



# Manual de Descripción de Puestos Centro Nacional de Registros



## Contenido

I.	Introducción.....	1
	1. Objetivo del Manual	
	2. Aplicación del Manual	
	3. Responsabilidad Administrativa	
II.	Descripciones de Puestos.....	2
	1. Concepto de Puesto y su Mantenimiento	
	2. Procedimiento de Descripción de un Puesto Funcional Nuevo	
	3. Procedimiento de Modificación de una Descripción de Puesto	
	4. Procedimiento de Eliminación de Puesto Funcional	
	5. Procedimiento de Actualización Anual	
III.	Estructura Organizativa.....	7
IV.	Proceso de Actualización de Organigramas de Segundo Nivel .....	8
V.	Vigencia.....	8

### **Anexos:**

**Anexo A:** Descripción de Puestos Funcionales

**Anexo B:** Organigramas Funcionales

**Anexo C:** Formularios para la Descripción del Puesto (General y Mandos)

## I. Introducción

### 1. Objetivo del Manual

El presente manual tiene como objetivo fundamental, documentar las descripciones de las funciones de todos los puestos del Centro Nacional de Registros identificados en la Estructura Organizativa, así como de los puestos de responsabilidad de supervisión directa de los mismos, con los cuales se identifican las acciones que le competen a las diferentes unidades y puestos de trabajo. El presente Manual servirá de guía y orientación al personal para el desarrollo de sus funciones y actividades y se constituye en la base fundamental para realizar la valoración de los puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo del recurso humano y evaluación del desempeño.

### 2. Ámbito de Aplicación:

El Manual de Descripción de Puestos aplica para todos los cargos existentes en la Institución sin excepción alguna.

### 3. Responsabilidad Administrativa

La administración del Manual de Descripción de Puestos es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano, quien actúa dentro de los procedimientos establecidos en este Manual, sin embargo todos y cada uno de los Directores, Gerentes, Jefes de Unidades Staff y Jefes Administrativos del CNR, son responsables de velar y supervisar porque las descripciones de puestos a su cargo se mantengan actualizadas.

## II. Descripciones de Puestos

### 1. Concepto de Puesto y su Mantenimiento

Se define como puesto al grupo de funciones y actividades asignadas al personal, con el propósito de obtener resultados que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y por medio de las cuales se asignan responsabilidades individuales a cada empleado, cada puesto puede ser desempeñado por una o más personas e implica el registro de responsabilidades, solución de problemas y competencias.

La descripción de cada puesto funcional, contiene la definición de los siguientes componentes:

- Título del Puesto.
- 1. Propósito del Puesto.
- 2. Ubicación en la Organización.
- 3. Responsabilidad de Supervisión Directa.
- 4. Funciones.
  - Productos /Servicios Obtenidos
  - Indicadores de Desempeño
  - Funciones Específicas.
  - Funciones Genéricas.
- 5. Competencias Técnicas.
- 6. Perfil de Competencias Conductuales.
- 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto.
  - Responsabilidad por Contactos Internos.
  - Responsabilidad por Contactos Externos.
- 8. Responsabilidad Económica.
- 9. Guía para la Contratación.

## 2. Procedimiento de Descripción de un Puesto Funcional Nuevo

Los puestos nuevos se originan por las siguientes causas: cambio de estructuras, separación, integración o ampliación de funciones de puestos existentes, así como la creación de nuevas funciones debido a necesidades institucionales. El proceso para la elaboración de la descripción del puesto funcional se realizará de acuerdo a los siguientes pasos:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE INMEDIATO DEL PUESTO NUEVO	1	Solicita a la Gerencia de Desarrollo Humano, el formulario para la descripción del nuevo puesto funcional.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	2	Envía el formulario correspondiente al Jefe inmediato para que elabore la descripción del puesto.
JEFE INMEDIATO DEL PUESTO NUEVO	3	Llena el formulario de la descripción del puesto funcional según corresponda, asigna las competencias requeridas, determina su nivel y lo remite a la Gerencia de Desarrollo Humano.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	4	Revisa, analiza, modifica y/o valida el formulario verificando que todos los datos estén completos.
	5	Verifica los códigos relacionados con las Competencias Técnicas en el catálogo correspondiente. En caso de no existir la Competencia, se agrega al Sistema.
	6	Ingresa la nueva descripción en el Sistema de Recursos Humanos, definiendo para ello el código correspondiente al nuevo puesto.
	7	Actualiza el organigrama e imprime la descripción del puesto respectivo, enviándolo al jefe inmediato para su autorización.
	8	Una vez autorizada por el jefe inmediato, la Gerencia de Desarrollo Humano firma de autorizada la descripción del Puesto, para su incorporación al Manual.
	9	Valora y clasifica el nuevo puesto, según lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos, e ingresa dichos resultados al Sistema de Recursos Humanos.

