción de las actividades de las diferentes áreas de la institución, el manejo de la representación institucional frente al contexto en los aspectos que correspondan al alcance de las responsabilidades de cada caso, la formulación de las directrices y políticas y, en general, todas las funciones necesarias para la coordinación institucional y, según el nivel, sectorial o global. (no incluye las funciones gerenciales y ejecutivas especializadas sin representatividad política, las cuales corresponden a cada una de las diferentes sub-áreas).

CG-GL COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

Produce la coordinación, dirección y/o ejecución de actividades de sub-áreas funcionales de diferentes áreas. Todos los puestos y clases ocupacionales que incluyan responsabilidad sobre sub-áreas de diferentes áreas deben codificarse como "CG-GL". Ejemplos Ministros, Dirección de Administración y Finanzas.

Esta sub- área es equivalente en cuanto a la diferentes áreas, a la sub-área "General" de cada área determinada.

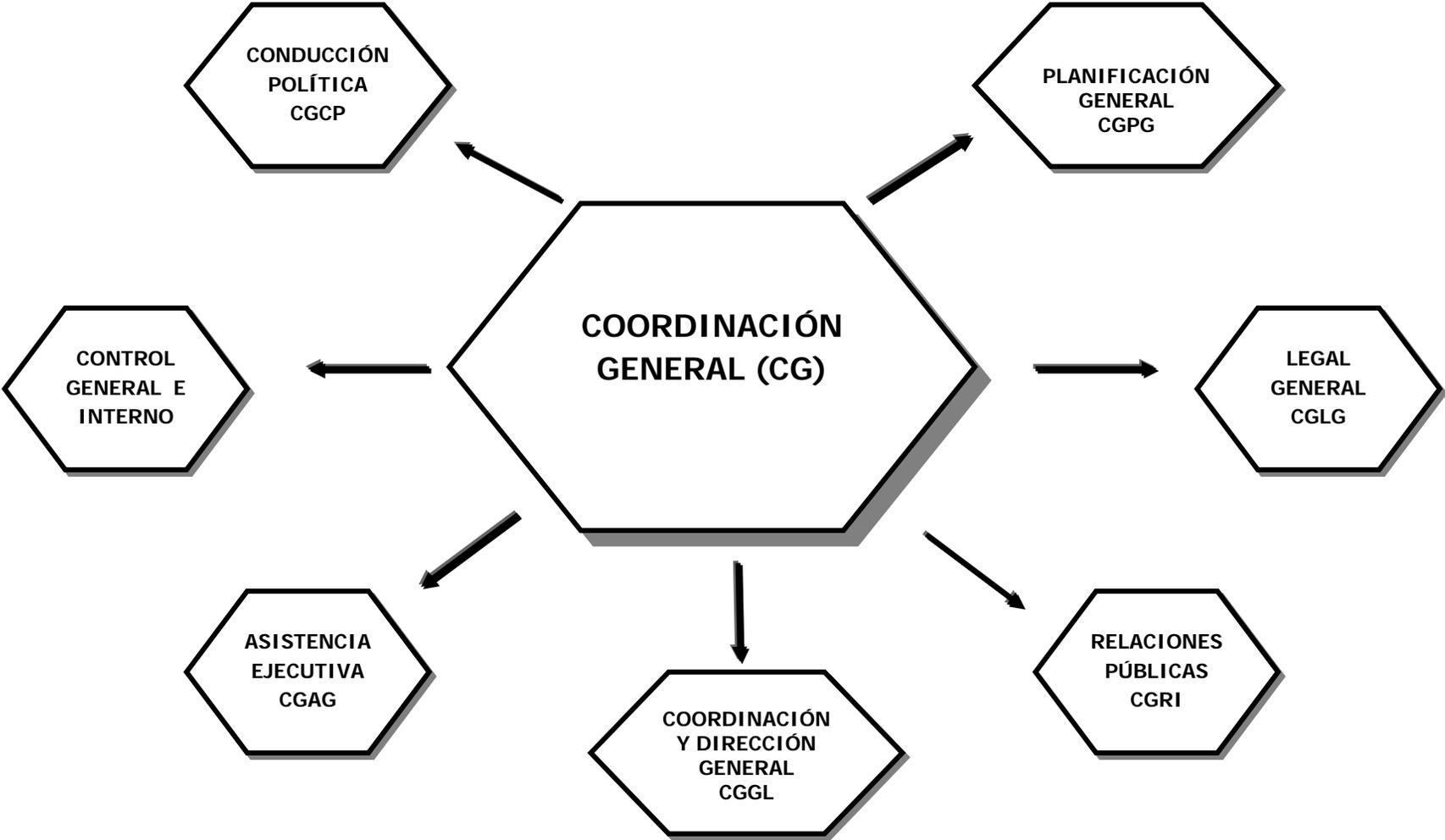
CG-LG LEGAL GENERAL

Produce la evaluación y el control desde el punto de vista legal de las actividades de la organización frente a su medio: el análisis legal de las operaciones, comerciales o no, antes de que se realicen; la formulación de dicha operaciones en términos de contratos, convenios u otras formas de compromiso institucional legal; la realización de la negociación con terceros desde el punto de vista legal y asesora legalmente a la dirección general y a otras áreas funcionales y la representación de juicios de la institución.

CG-PG PLANIFICACIÓN GENERAL

Produce la planificación y eventualmente la programación de las actividades que involucran a las diversas áreas funcionales en su conjunto, tanto a corto como mediano y largo plazo. Fija estrategias y parámetros para las planificaciones específicas de cada área funcional, pero no las realiza. Consolida planificaciones realizadas por cada área, como Finanzas, Producción, Recursos Humanos, etc.

SUB-AREAS LABORALES



CG-RI RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES

Produce la administración del proceso de relación entre la organización y su medio externo e interno. Incluye la formalización de acuerdos con el medio externo, la planificación de las relaciones institucionales, las relaciones con otros organismos, la promoción y administración de la imagen institucional, etc.

AREA:

DP: DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Produce la difusión y promoción de los productos externos de la organización a los usuarios externos a la misma, reales o potenciales, mediante el análisis de la demanda real o potencial de dichos usuarios, la planificación, programación y control de dicha gestión.

SUB-ÁREAS:

DP-DF DIFUSIÓN

Produce la puesta e conocimientos (o condiciones de acceso o disponibilidad) de los usuarios reales y potenciales, de las informaciones sobre la oferta de productos externos que la institución está en condiciones de producir o produce. En otros términos produce “transparencia” de la oferta institucional frente a sus usuarios.

DP-ED EVALUACIÓN DE LA DEMANDA

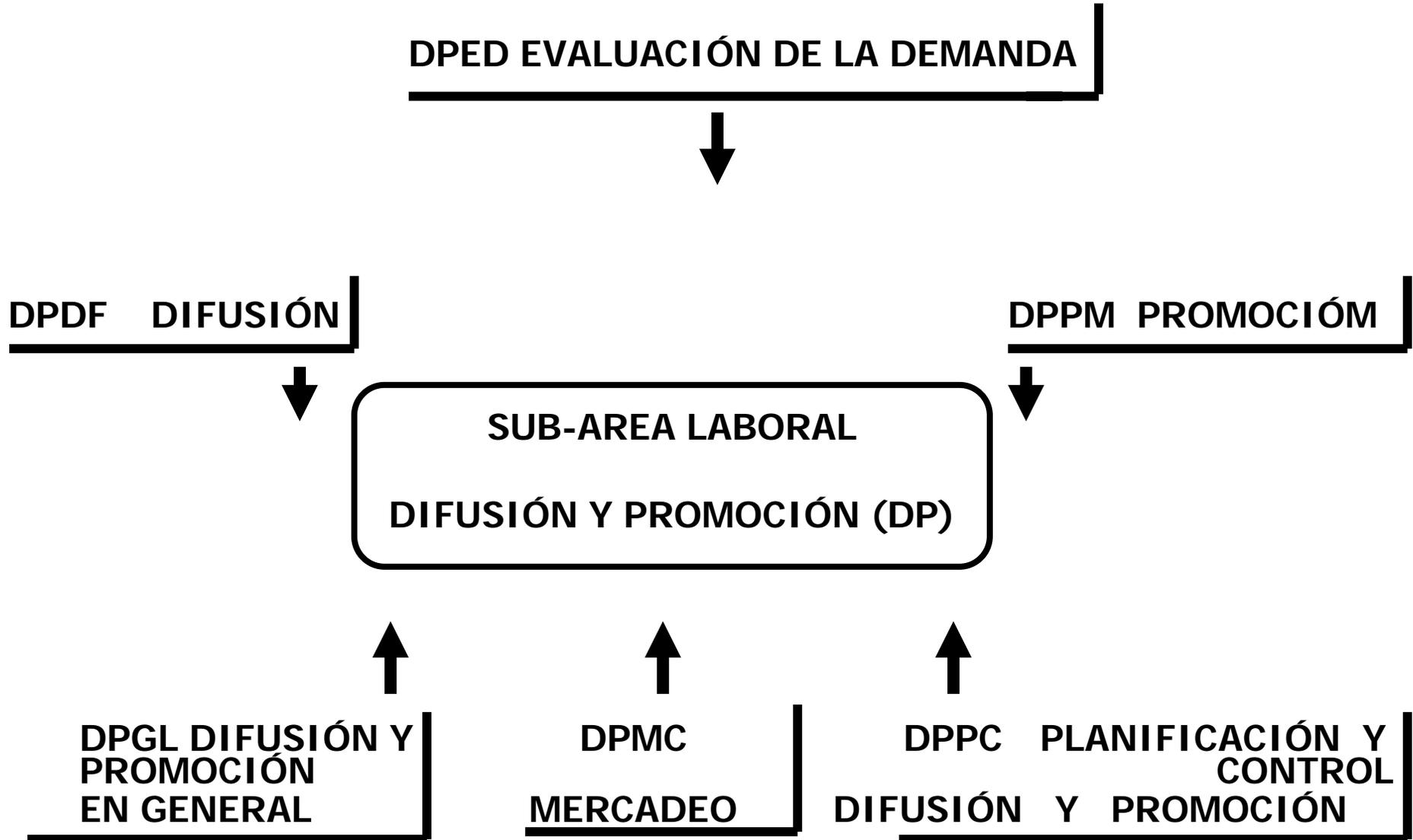
Produce información sobre la demanda y necesidades reales y/o potenciales de los productos externos de la organización a partir de estudios sobre las características del conjunto de usuarios, tanto desde el punto de vista cualitativo como cuantitativo.

No contempla variables tales como la relación entre potencial adquisitivos de los usuarios y precio de los productos, las cuales se toman en cuenta en la sub-área “Mercadeo”. Incluye, en cambio la evaluación de demanda desde el punto de vista social.

DP-GL DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN GENERAL

Produce la coordinación y/o ejecución de las actividades de las diferentes sub-áreas del área. Todos los puestos y clases ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área de esta área deben codificarse como “General”.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

DP-MC MERCADEO

Produce investigación y análisis del mercado para la colocación de los productos externos de la organización considerados como mercancía. Incluyendo evaluaciones del mismo en función de su potencial adquisitivo, considerando variables tales como en cuenta el precio de los productos, la relación de éste con la demanda y poder adquisitivo de los usuarios potenciales.

DP-PC PLANIFICACIÓN Y CONTROL DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Produce la información de control sobre la gestión de difusión y promoción de los productos externos de la organización y evaluación de los resultados de la misma desde el punto de vista del cumplimiento de lo planificado, del impacto sobre los usuarios y la planificación y programación, tanto operativa como económica, de la promoción, difusión y mercadeo de los productos externos de la organización.

DP-PM PROMOCIÓN

Produce estímulos tendientes a inducir el uso de los productos externos específicos de la organización. Incluye el diseño de campañas publicitarias, de propaganda, etc. Se refiere no sólo a la promoción de productos que son transferidos a los usuarios a través de transacciones tales como ventas, sino también a la de aquellos que se transfieren de otros modos, como por ejemplo los servicios preventivos de la salud, vacunaciones, etc.

AREA:

DS: DESARROLLO Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

Produce la transformación, ampliación o modificación de la organización y/o su capacidad productiva, tanto en su conjunto como en cualquiera de sus áreas, mediante la definición de la estructura, el desarrollo o incorporación de tecnologías, la incorporación de infraestructura, la incorporación de equipos e instalaciones productivas, la incorporación de metodología, sistemas, etc.

Incluye la planificación y control de la gestión.

SUB-AREAS:

DS-AD DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías, sistemas y proyectos referidos a la administración financiera en instituciones determinadas o el sector público en general.

DS-CG DESARROLLOS DE COORDINACIÓN GENERAL

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodología, sistemas y proyectos referidos a la regulación de las relaciones entre las diferentes áreas de la organización. Se refiere a proyectos cuya finalidad es reorganización de estructuras administrativas.

Incluye los procesos de incorporación de sistemas de planificación estratégica, de control general y evaluación de resultados, de gestión jurídica, de relación interinstitucional, etc.

DS-DP DESARROLLOS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodología y sistemas referidos a la difusión y promoción de los productos externos de la organización.

DS-GL DESARROLLO INSTITUCIONAL GENERAL

Produce la coordinación y/o ejecución de proyectos y actividades de desarrollo correspondiente a más de una de las sub-áreas del área, ejemplo: Jefe de Cooperación Técnica Internacional. Todos los puestos y clases ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área de esta área deben codificarse como "General".

