



ANEXO 3

**PERFIL Y RÉGIMEN DE TRABAJO DEL
ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL
SIGORH**



PERFIL Y REGIMEN DE TRABAJO DEL ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL DEL SIGORH

TAREAS

- Instalar en la institución el módulo 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 MIPPE.

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*

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

INDICE

	Página
I. Lineamientos para describir una clase ocupacional . . .	1
A. Concepto de clase ocupacional	1
1. Descripción de las clases Ocupacionales . .	1
2. Enfoque de la clase	1
3. Estructura de la descripción de una Clase Ocupacional	2
B. Aspectos requeridos para describir una clase Ocupacional	3
1. Criterios para elaborar una clase Ocupacional	3
2. Partes y Contenido que debe tener la Descripción de una clase ocupacional	4
3. Pasos para describir el contenido de una Clase ocupacional	5
3.1 Recopilación de la Información	5
3.2 Descripción y análisis de las tareas .	5
3.2.1 Descripción detallada de las Tareas según estructura Funcional (áreas y subareas).	6
3.2.2 Resumen del trabajo de la	

	clase ocupacional	7
	3.2.3 Asignación de tareas Genéricas y naturaleza de Tareas a la clase ocupacional . .	7
	3.2.4 Identificación de requisitos mínimos o perfil profesional . . .	8
II.	Lineamientos para la clasificación de clases Ocupacionales	11
A.	Aspectos fundamentales del proceso de clasifica- clasificación de clases	12
B.	Pasos a seguir en la clasificación de clases ocupacionales	12
	1. Análisis del puesto	13
	2. Análisis de las descripciones de clases Ocupacionales	
	3. Clasificación de puestos	14
	4. Aprobación de la clasificación y planillas De puestos	17
	5. Entrega de los manuales institucionales De clases ocupacionales al Ente Normativo Central	18

ANEXOS	PÁG.
1. Formulario de Descripción de Clases Ocupacionales	19
2. Estructura Funcional (Area y Subareas)	24
• Administración (AD)	28
• Coordinación General (CG)	31
• Difusión y Promoción (DP)	33
• Desarrollo y Proyecto Institucional (DS)	35
• Logística (LG)	37
• Manejo de Información (MI)	39
• Mantenimiento (MT)	41
• Organización y Recursos Humanos (RH)	44
• Ventas (VT)	46
• Producción Externa (PR)	48
3. Tipos de Puestos (Niveles)	50
4. Tareas Genéricas	55
5. Naturaleza de las Tareas	67
6. Requisitos Mínimos	74
7. Planilla de Clasificación de Puestos	84
8. Glosario de Términos	86

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
CLASES OCUPACIONALES

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 como 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*
- ***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.*

**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 debe 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.*

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

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 requisitos mínimos 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 ocupaciones.

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.

1. Vease anexo N°1 Formulario de Descripción de Clases Ocupacionales.

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

La descripción y análisis de las tareas se realiza de la siguiente manera:

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

*Para realizar esta actividad se deberá emplear la **Tabla de Áreas 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 público 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 N°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.*

?

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

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.

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 N° 3 de esta guía.

2. Véase Anexo N° 4 Tareas Genéricas y Anexo N° 5 Naturaleza de las Tareas.

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

Para determinar qué tareas deben asignarse a una clase, según tipos de puestos, se deberá consultar el segmento "A" del anexo N° 4, Tareas Genéricas / A. Matriz de Tareas Generales, que se incluye 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.

**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: bachillerato 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 N° 6 Requisitos Mínimos (Convenciones para los Requisitos Mínimos.

Segmento "A": Experiencia Laboral y Educación Formal y no Formal.

4. Véase Anexo N° 6 Requisitos Mínimos (Convenciones para los Requisitos Mínimos)

Segmento "B": Listados de Educación Media, Técnica y Profesional existentes en Panamá.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

32

En este segmento registre los cursos o seminarios que se necesiten para la clase ocupacional y no así 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).

5. *Veáse Anexo N° 6 Requisitos Mínimos. Segmento "C": Convenciones para los Requisitos Mínimos.*
6. *Veáse Anexo N° 6 Requisitos Mínimos. Segmento "C": Convenciones para los Requisitos Mínimos.*

- **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).

- **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 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.*

7. Véase Anexo N° 6 Requisitos Mínimos. Segmento "C": Convenciones para los Requisitos Mínimos.

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

- *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 de los puestos en la escala salarial y ordenar la estructura de personal de la institución, entre otras.

Según la metodología SICLAR, la clasificación de puesto debe realizarse a través de el Comité General de Organización y Recursos Humanos

Institucional y los Comités de Areas de Organización y Recursos Humanos. Por cada Dirección de la estructura organizativa de la institución, deberá funcionar un Comité de Area.

A estos comités le corresponderá clasificar y aprobar las clases ocupacionales. Los Secretarios Técnicos asignados a cada comité tendrán un papel importante como asesores; debido a que éstos deben conocer

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

adecuadamente los puestos de la institución y manejar los aspectos técnicos de la metodología SICLAR (e).

