

GUÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE
LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS AL
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN DE PUESTOS



Panamá, mayo 1997

I N D I C E

A. Roles Institucionales en la Operación del SICLAR.....	1
B. Coordinación Institucional del SICLAR y Conformación de los comités.....	2
1. Comité de Area de ORH Institucional.	3
1.1 Agenda de los Comités de Area de ORH Institucional.....	4
1.2 Responsabilidades de los Secretarios Técnicos de los Comités de Area de ORH Institucional.....	5
2. Comité General de ORH Institucional	5
2.1 Agenda del Comité General de ORH Institucional.....	6
C. Asistencia Técnica Requerida para Desarrollar la Metodología del SICLAR.....	7
1. Capacitación del Personal Involucrado en el Proceso.....	7
2. Responsabilidad de los Entes Participantes.....	7

ANEXOS	PAGINA
1. Perfil y Régimen de Trabajo de los Secretarios Técnicos de Comités.	9
2. Perfil y Régimen de Trabajo de los Asesores Técnicos de Enlace.	11
3. Perfil y Régimen de Trabajo del Administrador Institucional del SIGORH.	14

GUIA PARA LA INCORPORACION DE LA INSTITUCIONES PUBLICAS AL SISTEMA DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS (SICLAR)
A. Roles Institucionales en la Operación del SICLAR.

<p>1. Secretario General Será el Coordinador Institucional.</p>	<p>Brindar apoyo logístico institucional para el funcionamiento del sistema y actuará como contraparte ante DGCA.</p>
<p>2. Jefe de Recursos Humanos. Será el Coordinador Técnico Institucional.</p>	<p>Responsable de la coordinación técnica y operativa del funcionamiento del SICLAR en la institución.</p>
<p>3. Directores Nacionales o equivalentes Serán los coordinadores de Comités de Area de ORH.</p>	<p>Responsable de la coordinación y funcionamiento de los comités.</p>
<p>4. Jefes de departamento o superior coordinadores de comités (Direcciones Nacionales o equivalentes). Serán los miembros del Comité de Area de ORH.</p>	<p>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.</p>
<p>5. Secretario General. Será el Coordinador del Comité General de ORH. (Además del rol del punto No.1)</p>	<p>Responsable de la coordinación del Comité.</p>
<p>6. Secretarios técnicos de Comité de Area de ORH. Serán las contrapartes de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (designado por el Comité Institucional). (Ver Anexo 1)</p>	<p>Responsables de apoyar a los diferentes comités en la apelación de la metodología del SICLAR y preparar los materiales requeridos (guías y demás). Se designará por cada dos (2) comités a un secretario técnico.</p>
<p>7. Secretario técnico de comité y representante de la institución ante DGCA (asesor técnico de enlace). Esta figura será escogida de los secretarios técnicos de los comites de área. (Ver Anexo 2)</p>	<p>Responsable por la elaboración del manual institucional de clases ocupacionales y representante técnico de la institución ante DGCA durante el proceso de incorporación del manual institucional con el manual general.</p>
<p>8. Administrador institucional del SIGORH. Será el encargado de cómputo. (Ver Anexo 3)</p>	<p>Responsable de instalar y operar el SIGORH, asesorar y brindar asistencia técnica en su utilización.</p>

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

La coordinación institucional del SICLAR estará a cargo del coordinador institucional (Secretario General (ver A-1)).

Funciones:

- Designar el coordinador técnico, los secretarios técnicos de los Comités de Area 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 Area de ORH institucional y designarles los respectivos secretarios técnicos.
- Coordinar el Comité General de ORH institucional.

Para el desarrollo del sistema de Clasificación y Remuneración (SICLAR) en el sector público panameño se conformarán los siguientes comités:

- Comité de Area de ORH.
- Comité General de ORH.

1. Comité de Area de ORH Institucional

CONFORMACION	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Los Directores Nacionales o su equivalente (existirán tantos comités de áreas como direcciones nacionales o equivalentes). Jefes de departamentos que conforman la dirección. - Los secretarios técnicos designados en la institución. - El Representante de DGCA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la redacción de la descripción de las clases ocupacionales del área de su competencia. - Codificar las clases ocupacionales y las tareas según área y sub-área - Clasificar los puestos de acuerdo a la responsabilidad de la clase. - 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.

1.1 Agenda de los Comités de Area de ORH Institucional

F A S E S	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
PRIMERA	<p>Asistir al taller dictado por DGCA.</p> <p>Leer guías y documentos de trabajo.</p>
SEGUNDA	<p>Asignar responsabilidades y área de trabajo al secretario técnico.</p> <p>Asistir a reuniones informativas con la participación de los jefes de unidades administrativas.</p> <p>Participar en la recopilación de los datos, elaboración de las descripciones y clasificación previa de las clases ocupacionales de la dirección.</p>
TERCERA	<p>Asistir a reuniones de trabajo para elaborar las planillas de clasificación de la dirección.</p> <p>Remitir el Manual de Clases Ocupacionales y planillas de clasificación al Comité General de ORH.</p>
CUARTA	<p>Recibir instrucciones del Comité General de ORH para actualizar la estructura de puesto.</p>

1.0 ~~El secretario técnico de los comités de~~ **Secretaría Técnica de los Comités de**

- Actualizar la base de datos (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 subáreas.
- Asesorar 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

CONFORMACION	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - La autoridad nominadora institucional o quien ésta designe. - Los Directores Nacionales o su equivalente. - El secretario técnico designado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar las clases ocupacionales correspondientes a la Dirección Superior. - Corregir las inconsistencias que se dieron en los comités de área. - 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.

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 DGCA 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 funcionario 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 Clases 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 (DGCA)

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 los procesos de clasificación de puestos realizados en las instituciones y remitirlos a los respectivos Comités Generales de ORH.
- 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 e 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.