DS-LG DESARROLLOS DE LOGISTICA

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a la disponibilidad de recursos de la organización, tales como sistemas de compras, suministros, almacenajes, stocks, inventarios y similares.

DS-MI DESARROLLO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a la disponibilidad de información para la organización, el desarrollo de sistemas de información tanto manuales como computarizados. Confección de formularios en general, etc.

DS-MT DESARROLLOS DE MANTENIMIENTOS

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a la disponibilidad de recursos materiales con relación a la preservación de tales recursos frente a las condiciones que afecten en dicha disponibilidad.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

**DSAD DESARROLLO DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**

**DSDP DESARROLLO DE
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

**DSLG DESARROLLO
DE LOGISTICA**

**DSCG DESARROLLO DE
COORDINACIÓN GENERAL**

**SUB-AREA
LABORAL
DESARROLLO Y
PROYECTO
INSTITUCIONAL**

**DSPC PLANIFICACIÓN
Y CONTROL**

**DSGL DESARROLLO
INSTITUCIONAL
GENERAL**

**DSMT DESARROLLO
DE MANTENIMIENTO**

**DSMI DESARROLLO DE
MANEJO DE INFORMACIÓN**

**DSPR DESARROLLO DE
PRODUCCIÓN EXTERNA**

**DSRH DESARROLLO
ORG. Y RR.HH.**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

DS-PC PLANIFICACIÓN Y CONTROL

Produce la detección de necesidades de Desarrollo Institucional de distintas naturalezas, la formulación de anteproyectos y proyectos referidos a esta finalidad, los seguimientos y controles sobre el estado de avance, cumplimiento de metas y objetivos y las evaluaciones de resultados.

DS-PR DESARROLLOS DE PRODUCCIÓN EXTERNA

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a la producción de productos externos (bienes o servicios).

Incluye el desarrollo de productos y el desarrollo y puestas en marcha de unidades productivas lo cual da como resultado la incorporación de la capacidad instalada, son ejemplos el diseño de nueva política educativa, diseño de campaña de epidemiología, diseño de instrumentos educativos, investigación y desarrollo.

DS-RH DESARROLLOS DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos al diseño y modificación de la estructura organizativa y la gestión de recursos humanos.

Incluye la definición de la estructura de gestión en términos de organigramas, asignación de responsabilidades, definición de nuevos puestos y cargos, incorporación de tecnologías de gestión de recursos humanos, tales como la capacitación, desarrollo de personal, evaluación relaciones laborales, etc.

No incluye la gestión administrativa de personal, ni el mantenimiento de información actualizada sobre organización y sus respectivos controles, lo cual corresponde al área funcional "Organización y Recursos Humanos".

AREA:

LG LOGÍSTICA Y SUMINISTROS

Produce la disponibilidad de recursos materiales para consumo de la organización, ya sean éstos materias primas del proceso productivo o no, mediante la planificación, ejecución, control de la obtención, almacenaje, movimiento, etc. De dichos materiales.

SUB-AREAS:

LG-AL ALMACENAJE

Produce la administración del "stock" de insumo generales de la organización, incluyendo su recepción, emisión y conservación. No incluye el proceso de control de existencias, salvo el registro de entrada y salida de las mismas.

LG-CI COMPRAS INTERNACIONALES

Produce el proceso de compras en el exterior, incluyendo el registro y contacto con los proveedores, el proceso de importación, los trámites financieros, de aduana y de seguro de los materiales, la administración de procesos de licitación y actividades asociadas.

LG-CP COMPRAS

Produce el proceso de compras en el país, incluyendo el registro y contacto con los proveedores, los aspectos administrativos del proceso de compras, etc.

LG-GL LOGÍSTICA EN GENERAL

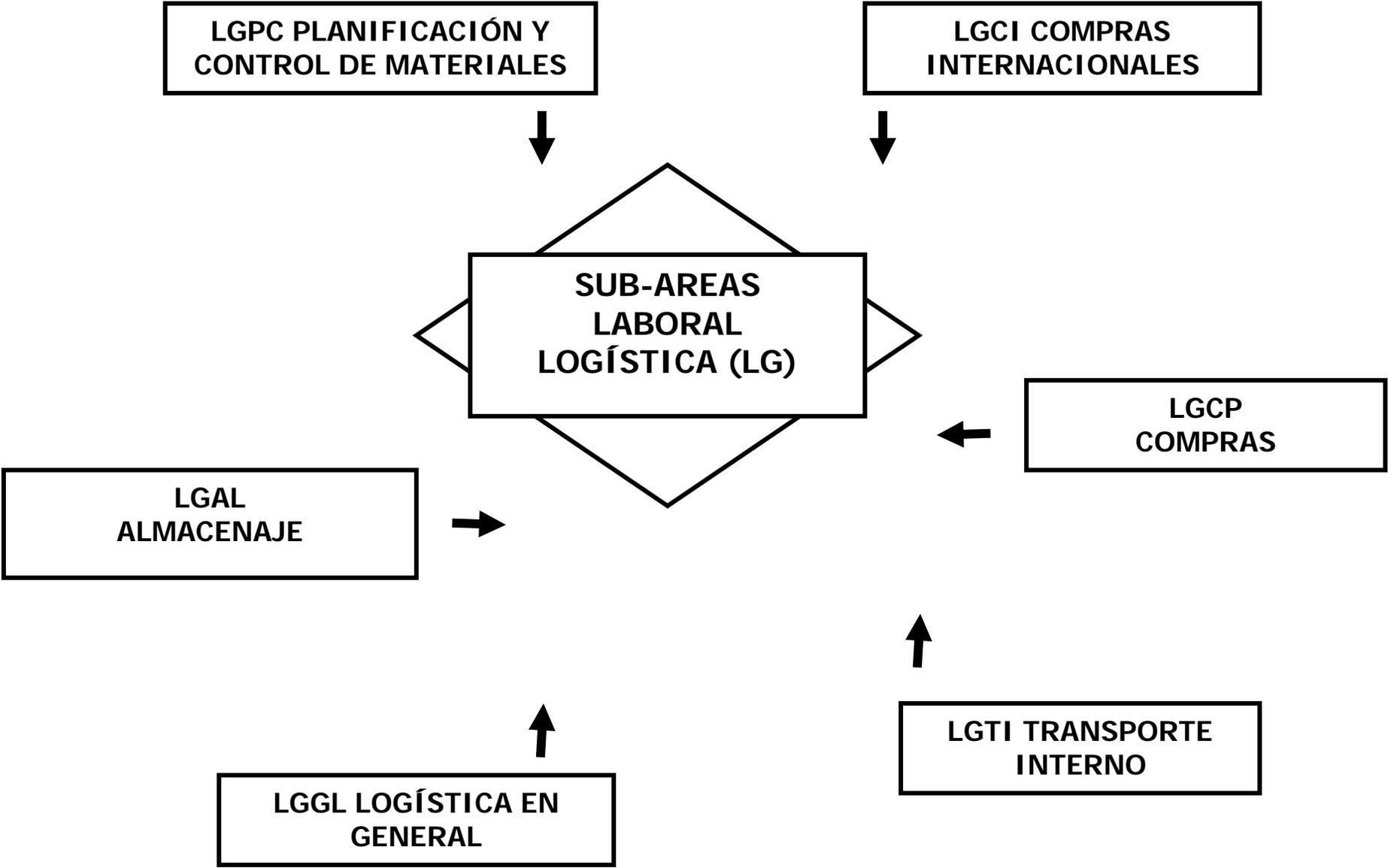
Produce la coordinación y/o ejecución de las actividades de las diferentes sub-áreas del área. Todos los puestos y clases ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área de esta área deben codificarse como "General".

LG-PC PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES

Produce información de control sobre la gestión de materiales de la organización, tanto desde el punto de vista de lo planificado como sobre el control operativo, incluyendo aspectos como grado de optimización de los inventarios, gestión de compras e importaciones, control de calidad y especificaciones técnicas y cuantitativas en el proceso de recepción.

Produce también información sobre necesidades futuras de recursos materiales para consumo de la organización, a partir de controles y planes de gestión de las diferentes áreas funcionales, y la planificación y programación de la gestión de obtención, transporte y almacenaje de dichos recursos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

LG-TI TRANSPORTE INTERNO

Produce el transporte de todo tipo de materiales que la organización consume o utiliza. Incluye el transporte interno y externo del personal desde el punto de vista de la operación de los medios de transporte como operación técnica, pero no como eventual beneficio a dicho personal, lo cual corresponde al área de "Recursos Humanos".

AREA:

MI MANEJO DE INFORMACIÓN

Produce la disponibilidad de información para la organización, mediante el procesamiento (manual o computarizado) de ésta; el almacenaje y archivo de dicha informaciones, independientemente de que tales archivos sean manuales o bancos o bases de datos de computación y la transferencia o transmisión de la misma a través de sistemas de comunicaciones.

Incluye la planificación y control de la gestión.

SUB-ÁREAS:

MI-AI ALMACENAJE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Produce el almacenaje, archivo y conservación de todo tipo de información, ya sea en forma de archivo de documento, planos, libros, soportes electrónico, etc. Incluye la administración de bases de datos computarizadas.

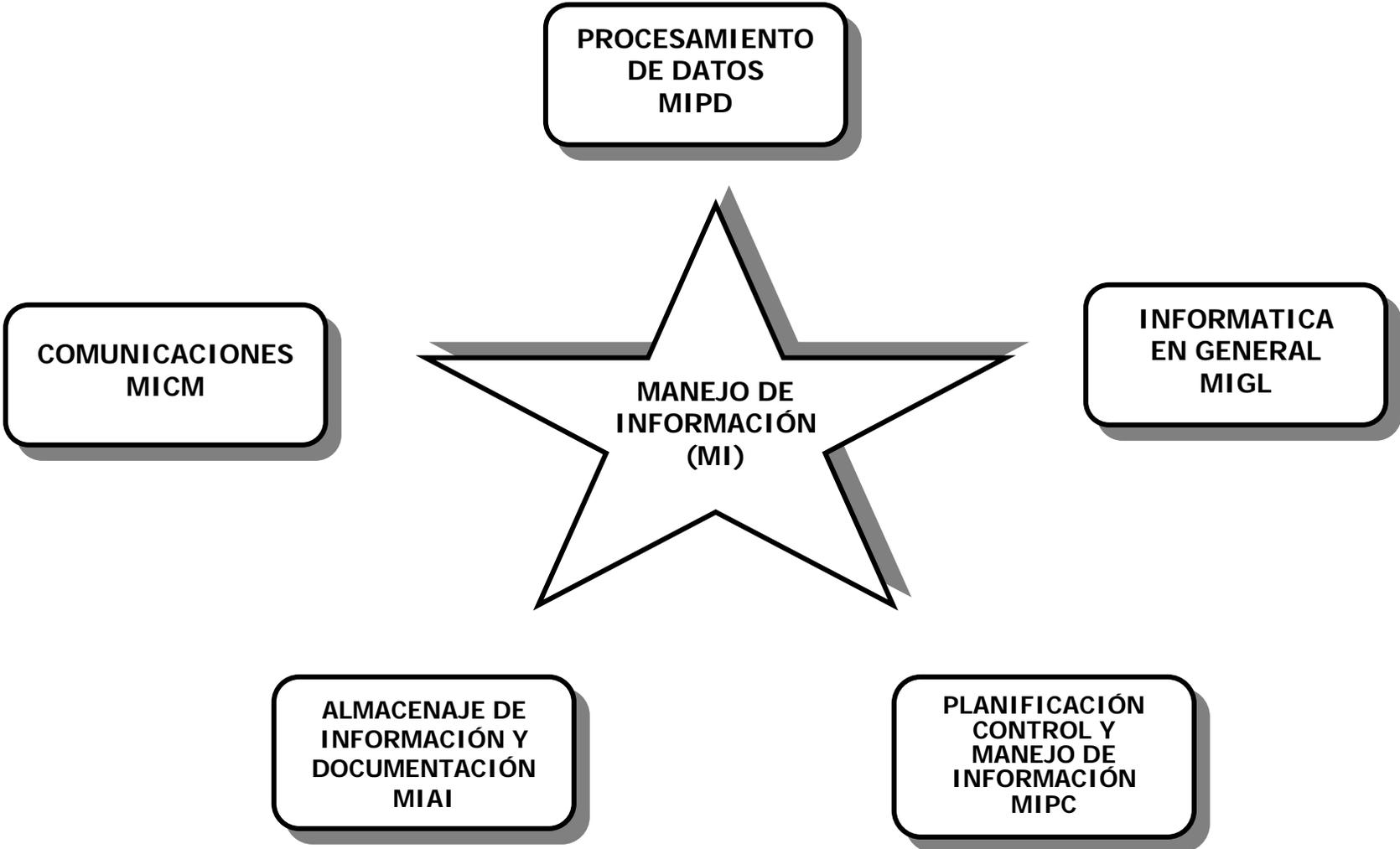
MI-CM COMUNICACIONES

Produce la transferencia de información a través de sistemas de comunicaciones de diferentes tipos, tales como telefónicos, radiofónico, a través y entre computadores, mediante servicios o sistemas de correo interno o externo, etc.