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.

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.*

8. *Veáse 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.*

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

- **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 y 4 de la presente guía.*

2. Análisis de las descripciones de clases ocupacionales.

- *Obtenga el Manual Institucional de Clases Ocupaciones, en el cual figuran para cada clase la información que se ha levantado en la institución.*
- *Revise el ordenamiento en que aparecen los datos en el Manual Institucional y proceda 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.*

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

- *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 N° 16 de esta guía.*
- *Revisadas y aprobadas, por los Comités de Areas, 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.*

ESQUEMA GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

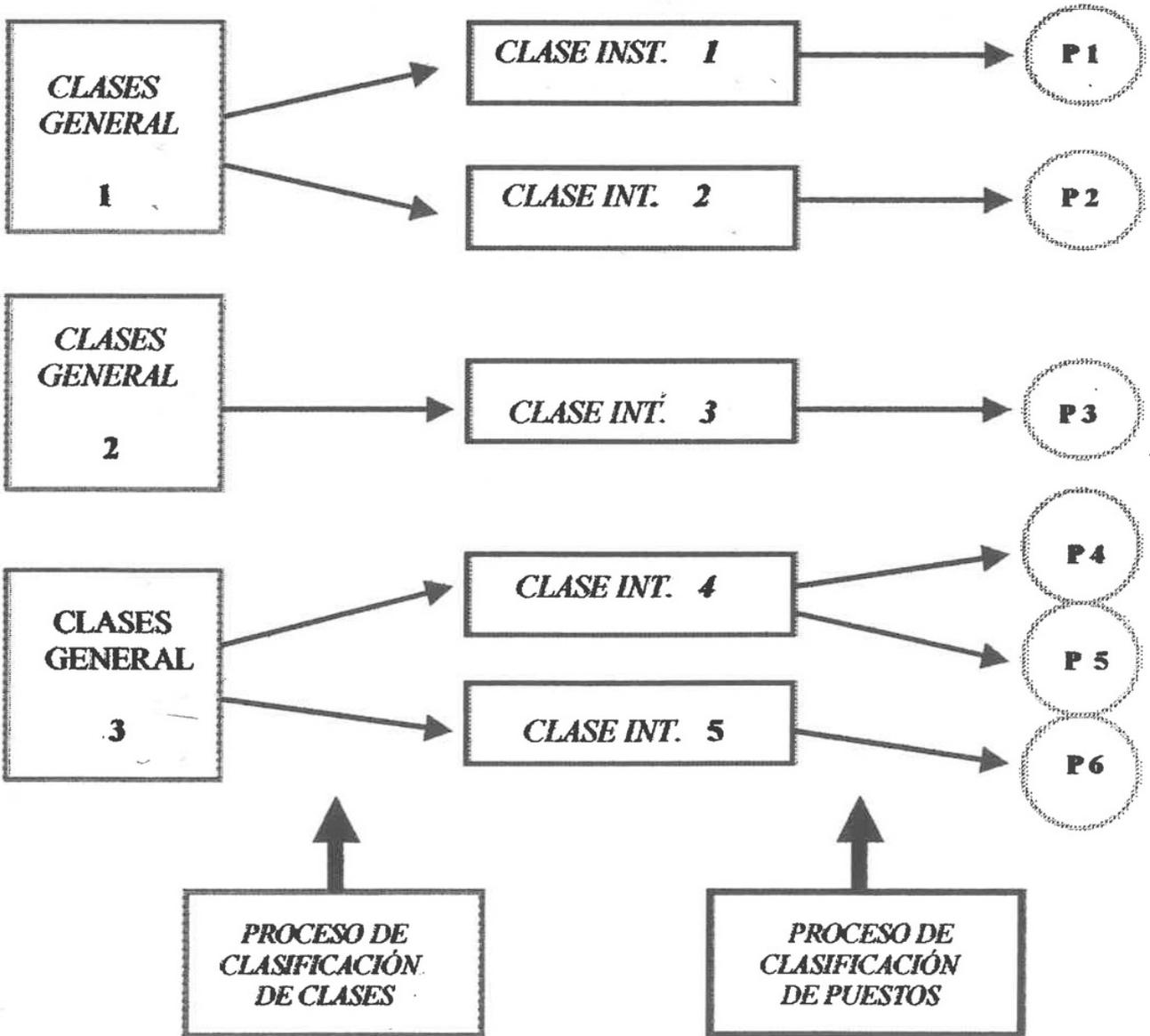
NIVEL CENTRAL

MANUAL GENERAL DE CLASES OCUPACIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PANAMEÑA

NIVEL INSTITUCIONAL

MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES

PUESTOS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN



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

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 "Planillas 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 empleado 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.*

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
CLASES OCUPACIONALES INSTITUCIONALES

40

- . Firmar la Planilla de Clasificación de Puestos de cada Dirección, por los miembros responsables del Comité de Area y remitirlos al Comité General de "ORH" Institucional.*
- *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 clases 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.