### 3. Procedimiento de Modificación de una Descripción de Puesto

Cuando por razones de organización, surjan cambios en procedimientos, métodos, implementación de tecnología entre otros, o se modifiquen las funciones de un puesto, será necesario seguir los siguientes pasos:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DEL PUESTO	1	Solicita a la Gerencia de Desarrollo Humano la descripción del puesto funcional que requiere modificar.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	2	Envía la descripción del puesto funcional a modificar.
JEFE DEL PUESTO	3	Realiza las modificaciones y las presenta a la Gerencia de Desarrollo Humano.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	4	Revisa y analiza la consistencia de las modificaciones efectuadas en la descripción del puesto funcional.
	5	Ingresas las modificaciones, en el Sistema de Recursos Humanos.
	6	Imprime la nueva descripción del puesto y la remite a la unidad correspondiente.
JEFE DEL PUESTO	7	Autoriza la descripción del puesto funcional y la remite a la Gerencia de Desarrollo Humano.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	8	Una vez autorizada por el jefe inmediato, la Gerencia de Desarrollo Humano firma de autorizada la descripción del Puesto, para su incorporación al Manual.
	9	Verifica el nivel de clasificación del puesto y realiza ajustes que por efectos de la modificación amerite realizarse.

#### 4. Procedimiento Para Dejar Inactivo un Puesto Funcional

Los cambios en políticas institucionales, organizacionales y procedimientos, entre otros, pueden afectar la existencia de algún puesto, debido a ello al momento de presentarse la necesidad de eliminar un puesto, se requerirá del siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE INMEDIATO DEL PUESTO	1	Notifica a la Gerencia de Desarrollo Humano la eliminación de un puesto funcional dentro de su unidad.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	2	Verifica que este puesto exista únicamente en la unidad que requiere la eliminación.
	3	Una vez comprobado que el puesto existe únicamente en la unidad solicitante, se procede a dejarlo en estatus de inactivo en el Sistema de Recursos Humanos, trasladándose físicamente a un archivo histórico, y se elimina del organigrama de segundo nivel correspondiente.
	4	Identifica el puesto funcional inactivo en el detalle de plazas autorizadas por el Ministerio de Hacienda, con el fin de reclasificarlo o eliminarlo en la próxima formulación presupuestaria.

## 5. Procedimiento de Actualización Anual

Anualmente, la Gerencia de Desarrollo Humano realizará una actualización del Manual de Descripción de Puestos, bajo el siguiente procedimiento:

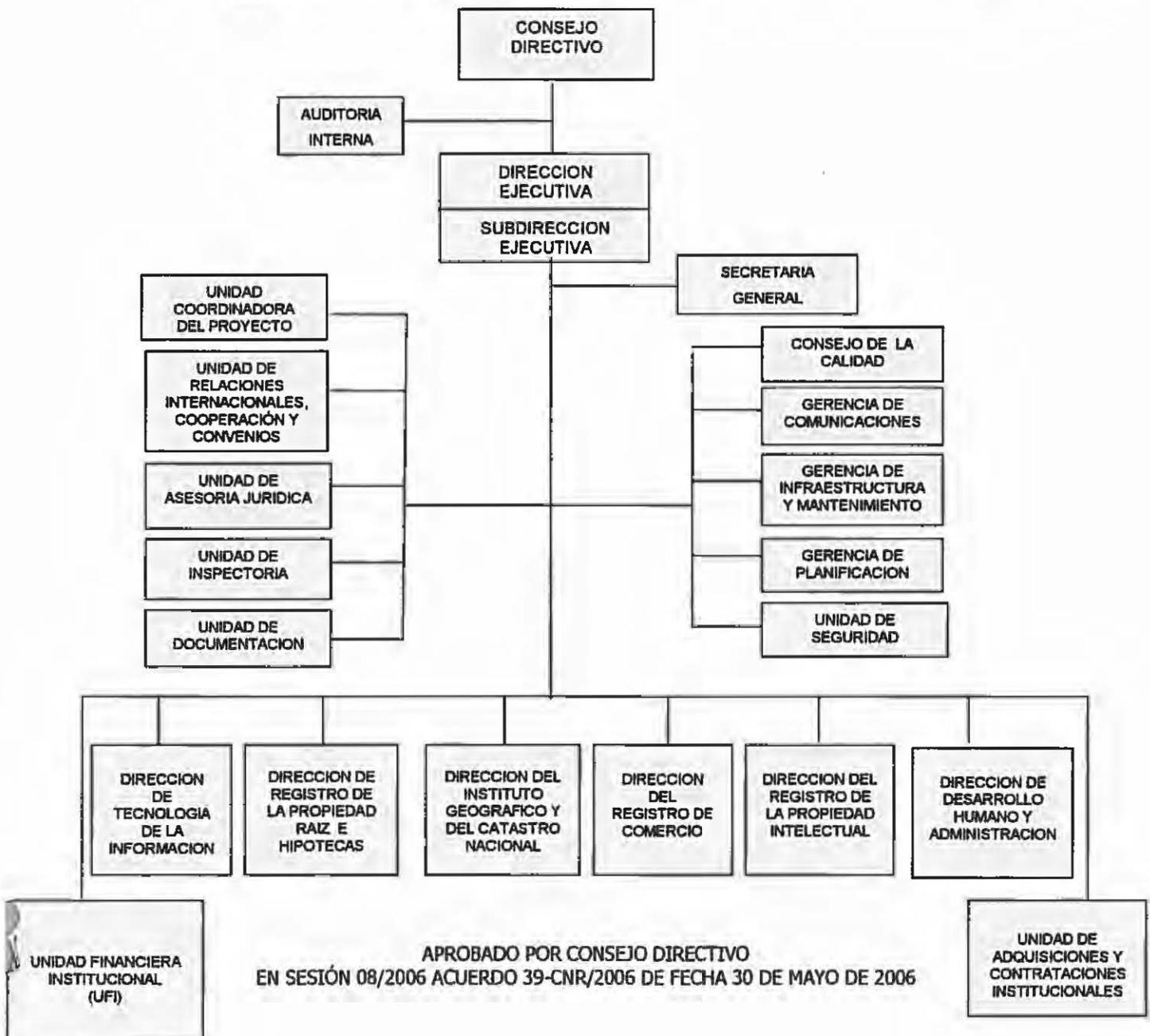
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	1	Envía a los Directores, Gerentes y Jefes las descripciones de puestos correspondientes a cada unidad organizativa, para su revisión y actualización.
DIRECTORES, GERENTES Y JEFES	2	Revisa el contenido de la descripción y efectúa las modificaciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, Gerencia o Unidad y la remite en borrador a la Gerencia de Desarrollo Humano.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	3	Recibe las descripciones de los puestos, revisa y analiza las modificaciones necesarias a fin de procesarlas.
	4	Ingresa al Sistema de Recursos Humanos, los cambios realizados por efecto de la actualización.
	5	Genera una impresión original de las descripciones modificadas, así como de las que no presentaron cambios y las remite para su autorización respectiva.
	6	Una vez autorizada por el jefe inmediato, la Gerencia de Desarrollo Humano firma de autorizada la descripción del Puesto, para su incorporación al Manual.
	7	Verifica la valoración de los puestos, para aquellos casos donde existan cambios significativos.



### III. Estructura Organizativa

La Gerencia de Desarrollo Humano será responsable de la actualización y control del inventario de puestos funcionales, las descripciones de éstos, los organigramas funcionales y de estructura de segundo nivel en adelante que describen la relaciones de autoridad funcional.