MI-GL INFORMATICA EN GENERAL

Produce la coordinación de las actividades de las diferentes sub-áreas del área. Todos los puestos y clases ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área de esta área deben codificarse como "General"

SUB- AREAS LABORALES



MIPC PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN

Produce información de control sobre operación de los sistemas de almacenaje, procesamiento y transmisión de información, tanto desde el punto de vista del cumplimiento de lo planificado, como de la eficiencia operativa y económica de la gestión, de calidad y oportunidad de la información. Produce también la detección y evaluación de las necesidades de información de la organización, la planificación y programación operativa de las gestiones de procesamiento, transparencia y almacenaje de información.

MI-PD PROCESAMIENTO DE DATOS

Produce la obtención, captura y procesamiento de información, ya sea por medio manuales o a través de la operación de sistemas computarizados. Incluye la codificación, validación e introducción de los datos e informaciones de dichos sistemas, su procesamiento, la producción y edición de información de salida, estadísticas, etc.

No incluye el diseño de sistemas de información manuales o computarizados, lo cual corresponde al área función "Desarrollo", sub-área "Desarrollos de Manejo de Información".

AREA

MT MANTENIMIENTO

Produce la disponibilidad de recursos materiales, ya sean propios de la organización, de terceros o público (en estos dos últimos casos, sin recibir ingresos o compensación económica por ello), mediante acciones de planificación, ejecución y control destinadas a contrarrestar el deterioro, desgaste, etc., que puede efectuar dicha disponibilidad.

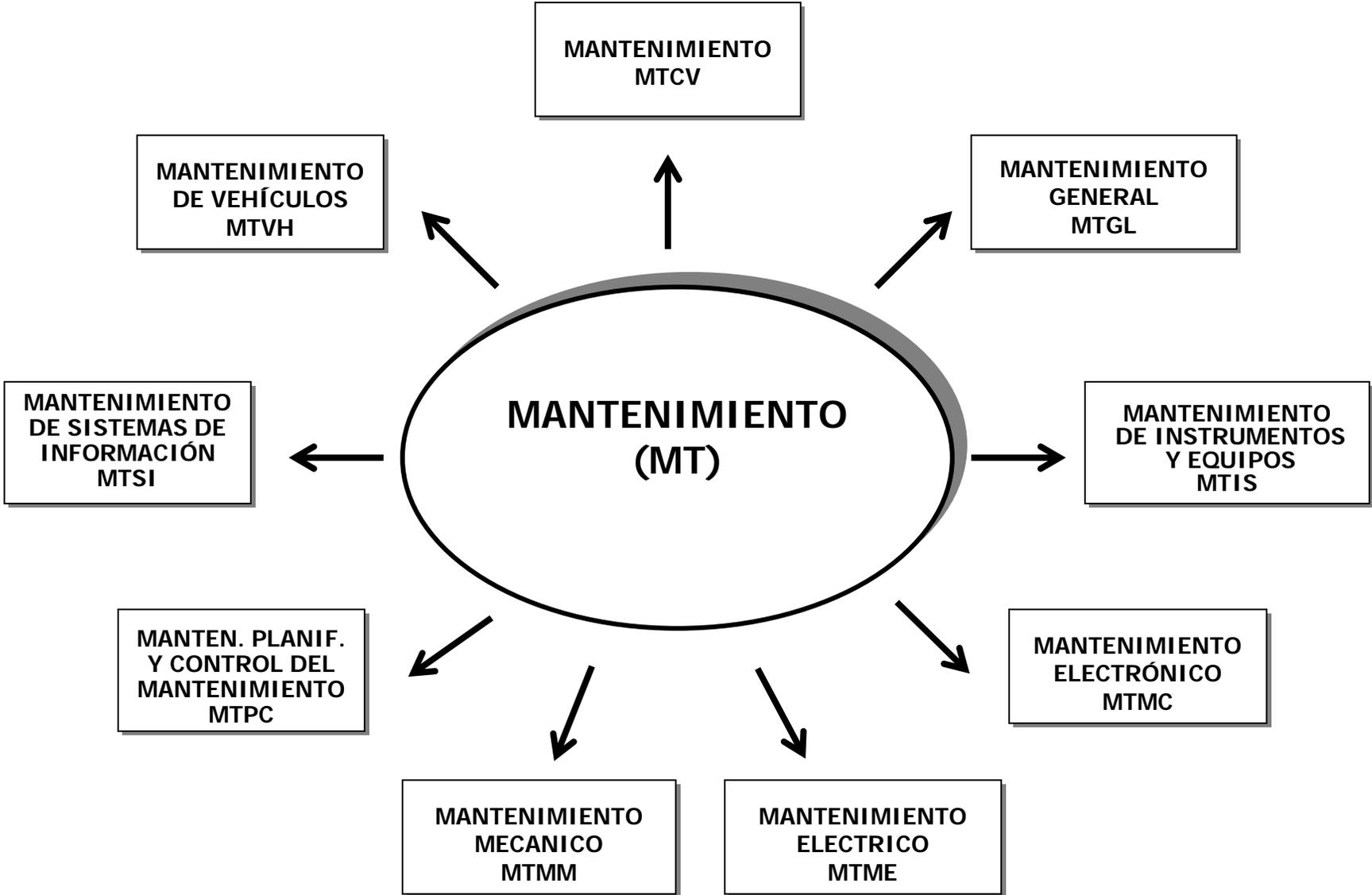
SUB-AREAS:

MT-CV MANTENIMIENTO CIVIL

Produce el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales de la organización referidos a instalaciones fijas tales como edificios, galeras, depósitos, calles internas, sistemas de aguas, ascensos, aires acondicionados, etc.

No incluye el proceso de limpieza cotidiano de las instalaciones administrativas, lo cual corresponde al área "Administración de Recursos", sub-área "Servicios Administrativos".

SUB-AREAS LABORALES



MT-GL MANTENIMIENTO EN GENERAL

Produce a coordinación y/o ejecución de las actividades de las diferentes sub-áreas del área. Todos los puestos y clases ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área de esta área deben codificarse como "General".

MT-IS MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS

Produce el mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos y equipos específicos de todo tipo.

Esta clase de mantenimiento se define en, consecuencia, por la tecnología específica de los instrumentos o equipos involucrados, e incluye trabajos de índole electrónica, eléctrica, mecánica, hidráulica, etc., siempre y cuando sean requeridos por el instrumento o equipo. Son ejemplos típicos el mantenimiento de instrumentos de medición en la industria, el mantenimiento de computadoras, etc., todos los cuales se hacen como una especialidad dependiente del tipo concreto de equipo.

MTMC MANTENIMIENTO ELECTRONICO

Produce el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales de la organización en cuanto a sus componentes electrónicos.

No se incluyen en esta sub área el mantenimiento electrónico cuando forma parte integral en el proceso de mantenimiento de un equipo determinado, como por ejemplo instrumentos electrónicos de medición, computadoras, etc.

MT-ME MANTENIMIENTO ELECTRICO

Produce el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales de la organización en cuanto a sus componentes electrónicos tales como motores, contactores, arranques, redes eléctricas, tableros eléctricos, instrumentos eléctricos, etc.

MT-MM MANTENIMIENTO MECANICO

Produce el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales de la organización en cuanto a sus componentes metálicos y de otros materiales. Incluye los trabajos de soldadura, ajustes, reemplazo de componentes, mantenimiento de mobiliarios y similares.

MT-PC PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO

Produce la información de control sobre la gestión de mantenimiento, cuando el grado de cumplimiento de lo planificado, a la eficiencia de la gestión, al aprovechamiento del recursos, al grado de mantenibilidad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos, etc.

Produce la detección de las necesidades de mantenimiento de la organización y la planificación y programación operativa, tanto preventiva como correctiva de la gestión. En este sentido el mantenimiento preventivo es esencialmente planificación, mientras su ejecución entra dentro de las diferentes sub- áreas, tales como "Mantenimiento Mecánico", "Mantenimiento Eléctrico", etc.

MT-SI MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Produce el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de información computarizados en cuanto a soporte de "Software".

No incluye los desarrollos de sistemas, lo cual corresponde al área "Desarrollo", sub-área "Desarrollos de Manejo de Información".

MT-VH MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS

Produce el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de transporte terrestre, cuando éste es realizado en función de las características específicas de los mismos, de un modo similar al que ocurre con la sub-área "Mantenimiento de Instrumentos y Equipos".

Incluye el mantenimiento de motores, transmisiones, sistemas, hidráulicos, eléctricos, carrocerías, etc.

AREA

RH: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Produce la disponibilidad de recursos humanos para la organización mediante la planificación, ejecución y el control de obtención, remuneración, calificación, etc. de los mismos, y la administración y actualización de la estructura organizativa en cuanto a su configuración, la determinación de los puestos de trabajo, la identificación y descripción de los cargos y su correspondiente valoración, la clasificación de los puestos, la administración de la estructura de remuneraciones. Incluye la administración de la relación y ubicación del recurso humanos en la estructura organizativa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

SUB-AREAS:

RH-AP ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Produce el proceso administrativo de movimiento de personal y de las relaciones entre las personas y los puestos que ocupan, el registro y custodia de la información sobre el personal y la determinación de los conceptos por los que se realizan pagos al personal, no así el procedimiento electrónico de los datos no el proceso administrativo del pago.

RH-BN BENEFICIOS

Produce la administración de todo tipo de servicios recibidos por el recurso humano que no sean en concepto de remuneración en dinero.

Incluye servicios médicos, asistencia social, jurídica, recreativa, proveeduría, caja de ahorros, etc. Independientemente de las proporciones en que los beneficios puedan ser contractuales o no.

RH-CP CAPACITACIÓN

Produce la capacitación del recurso humano mediante la planificación, el diseño, la ejecución y el control de procesos de entrenamiento de todo tipo.

RH-DS DESARROLLO DE PERSONAL

Produce la obtención de recursos humanos proveniente de la misma organización, incluyendo su evaluación, estimación de posibilidades futuras, planificación de carreras, cuadros generales de reemplazo previsto, etc.

RH-GL RECURSOS HUMANOS EN GENERAL

Produce la coordinación de las actividades de las diferentes sub-áreas del área. Todos los puestos y clases de ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área de esta área deben codificarse como "General".

RH-OR ORGANIZACIÓN

Produce la descripción, administración y actualización de la estructura organizativa, incluyendo la definición de los puestos y cargos, la elaboración de las descripciones y perfiles de los mismos, su valoración, la actualización de la clasificación de puestos de trabajo según cargos, la actualización de la estructura de remuneraciones, etc.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

No incluye la modificación de la organización a través de procesos reorganizativos, tanto a nivel general, como de detalle, lo cual corresponde al área "Desarrollo", sub-área "Desarrollo de Organización de Recursos Humanos".

RH-RL RELACIONES LABORALES

Produce la administración de la relación contractual laboral entre la organización y su recurso humanos, incluyendo la planificación, la negociación y el control posterior de la contratación colectiva, las relaciones con organismos oficiales en los aspectos relativos a lo laboral, etc.

RH-RM REMUNERACIONES

Produce la administración de la política de remuneración de la organización, en términos de definición de estructura y composición de la remuneración directa y la determinación de los montos y conceptos que corresponden en cada caso según dicha política.

RH-RS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Produce la incorporación de recursos humanos a la organización, incluyendo el análisis del mercado, el uso de medios de búsqueda, la preselección de los candidatos potenciales y la administración del proceso de selección de dichos candidatos potenciales y la administración del proceso de selección propiamente dicho.

RH-SH SEGURIDAD E HIGIENE

Produce el control del recurso humano desde el punto de vista del cumplimiento de normas de seguridad e higiene, planificación de la actividad de prevención de riesgos en general y las acciones específicas para implantar dichas acciones.

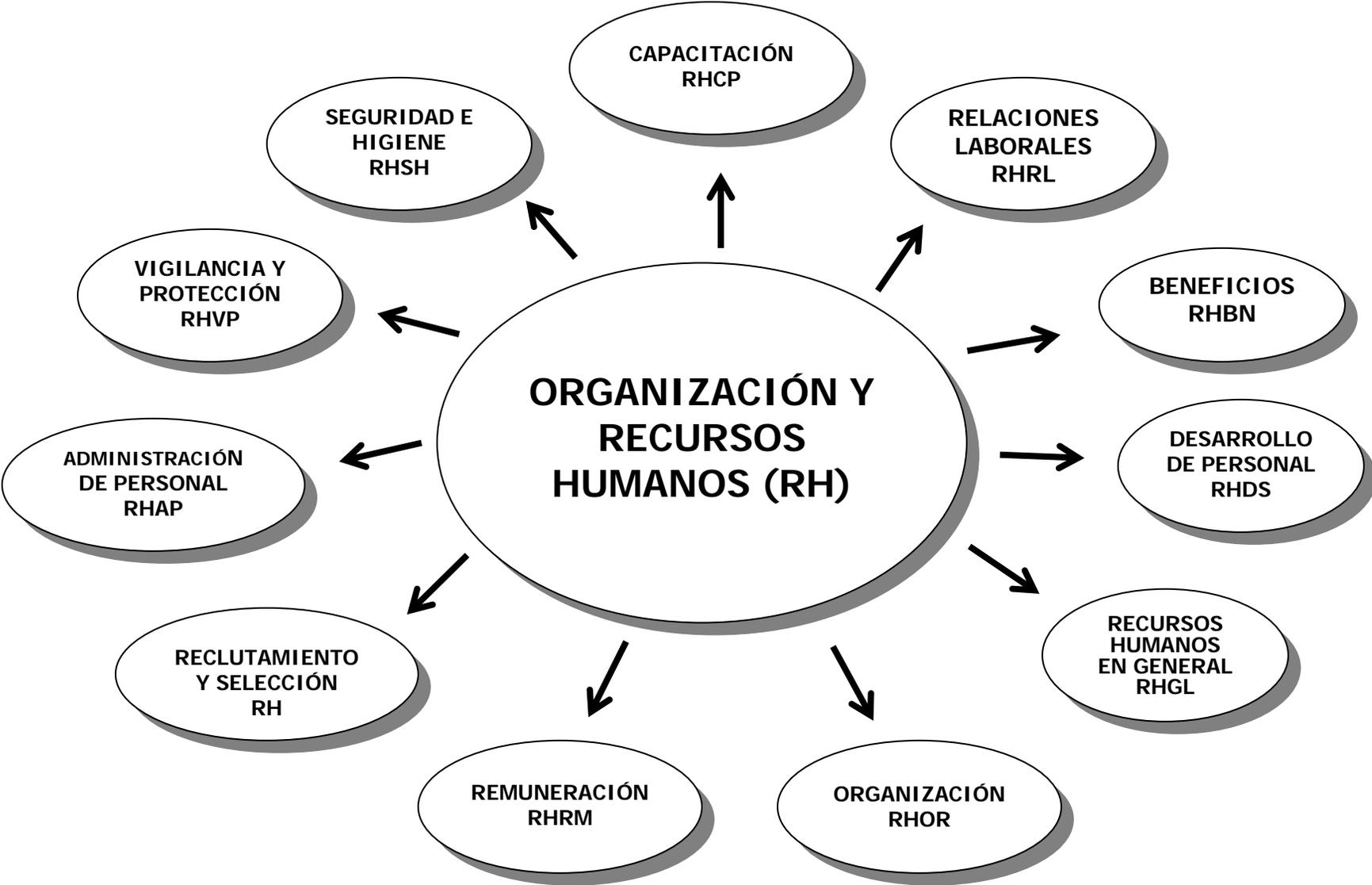
RH-VP VIGILANCIA Y PROTECCIÓN

Produce la prevención de daños y perjuicios causados a bienes o recursos humanos de la organización por personas ajenas o no a la misma.

Incluye la realización de controles de las personas propias y ajenas, entradas, salidas y circulación de personas, investigaciones, relaciones con organismos de seguridad, etc.

No incluye protección de daños o perjuicios ocasionados por agentes materiales, lo cual corresponde a la sub-área "Seguridad e Higiene".

SUB-AREAS LABORALES



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

AREA

VT VENTAS

Produce la colocación de los productos externos de la organización en poder de los usuarios que constituyen su mercado, a través de transacciones comerciales que produzcan ingresos económicos para la organización. Incluye la planificación y el control de la gestión.

SUB-AREAS:

VT-AV ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

Produce la administración del proceso de ventas desde el punto de vista del registro de acciones de ventas, clientes, estadísticas, controles, emisión de facturas y demás procesos administrativos derivados directamente de las transacciones de ventas. El proceso de administración de ventas no incluye acciones específicas de ventas.

VT-BP VENTAS DE BIENES AL PÚBLICO

Produce la colocación de los productos en el mercado por medio de venta directa o indirecta (incluyendo la atención de clientes mediante asistencia técnica) cuando los productos son bienes destinados a individuos, tales como indumentaria, alimentos, vehículos, instrumentos; etc.

VT-GL GENERAL

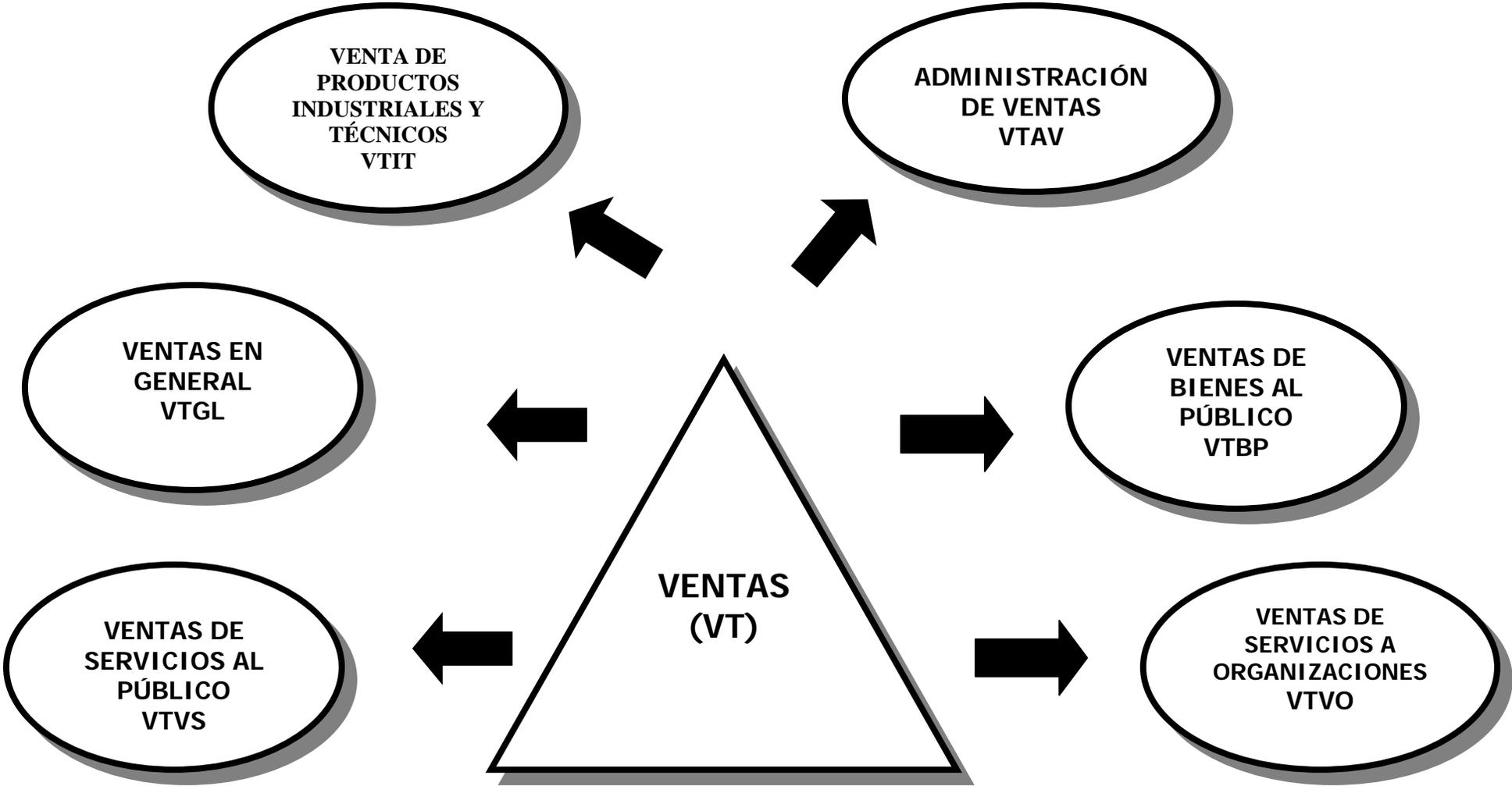
Produce la coordinación y/o ejecución de las actividades de las diferentes sub-áreas del área. Todos los puestos y clases ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área deben codificarse como "General".

VT-IT VENTAS DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y TÉCNICOS

Produce la colocación de los productos en el mercado por medio de transacciones de ventas directa o indirecta (incluyendo la atención de clientes mediante asistencia técnica) cuando los productos consisten en tecnología o bienes de alto contenido tecnológico. Estos procesos requieren usualmente de considerable apoyo y conocimiento técnico especializado en el tipo de tecnologías de los productos.

Son ejemplos usuales las ventas de computadores, equipos de comunicación, equipos de producción general, maquinarias, etc.

SUB-AREAS LABORALES



VT-VO VENTAS DE SERVICIOS A ORGANIZACIONES

Produce la colocación de los productos en el mercado por medio de transacciones de ventas directas o indirectas (incluyendo la atención a los clientes mediante asistencia técnica) cuando los productos son intangibles destinados o vendidos a instituciones u organizaciones.

Estos procesos requieren usualmente de considerable apoyo y conocimiento técnico especializado en el tipo de tecnologías de los servicios.

Son ejemplos usuales los servicios de asesoramiento y asistencia técnica, seguros institucionales, servicios financieros, de importación o exportación, etc.

VT-VS VENTAS DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Produce la colocación de los productos en el mercado por medio de venta directa o indirecta (incluyendo la atención clientes mediante asistencia técnica) cuando los productos son intangibles de venta individual al público, tales como seguros individuales, financiamiento, comunicación, recreación, etc.

PR PRODUCCIÓN EXTERNA

Produce los “productos externos” de la organización, o sea aquellos que están destinados a usuarios externos de ella.

Está producción incluye todos los aspectos relativos a su planificación, control, calidad, manejo de productos, etc.

En consecuencia, la identificación de los puestos y cargos que corresponden al área funcional “Producción” requiere la identificación conceptual previa de los productos externos de cada organización.

SUB-AREA

PR-GL PRODUCCIÓN DE RESULTADOS EXTERNOS EN GENERAL

Produce la coordinación y/o ejecución de las actividades de las diferentes sub-áreas del área. Todos los puestos y clases ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub-área de esta área deben codificarse como “General”.

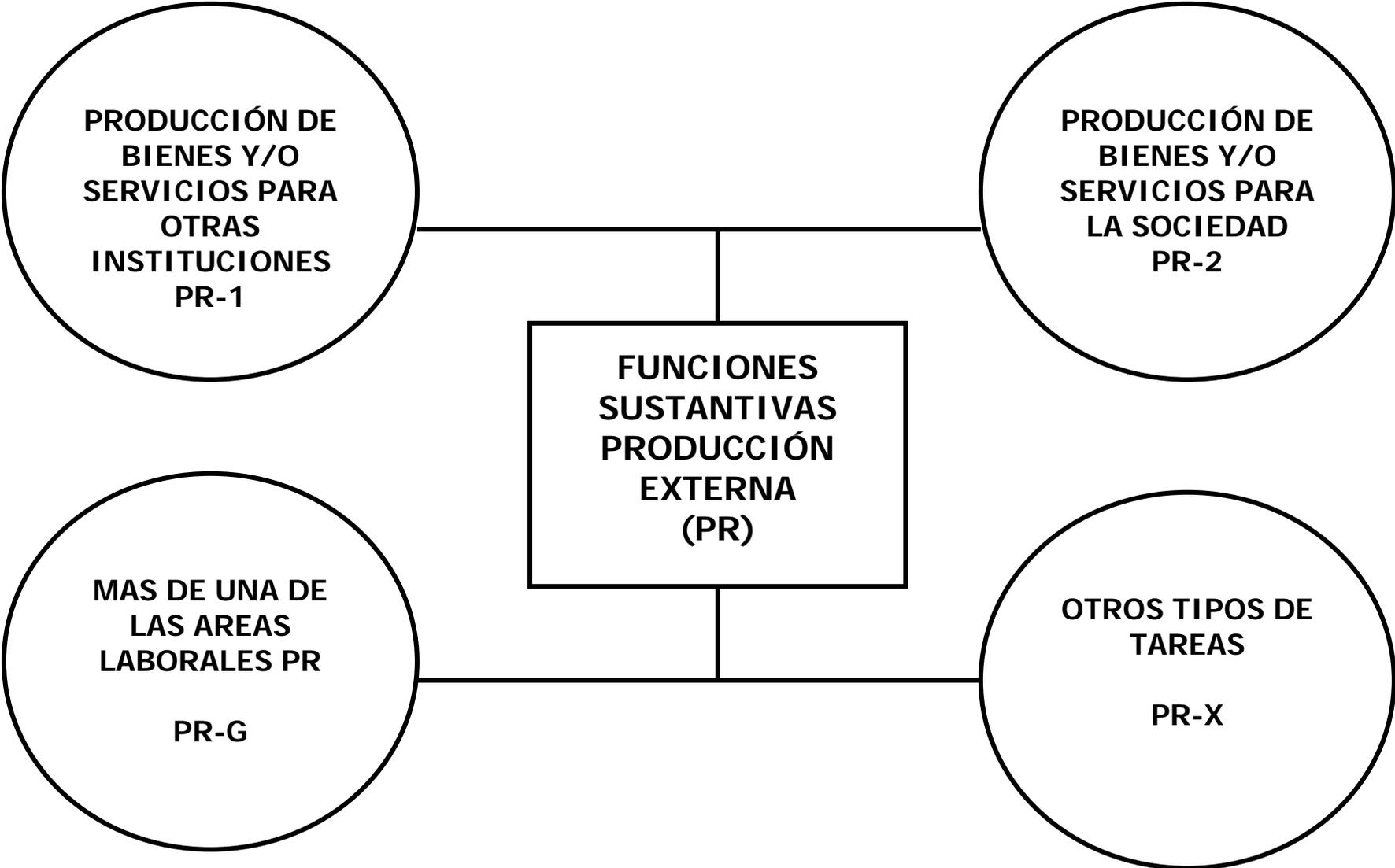
PR-RA RESULTADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Produce los servicios y/o bienes que la institución entrega a otras organizaciones del sector público (v.g. asesoramientos, servicios técnicos, controles, regulaciones, autorizaciones, gestiones administrativas, financieras, presupuestarias, informaciones, etc.).