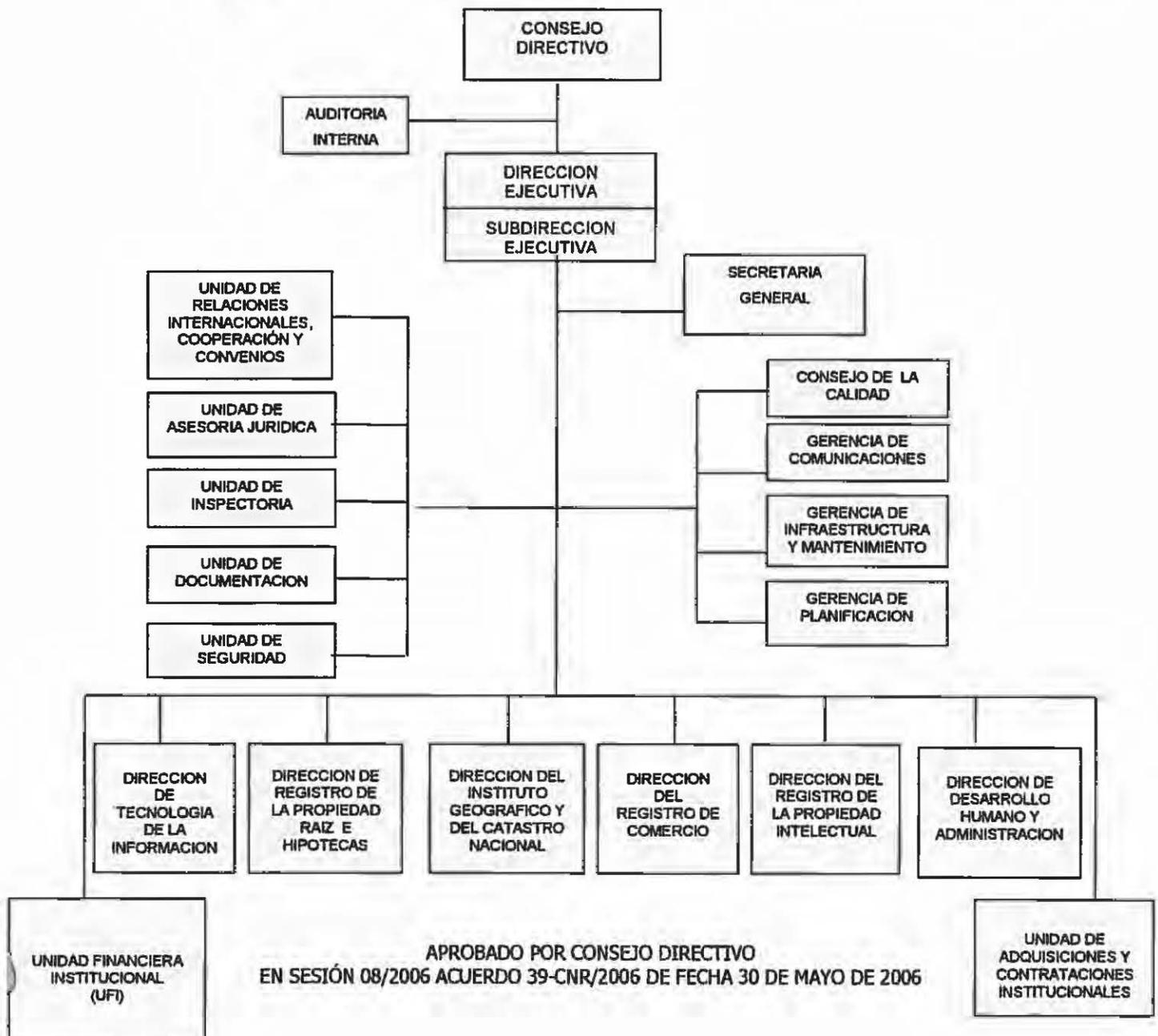
Es a partir de la estructura organizacional aprobada por el Consejo Directivo que se establecen los organigramas de segundo nivel.



### III. Estructura Organizativa

La Gerencia de Desarrollo Humano será responsable de la actualización y control del inventario de puestos funcionales, las descripciones de éstos, los organigramas funcionales y de estructura de segundo nivel en adelante que describen la relaciones de autoridad funcional.

Es a partir de la estructura organizacional aprobada por el Consejo Directivo que se establecen los organigramas de segundo nivel.



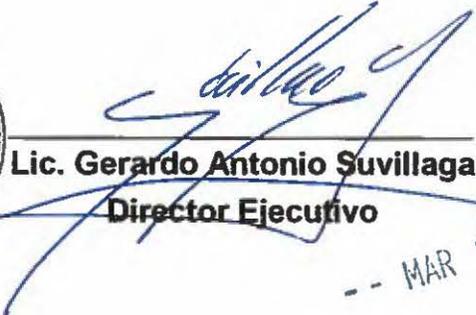
#### IV. Proceso de Actualización de Organigramas de Segundo Nivel

El organigrama de segundo nivel contiene los puestos funcionales de cada área identificando la jerarquía y los puestos a los cuales supervisa, el proceso de actualización de éstos organigramas se realizará por diferentes causas como son: cambio de nombre de puestos funcionales, eliminación de puestos, creación de nuevos puestos, traslados de ubicación y cambios en el nombre de la unidad o de ubicación.

#### V. Vigencia

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Administración Superior.



  
Lic. Gerardo Antonio Suvillaga  
Director Ejecutivo

-- MAR 2000

Fecha de Aprobación:

San Salvador