PR-RS RESULTADOS PARA LA SOCIEDAD

Produce los servicios y/o bienes que la institución entrega o proporciona a la sociedad en general (v.g. regulaciones, controles, servicios de salud, seguridad, educación, informaciones, certificaciones, servicios de Bibliotecas Públicas, notificaciones, etc.).

SUB-AREAS LABORALES

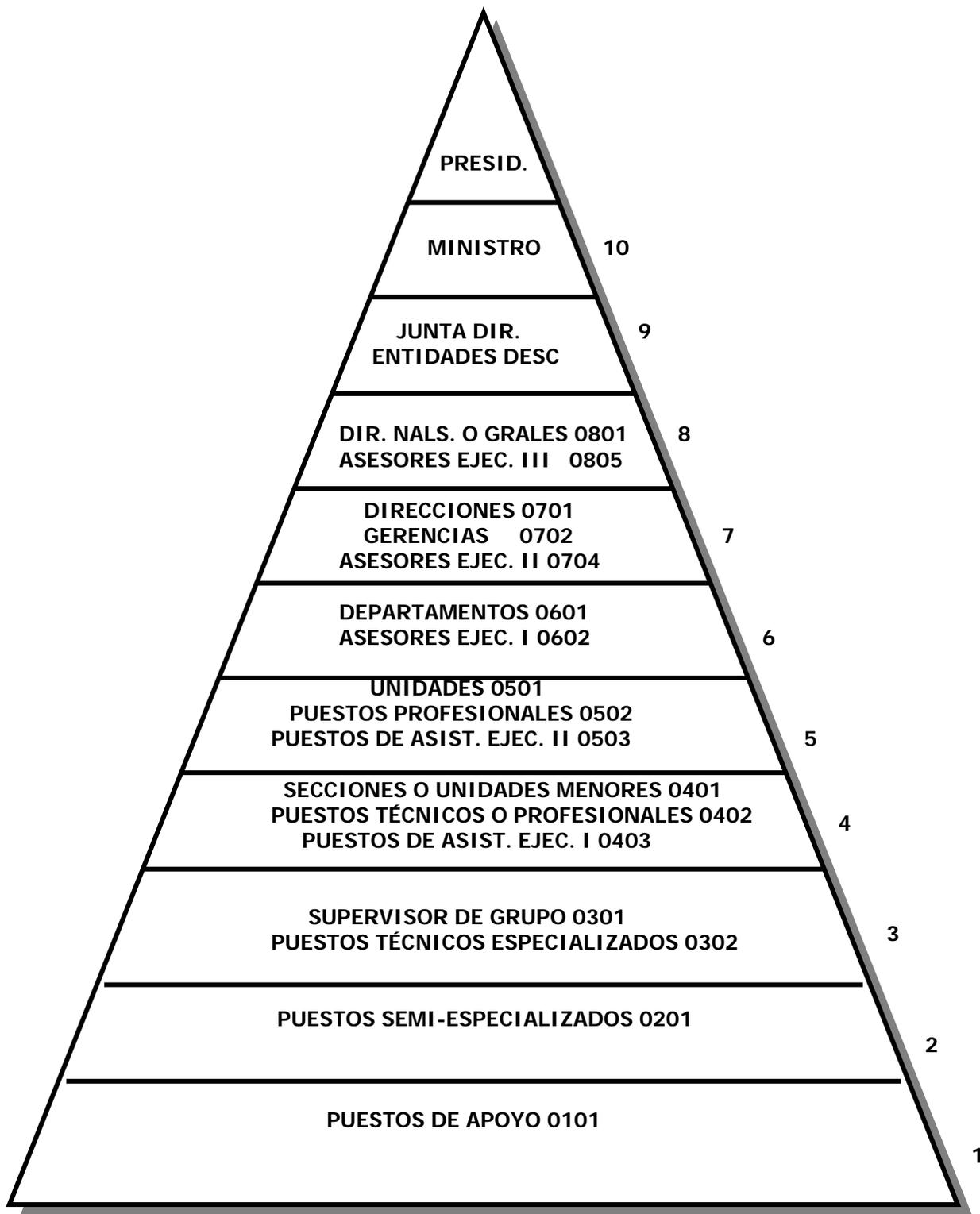


ANEXO 3

TIPOS DE PUESTOS

(NIVELES)

TIPOS DE PUESTOS



TIPOS DE PUESTOS

0101 PUESTOS DE APOYO EN:

Incluye: Empleados administrativos no especializados tales como: mecanógrafos, auxiliar de oficinista, archivista, etc; operarios no calificados y semi-calificados tales como: trabajadores manuales, ayudantes, pintor, cocinero, conductores de vehículo, mensajeros, ascensoristas, peones de carga, tractoristas, operador de central telefónica, seguridad y puestos de equivalentes nivel de importancia.

0201 PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS:

Incluye: cajeros, dibujantes, oficinista de personal, oficinista de planilla, oficinista, secretarias, recepcionistas, operador de computadoras, auxiliar de contabilidad, recaudador, mecánico, chapistero, albañil, fontanero, carpintero y puestos de equivalente nivel de importancia.

0301 SUPERVISORES DE GRUPO DE:

Incluye puestos sin función de jefatura funcional, sino sólo de supervisión tales como: Supervisor de Aseo, Supervisor de Mantenimiento, Agente de Seguridad Supervisor y puestos de equivalente nivel de importancia.

0302 PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN:

Incluye: Secretarias de Dirección, Secretarias Ejecutivas, Técnicos operarios muy especializados tales como: Electricistas, Técnico en Refrigeración, Mecánico Automotriz, Fotógrafo, Dibujante Calculista, Asistente de Estadística, Programador de Computadora y puestos de equivalente nivel de importancia.

0401 SECCIONES O UNIDADES MENORES DE:

Incluye puestos encargados de oficinas o unidades pequeñas en la institución, tales como: Jefe de Escolta, Jefe de Almacén, Jefe de Centro de Documentación, Jefe de Imprenta, Jefe de Transporte, etc.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

0402 PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN:

Incluye: Técnico en Ingeniería, Analista, Programador, Bibliotecarios, Documentalistas, Estadísticos, Traductores Públicos, Enfermeras, Dietistas, Asistentes de Psicología, Asistentes de Economistas, Asistentes de Abogados y puestos de equivalente nivel de importancia.

0403 PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS I EN:

Incluye: Asistentes Administrativos y puestos de equivalente nivel de importancia.

0501 UNIDADES DE:

Incluye puestos de jefes o responsables de unidades o sectores de importancia media en la institución, tales como: Jefe de Cómputo, Jefe de Sección de Archivo, Auditoria Interna, etc.

0502 PUESTOS PROFESIONALES EN:

Incluye puestos de analistas técnicos de alto nivel de calificación tales como: Ingenieros, Economistas, Psicólogos, Financistas, Abogados, Arquitectos, Médicos, Analistas de Sistemas, Periodistas, Químicos y puestos de equivalente nivel de importancia.

0503 PUESTOS DE ASISTENCIA II EN:

Incluye: Asistentes Ejecutivos de Direcciones y puestos de equivalente nivel de importancia.

0601 DEPARTAMENTOS DE:

Incluye puestos de Jefes y Subjefes de Departamentos, tales como: Personal, Contabilidad, Informática, Relaciones Públicas, Compras, etc.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

0602 ASESORES EJECUTIVOS I DE:

Incluye: Asesores Legales, Asesores Financieros, Asesores Económicos y puestos de equivalentes nivel de importancia.

0701 DIRECCIONES DE:

Incluye puestos de Directores de áreas de primer nivel de gestión, tales como: Director de Administración y Finanzas, Direcciones Humanos, etc.

0702 GERENCIAS DE:

Incluye puestos de Gerentes Generales de organismos descentralizados que reporten a Consejos Directivos o Juntas de Directores.

0704 ASESORES EJECUTIVOS II:

Incluye Asesores Ejecutivos de las Direcciones Nacionales.

0801 DIRECCIONES NACIONALES:

Incluye puestos de Directores Nacionales Generales o sectoriales de la institución y reportan directamente al Despacho de Ministro.

0803 SECRETARIAS GENERALES:

Incluye al Secretario General de la Institución.

0805 ASESORES EJECUTIVOS III:

Incluye a los Asesores del Ministro

ANEXO 4

TAREAS GENÉRICAS

A. MATRIZ DE TAREAS GENERALES

B. TODOS LOS TIPOS DE CLASES OCUPACIONALES, EXCEPTO SUB-ÁREAS ADAS / CGCP

C. TIPOS DE CLASES ADAS – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

A. MATRIZ DE TAREAS GENERALES

MATRIZ DE TAREAS GENERALES

0801	Dirección Nacional o Generales de	ADPL 1102	ADPL 1202	CGRI1501	RHCO 0801
		RHRS 0101	RHRS 0101		
0701	Direcciones de	ADPL 1102	ADPL 1202	CGRI 1501	RPC 0801
		RHRS 0101	RHDS 0101		
0702	Gerencias de	ADPL 1102	ADPL 1202	CGRI 1501	RPC 0801
		RHRS 0101	RHDS 0101		
0601	Departamentos de	ADPL 1101	ADPL 1201	LGPC 0703	RHCP 0801
		RHRS 0101			
0501	Unidades de	ADPL 1101	DSRH 0803	LGCP 0703	LGPC 0703
		RHAP 0801			
0502	Puestos Profesionales Especializados	DSRH 0801	LGCP 0701	LGCP 0701	
0401	Secciones y Unidades Menores en	DSRH 0803	LGCP 0702	LGPC 0703	
0402	Puestos Profesionales Técnicos en	DSRH 0801	LGCP 0701	LGPC 0701	
0301	Supervisores de Grupo en	DSRH 0802	LGCP 0702	LGPC 0702	
0302	Puestos Técnicos Especializados en	DSRH 0801	LGCP 0701	LGPC 0701	
0201	Puestos Semi-Especializados en	DSRH 0801	LGCP 0701	LGPC 0701	
0101	Puestos de Apoyo en	LGCP 0701			

TAREAS GENÉRICAS SEGÚN TIPO DE CLASE OCUPACIONAL

B. TODOS LOS TIPOS DE CLASES OCUPACIONALES, EXCEPTO SUB-AREAS ADAS / CGCP

0801 Direcciones Nacionales o Generales de (sub-áreas)

- ADPL 1102 Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
- ADPL 1202 Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
- CGRI 1501 Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia de la unidad a su cargo.
- ADPL 1302 Definir requerimientos de reasignación de recursos físicos y créditos presupuestario de la unidad bajo su responsabilidad.
- DSRH 0803 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- DSRH 0804 Elaborar propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
- LGCP 0702 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- RHCP 0801 Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
- RHCP 0802 Aprobar la definición de requerimientos de capacitación del personal de la unidad a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo, realizada por los superiores inmediatos de éste.
- RHCP 0901 Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.
- RHCP 0902 Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

- RHDS 0101 Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
- RHDS 0102 Aprobar la evaluación del desempeño del personal de la unidad a su cargo y las medidas y propuestas resultantes.
- RHDS 0201 Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
- RHDS 0202 Aprobar la evaluación del potencial de desarrollo del personal de la unidad a su cargo y las medidas y propuestas resultantes.
- RHDS 0101 Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- RHDS 0102 Aprobar la evaluación del potencial de desarrollo del personal de la unidad a su cargo.
- RHOR 0101 definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- RHOR 0102 Aprobar la clasificación ocupacional de los puestos de trabajo de la unidad a su cargo.

0701 Direcciones de(sub-áreas)

- ADPL 1102 Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
- ADPL 1202 Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
- CGRI 1501 Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
- ADPL 1302 Definir requerimientos de reasignación de recursos físicos y créditos presupuestarios de la unidad bajo su responsabilidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

- DSRH 0803 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- DSRH 0804 Elaborar propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
- LGCP 0702 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- RHCP 0801 Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
- RHCP 0802 Aprobar la definición de requerimientos de capacitación del personal de la unidad a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo, realizada por los superiores inmediatos de éste.
- RHCP 0901 Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.
- RHCP 0902 Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.
- RHDS 0101 Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
- RHDS 0102 Aprobar la evaluación del desempeño del personal de la unidad a su cargo, y las medidas y propuestas resultantes.
- RHDS 0201 Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
- RHDS 0202 Aprobar la evaluación del potencial de desarrollo del personal de la unidad a su cargo y las medidas y propuestas resultantes.
- RHDS 0101 Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- RHDS 0102 Aprobar la evaluación del potencial de desarrollo del personal de la unidad a su cargo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

RHOR 0101 Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente de acuerdo a los procedimientos vigentes.

RHOR 0102 Aprobar la clasificación ocupacional de los puestos de trabajo de la unidad a su cargo.

0702 Gerencias de (sub-áreas)

ADPL 1102 Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

ADPL 1202 Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

CGRI 1501 Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia de la unidad a su cargo.

ADPL 1302 Definir requerimientos de reasignación de recursos físicos y créditos presupuestario de la unidad bajo su responsabilidad.

DSRH 0803 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

DSRH 0804 Elaborar propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.

LGCP 0702 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

RHDS 0101 Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes

RHDS 0201 Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

RHDS 0101 Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

RHOR 0101 Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente de acuerdo a los procedimientos vigentes.

0601 Departamentos de

ADPL 1101 Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

ADPL 1201 Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

ADPL 1301 Elaborar solicitud de reasignación de recursos materiales y humanos presupuestados para su unidad.

DSRH 0803 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

DSRH 0804 Elaborar propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.

LGCP 0702 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

LGPC 0703 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

RHAP 0801 Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

RHCP 0801 Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

RHCP 0902 Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.

RHDS 0101 Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

- RHDS 0201 Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
- RHDS 0101 Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- RHOR 0101 Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente de acuerdo a los procedimientos vigentes.

0501 Unidades de.....

- ADPL 1101 Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- DSRH 0803 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad
- LGCP 0702 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- LGPC 0703 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- RHAP 0801 Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- RHCP 0901 Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

0502 Puestos Profesionales Especializados en

- DSRH 0801 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
- LGPC 0701 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

0401 Secciones y Unidades Menores en

- DSRH 0803 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
- LGCP 0702 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- LGPC 0703 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- RHAP 0801 Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- RHCP 0901 Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

0402 Puestos Profesionales Técnicos en

- DSRH 0801 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
- LGCP 0701 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- LGPC 0701 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

0301 Coordinadores de Grupo en

- DSRH 0802 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
- LGCP 0702 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
- LGPC 0702 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
- RHCP 0901 Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

0302 Puestos Técnicos Especializados en

- DSRH 0801 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
- LGCP 0701 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- LGPC 0701 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

0201 Puestos Semi-Especializados en

- DSRH 0801 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
- LGCP 0701 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- LGPC 0701 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

0101 Puestos de Apoyo en

- LGCP 0701 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

C. TIPOS DE CLASES ADAS – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

0401 Puestos de Asistencia Ejecutiva

- DSRH 0801 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
- LGCP 0701 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

LGPC 0701 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

0301 Puestos de Asistencia Administrativa II

LGCP 0701 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

DSRH 0801 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

LGPC 0701 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

0201 Puestos de Asistencia Administrativa I

DSRH 0801 Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

LGCP 0701 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

LGPC 0701 Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

0101 Puestos de Administrativos de Apoyo

LGCP 0701 Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

ANEXO 5

NATURALEZA DE LAS TAREAS

NATURALEZA DE LAS TAREAS

0101 PUESTOS DE APOYO EN

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

0201 PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADO EN

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

0301 SUPERIORES DE GRUPO DE

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

2. Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

3. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

4. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

0302 PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS en

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

0401 SECCIONES O UNIDADES MENORES DE

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
3. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

0402 PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar Las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

0501 UNIDADES DE

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
3. Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

0502 PUESTOS PROFESIONALES EN

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
2. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
3. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

0601 DEPARTAMENTOS DE

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

0701 DIRECCIONES DE

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

0801 DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE.....

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
2. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
3. Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
4. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

ANEXO 6

REQUISITOS MÍNIMOS

SEGMENTO A:

**Veáse Requisitos Mínimos del Manual General de Clases
Ocupacionales**

SEGMENTO B:

**Veáse Modalidades de Estudio a Nivel Medio que ofrece el
Sistema Educativo Panameño**

**Veáse Planes y Programas de Estudios a
Nivel Universitario**

SEGMENTO C.....

CONVENCIONES PARA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

A. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

ALTERNATIVAS

- Procedimientos y métodos de oficina
- Procesadores de texto
- Organización y funcionamiento de
- Técnicas de la especialidad en
- Administración presupuestaria
- Administración de archivo de oficina
- Principios y Técnicas de
- Normas y Reglamentos que rigen la materia
- Métodos y Procedimientos de
- Disposiciones legales y reglamentarias sobre
- Técnicas gerenciales
- Planificación estratégica
- Control de gestión
- Políticas públicas relacionadas con
- Organización del Sector Público
- Sistema de
- Técnicas de Planificación y programación de
- Informática Gerencial
- Programas de aplicación computacional
- Técnicas de manejo de personal
- Programación y control de actividades
- Organización y procedimientos administrativos de la institución

B. CONDICIONES PERSONALES

ALTERNATIVAS

- Habilidad para dirigir y supervisar personal
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Destreza en el manejo o uso de
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales
- Habilidad para coordinar y programar trabajos de
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para la negociación y manejo de conflictos
- Habilidad para el análisis y evaluación política
- Habilidad para la conducción de personal
- Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

OTROS REQUISITOS

Alternativas

- Denominar un segundo idioma preferiblemente el inglés
- Poseer certificado de idoneidad de otorgado por
- Poseer buena salud
- Tener Record Polícivo
- Poseer licencia para portar armas
- Poseer licencia de conducir vigente
- Se recomienda preferiblemente que el ocupante de la clase ocupacional se haya desempeñado como
- Hacer mención de una ley determinada o señalar los grados escalafonarios si se requiere para la la clase ocupacional
- Haber aprobado un determinado curso o examen profesional que se requiere para la clase ocupacional.
- Haber realizado práctica profesional.

CONVECIONES PARA PUESTOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ADAS)

EXPERIENCIA LABORAL

- () Años de experiencia en tareas generales de oficina
- () Años de experiencia en tareas secretariales ejecutivas
- () Años de experiencia en manejo de oficina
- () Años de experiencia en tareas secretariales y archivo

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Título secundario de Bachiller en Comercio con especialización en (Estenografía, Estenografía Bilingüe, etc.)
- Título Técnico universitario en secretaria Ejecutiva (Bilingüe, en Español o afines)
- Título universitario a nivel de Licenciatura en Secretariado y de oficina o afines

EDUCACIÓN FORMAL NO NECESARIA

- Curso de Técnica Secretariales
- Curso de Redacción Administrativa
- Curso de Programación de Aplicación Computacional

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Procedimientos y métodos de oficina
- Procesadores de texto
- Inglés básico
- Gramática, redacción y ortografía

CONDICIONES PERSONALES

- Habilidad para tomar dictado
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- Habilidad para expresarse en forma clara
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales
- Destreza en el manejo de equipos de oficina

ANEXO 7

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO

- **Área Laboral:**

Se relaciona con la naturaleza de las diferentes funciones que se cumplen en las organizaciones.

- **Área Laboral de Desarrollo:**

Se refiere a productos que introducen cambios, es lo que hace que las instituciones o sistemas cambien o crezcan.

- **Área Laboral de Apoyo o de Producción Interna:**

Se refiere a aquellas áreas de la organización que realizan actividades como soporte a la áreas laborales sustantivas, produce todo aquello que la organización consume.

- **Área Laboral Sustantivos o de Producción Externa:**

Se refiere a aquellas áreas de la organización que reflejan los objetivos institucionales.

- **Capacitación:**

Proceso de “desarrollar capacidades” necesarias para desempeñarse en las actuales funciones o en otras futuras.

- **Cargo:**

Se refiere a puestos de trabajo desde el punto de vista presupuestario. Puesto clasificado presupuestaria y escalafonariamente.

- **Clase Ocupacional:**

Es una categoría o construcción conceptual que refleja los aspectos comunes a puestos de trabajo similares desde el punto de vista de las funciones que se realizan en ellos y los requisitos que deben reunir sus eventuales ocupantes para el desempeño en los mismos. Categorización que permite agrupar los puestos de trabajo homogéneos o similares, mediante el proceso de clasificación.

- **Clasificación de Puesto:**

Proceso mediante el cual se establece en cuál de las clases ocupacionales que figuran en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, vigentes en la institución, corresponde cada puesto específico.

- **Control:**

Tipo funcional que se refiere a verificar la utilización pasada de recursos humanos y materiales.

- **Desarrollo de Personal:**

Es un concepto amplio que incluye, como uno de sus aspectos, a la capacitación. Proceso que apunta a “hacer crecer” el perfil ocupacional de las personas, sin que ello necesariamente implique orientarlo hacia una función específica.

- **Descentralización de la Administración de Microestructura:**

Ocupación que permite que cada institución defina sus clases según sus propios criterios o, en su defecto fijar normativamente estos criterios y métodos, pero permitiendo a cada institución elaborar su propio manual de clase institucional.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

- **Dirección:**

Tipo funcional que se refiere a decidir sobre utilización actual de recursos humanos.
Hacer cosa, a través de otros.

- **Ejecución:**

Tipo funcional que se refiere a decidir sobre la utilización de recursos materiales,
solamente.

- **Estructura:**

Unidad administrativa de un ministerio.

- **Evaluación del Personal:**

Evaluación es el proceso que tiende a evaluar la aptitud, y por lo tanto se refiere siempre a funciones o puestos de trabajo actuales o futuras (evaluación del desempeño, evaluación del potencial).

- **Instituciones:**

Unidad de la macroestructura.

- **Ley General de Sueldo:**

Es el instrumento jurídico de institucionalización y aplicación del sistema de clasificación y retribución de puesto, en cumplimiento al mandato constitucional.

- **Macroestructura:**

Estructura administrativa del Estado.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

- **Manual General de Clases Ocupacionales:**

Documento que contiene la descripción de las clases ocupacionales del sector público. Sirve los efectos de asignación salarial y a la clasificación de clases institucionales. Es la herramienta que permite el contacto entre la definición de la estructura y los recursos humanos (a través del establecimiento de los requisitos).

- **Manual Institucional de Clases ocupacionales:**

Documento que contiene la descripción de las clases ocupacionales de la institución y que sirve para la clasificación de puestos y la adecuada administración de personal. Conjunto de clases ocupacionales de un ámbito determinado adecuadamente descritos.

Instrumento base requerido para realizar el proceso de “administración de Microestructura”

- **Microestructura:**

Aquella definición organizativa de detalle que consiste en establecer las tareas y requisitos de cada puesto.

- **Nivel Laboral del Puesto de Trabajo:**

Se refiere al nivel jerárquico que tiene el puesto según la estructura organizativa de la institución. Se trata del nivel laboral del puesto y no al nivel, grado o categoría escalafonaria o remuneración del ocupante.

- **Perfil Profesional:**

Requisitos mínimos que deben reunir los potenciales ocupantes de los puestos. Incluye: experiencia laboral previa, educación formal necesaria, conocimientos necesarios, condiciones personales, aspectos cuantitativos (edad, años de experiencia laboral)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

- **Planificación:**

Tipo funcional que hace referencia a decidir sobre utilización, en tiempo futuro, de recursos humanos y materiales. (Tipo Funcional)

- **Presupuesto de Gastos en Personal:**

Corresponde a las partidas del presupuesto destinadas a cubrir pagos al personal vía salario, el valor en dinero de los puestos. Un presupuesto de recursos humanos es un presupuesto de estructura, no de personal, toda vez que se realizan previsiones presupuestarias para puestos, no para personas. El presupuesto de gastos en personal se expresa usualmente en unidades físicas denominadas "Cargos Financiados".

- **Puesto de Trabajo:**

Lugar en la organización que puede ser cubierto por sólo una persona a la vez. Es como si fuera una "silla", que puede hallarse ocupada o vacante. Ubicación en la estructura organizativa que admite sólo una persona e incluye una previsión presupuestaria y salarial.

Unidad analítica básica de la estructura organizativa.

- **Recursos Humanos:**

Se refiere al valor agregado, ya que las personas en la organización desarrollan un esfuerzo para obtener un producto. Las personas deben reunir requisitos para lograr los objetivos organizacionales.

- **Relevamiento Ocupacional:**

Levantar información básica para conformar la base de datos OIR (Organización y Recursos Humanos) que sirva de insumo para las tareas de elaboración de manuales institucionales y la clasificación de puesto.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

- **Régimen de Recursos Humanos:**

Denominación genérica que se refiere a las reglas del juego sobre la relación entre las instituciones y su personal. Normalmente incluye aspectos como ingreso, desarrollo, formalizadas normativamente.

- **Requisitos:**

Condiciones que tienen las personas que posibilitan realizar tareas, asumir responsabilidades y aceptar condiciones; son las condiciones personales que convierten al personal en recursos humanos (le agrega valor)

- **Responsabilidad:**

Relativo a aquello sobre lo que se puede agregar algún perjuicio o impedir algún beneficio. Se mide por el impacto como resultado de decisiones (impacto sobre beneficios o daños a recursos físicos, recursos humanos, financieros, etc.)

- **Tareas:**

Operación que se hace sobre una realidad que se llama objeto de trabajo que la transforma de alguna manera. Lo que le agrega valor (No confundir tarea con obligación). Involucra una acción sobre un objeto lo que produce un resultado concreto.

- **Trabajo:**

Uso de recurso en el tiempo.

- **Unidad Organizativa:**

Unidad de la estructura. Se compone de puestos de trabajo.

- **Valoración de Clases Ocupacionales:**

Proceso mediante el cual se establece el grado de importancia organizativa de una clase ocupacional (y también de un puesto de trabajo). El proceso de valorización contribuye a la transparencia y a la fijación de criterios salariales diferenciales.

- **Valoración del Personal:**

Proceso que tiende a determinar la “importancia relativa del perfil profesional de las personas”.

Comparación entre características de una persona con criterios establecidos normativamente (educación, antigüedad, experiencia, etc.).

Siempre se realizan evaluaciones y valoraciones del personal toda vez que se le asigna una categoría o grado en algún sistema escalafonario.

GUÍA PARA LA VALORACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES

INDICE

	Pág.
I. Concepto e importancia de la Valoración de Clases Ocupacionales	113
II. Aplicaciones Operativas de la Valoración	113
III. Procedimientos para Valoración de Clases Ocupacionales	113
1. Análisis de la Descripción de la Clase Ocupacionales	113
2. Análisis de los Criterios de Valoración	114
3. Registro de la Valoración	114
4. Aprobación y entrega de la Valoración	115
VI. Variables para la Valoración de Clases Ocupacionales	116
V. Consideraciones Finales	128
ANEXOS	129
1. Formulario Registro de Valoración de Clase Ocupacional	
2. Tabla de Ponderación de Factores y Evaluación de Puestos *	
3. Tablas Tipos de Puestos por Niveles Funcionales	

* La tabla es un ejemplo, cada comité de evaluación puede establecer la propia

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta guía es valorar clases ocupacionales institucionales clasificadas en el Manual General y determinar su importancia organizativa y peso relativo, contra modelos de comparación, según los criterios que se establezcan.

Este instrumento permite registrar la situación de cada puesto o clase de puesto en relación a las variables que se presentan para ubicar el puesto en el nivel jerárquico que le corresponde en la estructura organizativa o bien para establecer equivalencia de importancia entre puestos de diferentes naturaleza funcional o técnica.

El documento está estructurado en cinco partes: Concepto e importancia de la Valoración de Clases Ocupacionales, Aplicaciones Operativas de la Valoración, Procedimiento, Variables y Consideraciones Finales. Contiene además, como anexo el Formulario de Registro de la Valoración de Clases Ocupacionales.

Esta guía está dirigida al personal técnico responsable de la clasificación de puestos, a los miembros de los Comités de Organización de Recursos Humanos y a los Asesores Técnicos.

I. CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES

La valoración es el proceso mediante el cual se establece el grado de importancia organizativa de una clase ocupacional (y también de un puesto de trabajo). Esta importancia organizativa se establece en términos comparativos entre las diferentes clases ocupacionales o puestos de trabajo. Si bien el procedimiento es aplicable a ambos, en lo sucesivo, por simplicidad, se hará referencia sólo a clases ocupacionales.

II. APLICACIONES OPERATIVAS DE LA VALORACIÓN

Los instrumentos de valoración deben permitir las siguientes aplicaciones:

- Valorar las clases ocupacionales de los Manuales Institucionales clasificadas con el Manual general. Permitiendo establecer de manera más exacta las equivalencias que le corresponderá en el Manual General en función de los tipos de puestos que señala la Metodología SICLAR al momento que se efectúa la clasificación.
- Validar la clasificación de las clases institucionales contra las clases respectivas en el Manual General. Cuando la valoración de una clase determinada se halla dentro del rango (1,2 y 3) y en ese mismo nivel se hayan considerado otras clases, este instrumento a través de sus variables permitirá el manejo diferenciado entre puestos pertenecientes a un mismo nivel, dando mayor confiabilidad al proceso de asignación de los grados correspondientes.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES

Para realizar la valoración se deben cumplir los siguientes pasos:

1. Análisis de la Descripción de la Clase Ocupacional

Analice la descripción vigente y aprobada institucionalmente y clasificada en el Manual General, para conocer bien la naturaleza de las tareas que se describen o en su defecto, si es necesario obtenga esta información adicional de informantes suficientemente calificados al respecto.

2. Análisis de los Criterios de Valoración

Esta guía contiene las descripciones de diez criterios de valoración que se han establecido en la presente política. Para cada uno de estos criterios (en lo sucesivo "Variable de Valoración", se incluye la descripción de una serie de situaciones posibles que pueden reflejar las características de la clase a valorar respecto de la variable. Estas situaciones constituyen una escala. Lea cuidadosamente las descripciones de las variables y determine el ítem (entre 1 y 7) que considere que es el valor que se ajusta a la clase ocupacional que se está valorando, en caso de duda, solicite a quien corresponda las aclaraciones que necesite.

3. Registro de la Valoración

En el formulario "Registro de Valoración de Clase Ocupacional", (véase anexo 1) que contiene la política de valoración contenida en esta guía. Para cada variable, marque con una cruz la situación en la escala que refleje mejor la situación de la clase ocupacional. Si considera que la situación de la clase se halla en un punto intermedio entre dos números que correspondan a la descripciones de una variable, márkela en la casilla intermedia que aparece en la parte "valoración asignada" del formulario. En la parte "Justificación", si es necesario, describa brevemente por qué considera que la clase que corresponde con la descripción seleccionada en la escala.

Finalmente, registre en la parte inferior cualquier otra observación necesaria.

Para la actividad anterior, se recomienda que primeramente a cada clase ocupacional institucional se haya asignado el área y su-área que le corresponda en el Manual General con su correlativo nivel según tipo de puesto a fin de poder agrupar las clases por sub-áreas y niveles, de manera que las variables de valoración se apliquen a todas las clases ocupacionales de un mismo nivel, logrando establecer así diferencias entre éstas, en base al peso que determine el sistema SIGORH a través del Módulo de Valoración.

El procedimiento descrito en este paso corresponde a situaciones normales en las que no se presenten dificultades en la valoración. Si ello ocurriera, proceda como se indica a continuación:

CASO A: No se dispone de información suficiente para valorar.

Obtenga una muestra de los puestos de trabajo más característicos de la clase. Realice una observación de campo, obtenga comentarios y observaciones de informantes calificados y, si es necesario, realice u obtenga las descripciones de esos

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

puestos según la misma metodología empleada para describir la clase.

CASO B: Dispone de información completa, pero considera que la valoración no toma en cuenta adecuadamente los aspectos más relevantes de la clase.

Elabore un informe con observaciones lo más detalladas posibles de los problemas encontrados y sugerencias para solucionarlos, y entréguelo conjuntamente con la valoración.

4. Aprobación y Entrega de la Valoración

Una vez completada la valoración, proceda a firmarla en señal de aprobación y entregarla al responsable. En caso de que la valoración sea efectuada por un comité, debe estar firmada al frente por el miembro que actuó como presidente o coordinador, y al dorso por todos los restantes miembros.

Los datos obtenidos en el formulario deberán ser incorporados en el Sistema SIGORH para obtener el Informe de Valoración de Clases Ocupacionales de cada una de las clases valoradas. (véase anexo 2)

IV. VARIABLES PARA LA VALORACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: IMPACTO DEL DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 1

IMPACTO DEL DESEMPEÑO

1. Los perjuicios que pueden ocurrir como consecuencia del eventual mal desempeño de los ocupantes de los puestos correspondientes a esta clase se hallan en valores inferiores a los descritos en el párrafo siguiente.
2. Los perjuicios derivados del eventual mal del desempeño en los puestos son mínimos e improbable, aún en situaciones atípicas. En general sólo afectan al entorno inmediato de los puestos y están usualmente contemplados en los costos normales de funcionamiento de la institución. En caso de adecuado control por parte de la supervisión inmediata estos perjuicios son normalmente evitables.
3. Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño en los puestos son bajos y normalmente previsibles. Afectan básicamente a los resultados de las propias tareas de los puestos y sólo eventualmente a las de otros directamente relacionados. En general son en su mayoría evitables mediante adecuados controles.
4. Los perjuicios derivados del eventual mal del desempeño en los puestos son medianos y afectan por lo general sólo al área organizativa a la que los puestos pertenecen. En su mayoría pueden ser evitados o minimizados mediante controles e interacciones con otras áreas y por parte de autoridades superiores.
5. Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño en los puestos son grandes y suelen afectar a varias áreas organizativas y, eventualmente, a otras instituciones. En condiciones normales las consecuencias de los errores pueden ser evitadas o reducidas mediante adecuada supervisión, control y planificación, pero en situaciones atípicas esto es poco probable.
6. Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño son grandes y afectan normalmente a toda la organización y frecuentemente a otras instituciones relacionadas. Las decisiones en estos puestos deben ser tomadas muy frecuentemente sin otra autorización previa que actúe como control y, por lo tanto, la probabilidad de efectos negativos en caso de error es alta.
7. Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño en los puestos se hallan en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIONES

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 2

RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIONES

1. La responsabilidad por manejo de informaciones en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. La información manejada en los puestos no es confidencial y se refiere básicamente a las funciones específicas que se desempeñan en los mismos. El volumen de información manejada es, en general, muy bajo en comparación con los otros puesto.
3. La información manejada en los puestos es ocasionalmente confidencial y, si bien se refiere principalmente a las funciones específicas que se desempeñan en los mismos, requiere conocimientos de aspectos parciales del flujo de información del conjunto de la organización. El volumen de información manejada es generalmente bajo.
4. La información manejada en los puestos tiene un volumen mediano, se refiere normalmente a flujos de información de áreas o sistemas organizacionales que trascienden a los puestos y es frecuentemente confidencial, pero sólo ocasionalmente crítica para la organización.
5. La información manejada en los puestos tiene un volumen alto y puede referirse, potencialmente, a la mayor parte de las actividades que se desarrollan en la organización, incluyendo datos de alta confidencialidad, cuyo mal manejo puede ocasionar perjuicios internos o externos considerables. Incluye frecuentemente informaciones importantes de otras instituciones.
6. En este tipo de puestos se maneja normalmente la mayoría de la información crítica de la organización, incluyendo por lo tanto la de mayor confidencialidad. En consecuencia, el mal manejo de estas informaciones puede ocasionar perjuicios internos y externos de gran magnitud. El volumen de información manejado es muy alto.
7. La responsabilidad por manejo de información en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION

VARIABLE 3

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS MATERIALES

1. La responsabilidad sobre recursos materiales en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo siguiente.
2. Los puestos generalmente no incluyen asignación de recursos materiales de uso específico o, en su defecto, incluyen responsabilidad sobre la utilización de equipos, instalaciones y útiles en condición de usuario y no de responsable a cargo del recurso, (Por ejemplo, la operación de ascensores cuando no está a cargo del ascensorista el mantenimiento y las decisiones sobre las condiciones de operación, lo cual está a cargo de otros).
3. Los puestos incluyen responsabilidad sólo sobre el uso de los recursos materiales necesario para sus tareas y también su mantenimiento (aunque éste no se realice en dichos puestos). En caso de necesidad de uso en términos distintos a los normales la responsabilidad sobre las decisiones al respecto se halla en manos de superiores. La cantidad y/o el costo de los recursos es menor que el de la media de los puestos de la organización.
4. Los puestos incluyen responsabilidad sobre recursos materiales de área de nivel intermedio (tales como secciones, divisiones, departamentos y equivalentes) y también sobre su mantenimiento (aunque este no se realice en la unidad). Tiene participación en la determinación de las futuras necesidades de recursos materiales de su área y cierta autonomía en el uso de los mismos. La cantidad y/o costos de estos recursos es similar al de la media de los puestos de la organización.
5. Los puestos incluyen responsabilidad sobre recursos materiales de áreas de nivel alto (tales como direcciones, direcciones nacionales o equivalentes) y también sobre su mantenimiento (aunque este no se realice en la unidad). Existe considerable autonomía de decisión sobre el uso de los recursos y también responsabilidad sobre la solicitud formal de los mismos (a través de la formulación presupuestaria) y sobre el control posterior. La cantidad y/o costo es claramente superior al de la media de los puestos de la organización.
6. Los puestos incluyen responsabilidad sobre la mayor parte de los recursos materiales de la organización, con alto grado de autonomía de decisión sobre su utilización (sin perjuicio de su justificación posterior). Incluyen responsabilidad sobre la aprobación de la asignación de recursos a todas las áreas de la organización (a través del presupuesto) y sobre las autorizaciones necesarias para su ejecución.
7. La responsabilidad sobre recursos en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 4

RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL

1. La responsabilidad sobre personal en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo siguiente.
2. Los puestos no incluyen responsabilidad sobre otro personal dependiente o, eventualmente, incluyen responsabilidades sólo sobre apoyo, entrenamiento y/o supervisión ocasional e informal de otro personal. En tales casos la cantidad es muy baja.
3. Los puestos incluyen responsabilidad sobre supervisión constante de personal, frecuentemente de manera formal. A su vez, estos dependientes no tienen por lo general otro personal a su cargo.
4. Los puestos usualmente tienen bajo su dependencia a ocupantes de otros puestos que, a su vez, supervisan formalmente y de manera directa a personal de tipo técnico especializado, profesional o equivalente.
5. Los puestos usualmente tiene bajo su dependencia a responsables de otros puestos de nivel de jefaturas de departamentos o equivalentes, los cuales, a su vez supervisan formalmente a profesionales y otros jefes de unidades de menor nivel.
6. Los puestos usualmente tienen bajo su dependencia a responsables de otros puestos del nivel de titulares de dirección, direcciones nacionales o equivalentes, los cuales, a su vez, supervisan formalmente a profesionales y jefes de unidades de menor nivel.
7. La responsabilidad sobre personal en estos puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: RESPONSABILIDADES Variable: NATURALEZA DE LAS TAREAS

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 5

TIPOS DE TAREAS

1. Las características de las tareas que se desarrollan en los puestos correspondientes a esta clase se hallan en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. No se realizan mayores tareas de planificación salvo las relativas a las propias actividades. No existe dirección de otro personal o se reduce a una coordinación generalmente informal. Predominan las tareas de ejecución directa (usualmente operativas o administrativas de mediana o baja complejidad) y los controles efectuados se refieren esencialmente a la propia actividad.
3. Los puestos incluyen tareas de planificación de las actividades propias y además las de otro personal bajo su dirección o coordinación inmediata. Incluye también la ejecución directa de tareas de mediana complejidad, usualmente técnicas, administrativas o de relación con terceros y el control de sus propias tareas y las del personal directamente dependiente.
4. Los puestos incluyen tareas de planificación referidas a la gestión de áreas institucionales de nivel intermedio (tales como Secciones o Divisiones); la dirección del personal de las mismas; el control de actividades de dichas áreas y su personal y la ejecución directa de tareas indelegables de nivel intermedio de responsabilidad.
5. Se realizan tareas de planificación referidas a la definición de los planes de acción de áreas de nivel alto (v.g. o Direcciones Nacionales) y de dirección de responsables de unidades de nivel inmediato inferior; tareas indelegables de mucha importancia, especialización y complejidad, y el control de áreas institucionales bajo su responsabilidad.
6. Se realizan tareas de planificación referidas a la formulación y aprobación de políticas, objetivos y planes institucionales globales; de dirección de los responsables de áreas de nivel de Dirección Nacional o equivalentes; la ejecución directa sólo de las tareas indelegables de primer nivel de responsabilidad institucional y participación en el control institucional.
7. Las características de las tareas que se desarrollan en los puestos se hallan en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS Variable: EXPERIENCIA REQUERIDA

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

1. La experiencia requerida en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. No es indispensable disponer de experiencia laboral previa en funciones similares para desempeñar los puestos con un nivel de eficiencia igual o superior al mínimo aceptable, independientemente de que disponer de tal experiencia pueda resultar favorable.
3. Se requiere de contar con una experiencia laboral previa de entre uno y dos años (de la cual por lo menos uno haya sido en funciones afines, o en su defecto, no menos de dos a tres años en funciones adecuadas, aunque de nivel algo inferior). No es indispensable que la experiencia se haya obtenido en la misma institución ni en la Administración Pública.
4. Para un desempeño adecuado en los puestos se requiere contar con una experiencia laboral previa entre dos a cinco años (de la cual, al menos uno o dos años hayan sido en funciones similares en la institución, o al menos, en la Administración Pública.
5. Se requiere contar con una experiencia laboral previa entre cinco a ocho años (de la cual, al menos tres o cuatro hayan sido en funciones de similar importancia y que aporten adecuada experiencia). Es indispensable que parte de esta experiencia se haya obtenido en la Administración Pública.
6. Se requiere contar con una experiencia laboral previa en general superior a los ocho años (de la cual, al menos seis años hayan sido en funciones de similar importancia y que aporten adecuada experiencia). Es indispensable que parte de esta experiencia se haya obtenido en la Administración Pública.
7. Las experiencias requeridas en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 7

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES REQUERIDOS

1. Los conocimientos y capacitación inicial requeridos en los puestos correspondientes a esta clase se hallan en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. En los puestos se requieren de mínimos conocimientos específicos previos, además de los propios de la educación formal necesaria y del nivel cultural que ésta normalmente proporciona. En caso de cambio de su ocupante no se requiere de capacitación inicial o ésta es muy poco significativa.
3. Se requieren regulares conocimientos relativos a su función y eventualmente de las de otros puestos relacionados o equivalentes. En caso de cambio del ocupante es preciso proveer al reemplazante de un entrenamiento inicial breve a fin de lograr un rendimiento aceptable.
4. Se requieren buenos o muy buenos conocimientos relativos a las funciones específicas de los puestos; por lo menos medianos sobre actividades de otras áreas directamente relacionadas y básicos sobre el funcionamiento del conjunto de la organización. En caso de reemplazo es preciso proveer al reemplazante de un considerable entrenamiento inicial ante de lograr un rendimiento aceptable.
5. Se requieren muy buenos conocimientos relativos no sólo a sus propias tareas del puesto, sino también a las funciones organizacionales bajo la responsabilidad de éste y, al menos, medianos sobre el funcionamiento global de la organización y su contexto. En caso de reemplazo es preciso prever un considerable y especializado entrenamiento inicial antes de lograr un rendimiento aceptable.
6. Además de los conocimientos y capacidades sobre las tareas y responsabilidades propias de los puestos correspondientes a esta clase, se requieren sólidos y profundos conocimientos sobre el funcionamiento global de la organización y su relación con el contexto (y por lo menos medianos sobre las principales funciones técnicas de sus diferentes áreas). En caso de reemplazo se requiere capacitación y asistencia inicial intensas, orientados a mantener al nuevo ocupante informado y asesorado.
7. Los conocimientos y capacitación iniciales requeridos en los puestos se hallan en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 8

ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA

1. La especialización requerida en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. Las tareas que se realizan en los puestos son sencillas y no requieren especialización en alguna técnica y oficio determinado.
3. Las tareas que se realizan en los puestos requieren sólo capacidades relativas en un área genérica (por ejemplo técnica, operativa, administrativa o similares), pero no es necesario que el ocupante tenga especialización específica (por ejemplo contabilidad, finanzas, recursos humanos, determinadas técnicas productivas, etc.)
4. Las tareas que se realizan en los puestos requieren especialización profesional específica, y cierta especialización complementaria relacionada. Son admisibles con diferente orden de preferencia, más de una opción en cuanto al área de especialización (normalmente, dentro de áreas afines).
5. Las tareas que se realizan en los puestos requieren alta especialización profesional específica en temas relacionados con las responsabilidades asignadas a los mismos.
6. Las tareas que se realizan en los puestos requieren muy alta especialización profesional específica en temas relacionados con las responsabilidades asignadas a los mismos. Frecuentemente estas responsabilidades incluyen más de una especialidad.
7. La especialización requerida en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: EDUCACIÓN REQUERIDA

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 9

EDUCACIÓN REQUERIDA

1. La Educación requerida en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. Para un adecuado desempeño en los puestos resulta aceptable una educación primaria completa.
3. Para un adecuado desempeño en los puestos se requiere, como mínimo, educación secundaria completa (o su equivalente).
4. Para un adecuado desempeño en los puestos se requiere, como mínimo, educación universitaria completa (o su equivalente) y preferentemente con el correspondiente título académico.
5. Para un adecuado desempeño en los puestos se requiere, además de la formación universitaria completa y con el título correspondiente, una educación o perfeccionamiento post universitario a nivel de maestría en una especialidad afín a las funciones del puesto.
6. Para un adecuado desempeño en los puestos se requiere una formación académica post universitaria completa, con nivel de doctorado, en una especialidad afín a las funciones del puesto.
7. La Educación requerida en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: CONDICIONES PERSONALES

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 10

CONDICIONES PERSONALES

1. Las condiciones personales requeridas en los puestos correspondientes a esta clase se hallan en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. Las condiciones personales requeridas en los puestos correspondientes a esta clase son las mínimas para mantener las relaciones de trabajo y cumplir con las tareas sencillas de tipo manual y/o intelectual bajo coordinación directa, tales como buena habilidad para interpretar instrucciones y buena capacidad para las relaciones interpersonales.
3. Las condiciones personales básicas requeridas para un adecuado desempeño incluyen buena habilidad para la comunicación oral y escrita, buena habilidad para la conducción de personal y coordinación de grupo, el puesto incluye esta función, buena capacidad para las relaciones interpersonales y buena capacidad para el análisis técnico.
4. Las condiciones personales necesarias para un adecuado desempeño incluyen buena capacidad para la toma de decisiones técnicas y operativas, buena habilidad para la conducción de personal y para la comunicación oral y escrita, buena habilidad para analizar informaciones y realizar evaluaciones y diagnóstico técnico.
5. Las condiciones personales necesarias para un adecuado desempeño incluyen muy buena capacidad para la toma de decisiones gerenciales y operativas, muy buena habilidad para la comunicación, y la dirección de personal y buena capacidad de negociación y manejo de conflictos institucionales.
6. Las condiciones personales básicas requeridas para un adecuado desempeño incluyen muy buena habilidad para el análisis y evaluación política e institucional, muy buena capacidad para la toma de decisiones estratégica y operativa, muy buena habilidad para la dirección de personal, la comunicación y la negociación y manejo de conflicto institucionales.
7. Las condiciones personales requeridas en el puesto se hallan en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: DIFICULTAD DE REEMPLAZO

DESCRIPCIÓN

VARIABLE 11

DIFICULTAD DE REEMPLAZO

1. La dificultad de reemplazo de los ocupantes de los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. En caso de vacantes en los puestos, el reemplazo es usualmente obtenible en forma prácticamente inmediata, tanto en forma interna como externa, no requiriéndose más tiempo y costo que el normal en el proceso de evaluación de candidatos. Existe permanente oferta interna y externa de postulantes aptos y que aceptan las condiciones laborales y remuneratorias.
3. En caso de vacantes en los puestos, el reemplazo por otro personal interno generalmente puede producirse de inmediato sólo si ha sido previsto anticipadamente. Las búsquedas externas implican los tiempos, costos y riesgos normales en la utilización de medios de reclutamiento. Existe una oferta normal interna y externa de postulantes aptos que aceptan las condiciones laborales y remuneratorias.
4. En caso de vacantes en los puestos, el reemplazo por otro personal interno requiere haber sido previsto con anticipación y por lo general no se logra de manera inmediata. Las búsquedas externas, además de tiempo y costos regulares, implican medianos riesgos en la decisión. No existe una oferta grande de candidatos aptos en el mercado que acepten las condiciones laborales y remuneratorias.
5. En caso de vacantes en los puestos, el reemplazo por otro personal interno es poco probable y, de lograrse, generalmente requiere tiempos y reacomodamientos organizacionales considerables. Las búsquedas externas suelen ser lentas, costosas, difíciles y considerablemente riesgosas. La oferta de mercado laboral es reducida, tomando en cuenta las condiciones laborales y remuneratorias.
6. En caso de vacantes en los puestos no es posible obtener su reemplazante de entre el personal de la organización. La obtención en el medio externo suele ser difícil aun en el mediano plazo (independientemente de las restricciones formales o legales que puedan estar vigentes en materia de contratación de personal) y en condiciones remuneratorias competitivas, además de incluir usualmente altos costos y riegos.
7. La dificultad de reemplazo del ocupante de los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

V. CONSIDERACIONES FINALES

El proceso de valoración que se aplique a las clases ocupacionales debe tener alto grado de legitimidad institucional y técnica.

La Legitimidad Institucional: se logra mediante la transparencia de los procesos, el respeto a los procedimientos, la existencia de controles y auditoria cruzadas, la adecuada separación de responsabilidades incompatibles en los procesos (por ejemplo, **quienes clasifican los puestos no deberían ser los mismos que los valores**) y finalmente por la idoneidad y el prestigio de las personas que participen en los procesos.

La Legitimidad Técnica, en cambio tiene que ver con las metodologías e instrumentos y se logra cuando el enfoque técnico de los mismos se halla dentro de las reglas del arte en la materia y – aspectos de relevante importancia a nuestro criterio – se hallan validos respecto de las características y especificidades (administrativas, organizativas y culturales) del medio donde van a ser utilizados.

La validación de los instrumentos debe permitir conocer con claridad el grado de:

- ❖ **Confiabilidad,** en cuanto “a cómo” valoran en diferentes circunstancia o aplicaciones, y
- ❖ **Validez,** en cuanto “a qué” valoran efectivamente los aspectos que se hayan establecido.

En la medida en que cumplan con estas dos condiciones, las herramientas permiten valoraciones objetivas. Es muy importante destacar que no es suficiente que estos instrumentos sean objetivos, sino también que sean percibidos de esta manera por los funcionarios públicos. Solo en este caso adquieren la legitimidad técnica necesaria. También es necesario destacar que, cuando las herramientas no son objetivas, ello es rápidamente percibido por los interesados.

ANEXO 1

FORMULARIO DE REGISTRO DE VALORACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**

**REGISTRO DE VALORACIÓN
DE CLASE OCUPACIONAL**

Fecha: 17/04/1996

Pág.: 1

Política de
Valoración:

VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

INSTRUCCIONES:

Lea cuidadosamente la Guía de Valoración de Clases y seleccione, para cada variable, el ítem que resulte más adecuado. Marque con una cruz el número correspondiente. Si la situación de la clase se halla ubicada entre dos números, marque la casilla intermedia. Si debe realizar alguna observación sobre la valoración de determinada variable, registre la en la columna REFERENCIA. Incluya cualquier comentario que sea necesario en OBSERVACIONES o en hoja aparte.

VARIABLE	VALORACIÓN ASIGNADAS	REFERENCIA
01 IMPACTO DEL DESEMPEÑO	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
02 RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIONES	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
03 RESPONSABIL. SOBRE RECURSOS MATERIALES	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
04 RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
05 NATURALEZA DE LAS TAREAS	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
06 EXPERIENCIA REQUERIDA	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
07 CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
08 ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
09 EDUCACIÓN REQUERIDA	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	
10 CONDICIONES PERSONALES	1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7	

OBSERVACIONES

Realizado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES**