



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. Introducción	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Base Legal	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	9
1 Descripción del Proceso	9
1.1 Objetivo del Proceso	9
1.2 Normas Generales	9
2 Procedimientos Incluidos	10
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO	11
2.1 Creación de Puestos	11
2.1.1 Normas	11
2.1.2 Descripción	11
2.1.3 Diagrama de Flujo	13
2.2 Actualización de Descripciones y Requisitos de Puesto	14
2.2.1 Normas	14
2.2.2 Descripción	14
2.2.3 Diagrama de Flujo	16
2.3 Reclasificación de Puestos	18
2.3.1 Normas	18
2.3.2 Descripción	19
2.3.3 Diagrama de Flujo	20
2.4 Actualización del Manual de Clasificación de Puestos	21
2.4.1 Normas	21
2.4.2 Descripción	21
2.4.3 Diagrama de Flujo	22



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO	23
2.5 Cambio Automático	23
2.5.1 Normas	23
2.5.2 Descripción	23
2.5.3 Diagrama de Flujo	24
2.6 Ordenamiento Escalafonario	25
2.6.1 Normas	25
2.6.2 Descripción	25
2.6.3 Diagrama de Flujo	27
EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE PLAZA	28
2.7 Investigación de Plaza	28
2.7.1 Normas	28
2.7.2 Descripción	28
2.7.3 Diagrama de Flujo	30
2.8 Evaluación de Plazas para Proyectos Nuevos	31
2.8.1 Normas	31
2.8.2 Descripción	31
2.8.3 Diagrama de Flujo	32



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre 2010

AUTORIZADO POR:

  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
JEFATURA

Ing. Xenia Menjivar de Angel  
Jefe de División de Recursos Humanos

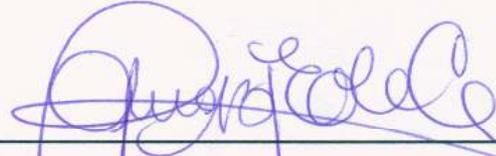
  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
JEFE

Ing. Raúl Rivas Montalvo  
Jefe de División de  
Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
JEFATURA  
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACION  
DE RECURSOS  
HUMANOS

Lic. Sonia Lorena Barcenás de Vásquez  
Jefe de Departamento Administración  
de Recursos Humanos

  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
JEFATURA  
ISSS

Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal  
Jefa Departamento de  
Gestión de Calidad Institucional

  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
JEFATURA  
SECCION  
ADMINISTRACION  
DE  
PUESTOS

Lic. Delmy Rivas de Piche  
Jefe de Sección  
Administración de Puestos

  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
SECCION NORMAS  
Y MANUALES

Ing. Jorge Alberto Baires  
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:

  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
SECCION NORMAS  
Y MANUALES

Ing. Efraín Orantes Martínez  
Analista de Planificación y Desarrollo



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 3.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de División de Recursos Humanos
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Mayo – 2002	Fecha: Enero - 2003	Fecha: Enero - 2003

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Ana Silvia de Vasquez	Lic. Renata Mercedes Vásquez de Monterroza	Lic. Zulma Molina de Sánchez	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Diciembre - 2006	Fecha: Diciembre - 2006	

Lic. Verónica de Medina	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Xenia Maria Menjívar de Ángel	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Mayo 2008	Fecha: Octubre 2008	Fecha: Febrero 2009	

Modificación: -El proceso EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE PLAZA que estaba constituido por 3 procedimientos, se convirtió en el proceso ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO que ahora consta de 2 procedimientos: **Actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Actualización de Descripciones y Requisitos de Puesto**

-Se creó el proceso EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE PLAZA y consta de 2 procedimientos:

**Investigación de Plazas y Evaluación de plazas para proyectos nuevos**

-Se creó el proceso INVESTIGACIONES DE PERSONAL y consta de los procedimientos: **Cambios Automáticos/Ordenamientos de personal, Traslados de personal y Rotación de personal**

Lic. Delmy Rivas de Piche	Ing. Efrain Orantes Martínez	Ing. Xenia Maria Menjívar de Ángel	3.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Abril 2010	Fecha: Agosto 2010	Fecha: Septiembre 2010	

MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### 2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo**



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

### **3. Objetivo del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

### **4. Base Legal**

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)**

#### **Capítulo III**

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Artículos del 48 al 51

#### **Capítulo V**

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 102



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- **Contrato Colectivo de Trabajo ISSS (2005-2008)**

**Capítulo IV Disposiciones Escalafonarias**

Cláusula N° 22 Del Escalafón

Cláusula N° 24 Promoción Interna

Cláusula N° 28 Tabuladores de Salarios

Cláusula N° 30 Revisión del Sistema Escalafonario

- **Reglamento de Administración del Sistema Escalafonario (Enero 2007)**

- **Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1 Descripción del Proceso**

#### **1.1 Objetivo del Proceso**

Administrar el Sistema Escalafonario<sup>1</sup> del Instituto a través de la aplicación de las herramientas técnicas respectivas conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas a fin que las contrataciones y movimientos de personal se realicen en concordancia con dicho Sistema.

#### **1.2 Normas Generales**

1. La Sección Administración de Puestos, será la responsable de la administración del Sistema Escalafonario, según lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. El Sistema está compuesto por los siguientes instrumentos: Manual de Clasificación de Puestos, Manual de Valuación de Puestos, Tabulador Salarial, Reglamento del Sistema Escalafonario, Descripciones y Requisitos de Puestos.
3. La actualización de los instrumentos que componen el Sistema Escalafonario del ISSS, se llevarán a cabo de acuerdo a las necesidades institucionales, a solicitud de los Jefes de las dependencias solicitantes o por iniciativa de la División de Recursos Humanos.
4. La Sección Administración de Puestos será la responsable de la distribución del Manual de Clasificación de Puestos, Tabulador Salarial, Descripciones y Requisitos de Puestos a todas las dependencias.
5. La Sección Administración de Puestos, será la responsable de la verificación de la correcta aplicación del Sistema Escalafonario, según lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

<sup>1</sup> El sistema escalafonario tiene por objeto analizar, clasificar y valorar las funciones o actividades de los puestos de trabajo, además de asignar de acuerdo a la valoración del puesto el salario que le corresponde a cada trabajador.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

6. Será responsabilidad de la Sección Administración de Puestos, que los empleados estén ubicados de acuerdo a los puestos y clases escalafonarias, a fin de evitar inconsistencias.
7. Las solicitudes de cambios automáticos, ordenamientos escalafonarios descendentes, se realizarán a solicitud de la jefatura correspondiente con el visto bueno del Jefe de la División, Unidad o Director del Centro de Atención correspondiente.
8. La Sección Administración de Puestos, será la responsable de evaluar los requerimientos sobre necesidades de plazas para las dependencias, ya sea para funcionamiento o para proyectos nuevos, de acuerdo a lineamientos establecidos.
9. Las solicitudes de investigaciones de plazas para proyectos nuevos, se realizarán en consenso con los administradores del proyecto, a fin de establecer la cantidad de plazas a necesitar.

## **2 Procedimientos Incluidos**

### **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO**

- 2.1 Creación de Puestos
- 2.2 Actualización de Descripciones y Requisitos de Puesto
- 2.3 Reclasificación de Puestos
- 2.4 Actualización del Manual de Clasificación de Puestos

### **VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO**

- 2.5 Cambio Automático
- 2.6 Ordenamiento Escalafonario

### **EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE PLAZA**

- 2.7 Investigación de Plazas
- 2.8 Evaluación de Plazas para Proyectos Nuevos



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO**

### **2.1 Creación de Puestos**

#### **2.1.1 Normas**

1. La Sección Administración de Puestos, será la responsable de efectuar el análisis para la creación de un puesto.
2. Será necesario para efectuar un análisis de puesto, hacer el levantamiento de la descripción de funciones y establecer los requisitos mínimos para ocuparlo.
3. La ubicación de los nuevos puestos dentro del Sistema Escalafonario, se determinarán de acuerdo al análisis de las funciones y responsabilidades a través de la valuación del cargo.
4. Un puesto nuevo para ser registrado oficialmente en el Manual de Clasificación de Puestos, deberá contar con la ubicación escalafonaria dentro de la estructura de salarios.
5. Será responsabilidad de la Sección Administración de Puestos, notificar el resultado del estudio al Jefe solicitante de la creación del puesto, informándole: título, clase, intervalo, salario de contratación, categoría, funciones y requisitos. A excepción de los casos que no procedan en los cuales se informará que no fue autorizado.
6. La Sección Administración de Puestos asignará un código a cada puesto de trabajo para efectos de control.

#### **2.1.2 Descripción**

##### **Jefe de Sección Administración de Puestos**

1. Recibe del Jefe Solicitante el requerimiento para la creación de puesto y asigna el caso al Técnico de Recursos Humanos II.

##### **Técnico de Recursos Humanos II**

2. Revisa la solicitud para la Creación de Puesto y el Manual de Clasificación de Puestos.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

3. Entrevista al Jefe Solicitante para conocer las generalidades del puesto a crear.
4. Recopila información complementaria.
5. Elabora la Descripción de Funciones y los Requisitos del puesto y obtiene la validación de las mismas.
6. Realiza el análisis del puesto tomando como base la Descripción de Funciones, los Requisitos e información adicional disponible sobre el cargo.
7. Efectúa la valuación del puesto, el informe y nota de respuesta sobre la creación del cargo.
8. Entrega el informe, nota de respuesta, Descripción de Funciones y Requisitos del Puesto al Jefe de Sección Administración de Puestos.

#### **Jefe de Seccion Administración de Puestos**

9. Revisa el informe, nota de respuesta, Descripción de Funciones y Requisitos del Puesto.
10. Si existen observaciones en los documentos, entrega al Técnico de Recursos Humanos II para modificación.
11. Si no existen observaciones, valida el informe del puesto, Descripción de Funciones y Requisitos del Puesto.
12. Obtiene la autorización del Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos en la nota de respuesta sobre la creación del puesto.
13. Entrega nota de respuesta sobre la creación del puesto, Descripción y Requisito del Puesto a Secretaria I para remisión y archivo.

#### **Secretaria I**

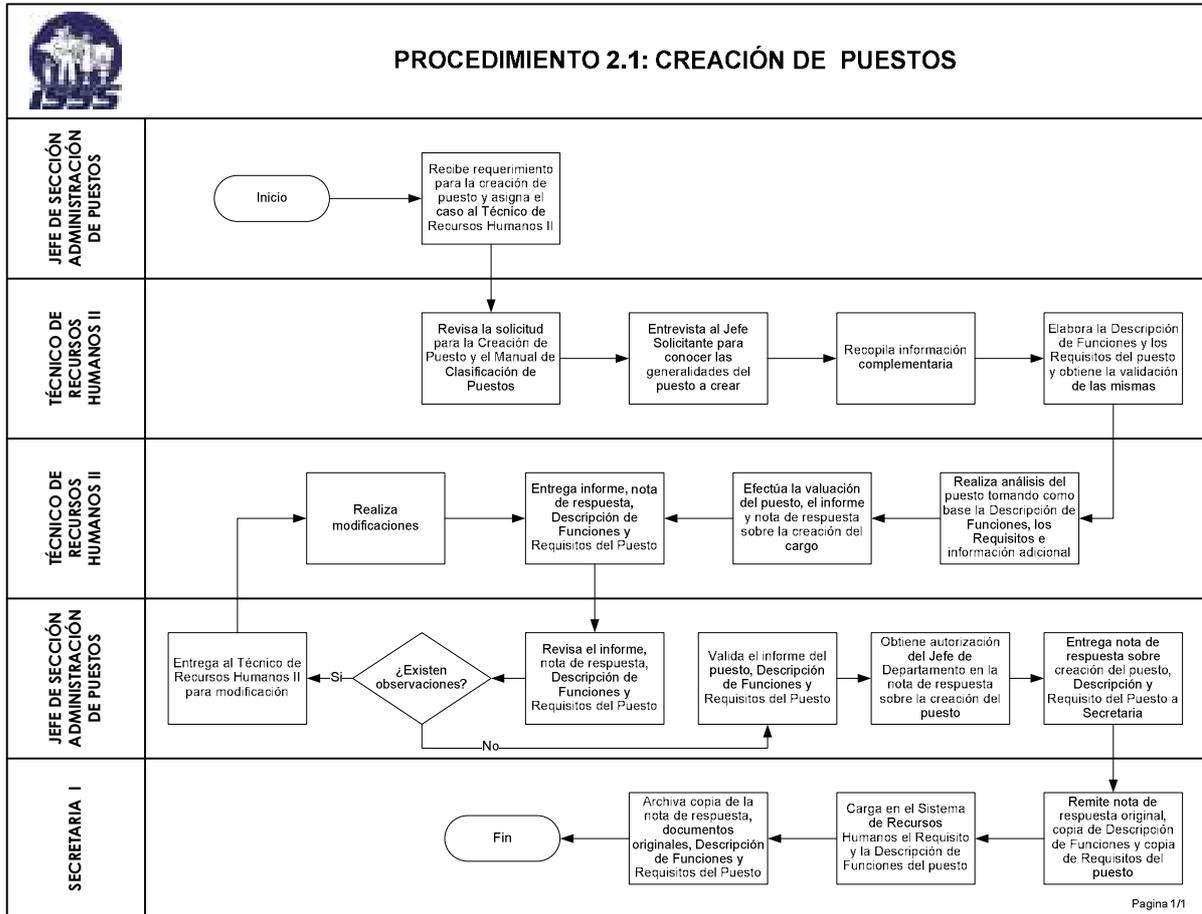
14. Remite el original de la nota de respuesta, copia de la Descripción de Funciones y copia de los Requisitos del puesto al Jefe Solicitante.
15. Carga en el Sistema de Recursos Humanos el Requisito y la Descripción de Funciones del puesto para consulta de los usuarios.
16. Archiva la copia de la nota de respuesta sobre la creación del puesto, los documentos originales de informe, Descripción de Funciones y Requisitos del Puesto.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.1.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.2 Actualización de Descripciones y Requisitos de Puesto**

### **2.2.1 Normas**

1. La Sección Administración de Puestos, será la dependencia responsable de la actualización de las Descripciones de Funciones y Requisitos de los puestos.
2. Los Requisitos de puestos son los requerimientos mínimos necesarios para desempeñar las funciones de un puesto determinado y que orientan la selección de los candidatos, a fin de considerar los conocimientos, experiencia y/o formación académica similar o superior.
3. Los Requisitos son definidos de acuerdo a las responsabilidades del puesto, por lo que deberán cumplirse; estos podrán ser sujetos de modificación a solicitud de las jefaturas, por necesidades institucionales o por iniciativa de la División de Recursos Humanos.

### **2.2.2 Descripción**

#### **Jefe Sección Administración de Puestos**

1. Recibe solicitud de actualización de Descripción y/o Requisito de puesto del Jefe Solicitante y asigna el caso al Técnico de Recursos Humanos II.

#### **Técnico de Recursos Humanos II**

2. Recibe y revisa solicitud sobre la actualización de Descripciones o Requisitos de puesto.
3. Contacta y entrevista al Jefe Solicitante para discutir lo requerido y analiza las modificaciones a realizar en las Funciones y/o Requisitos del puesto.
4. Si los cambios no son procedentes elabora nota de respuesta para la dependencia solicitante y entrega al Jefe de Sección Administración de Puestos para revisión.

#### **Jefe Sección Administración de Puestos**

5. Recibe y revisa nota de respuesta.
6. Si tiene observaciones informa al Técnico de Recursos Humanos II, para que realice las modificaciones correspondientes y posteriormente validarlos.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

7. Si no tiene observaciones firma nota de respuesta y entrega a Secretaria I para remisión correspondiente.

**Secretaria I**

8. Remite nota de respuesta al Jefe Solicitante.

**Técnico de Recursos Humanos II**

9. Si los cambios son procedentes actualiza las Descripciones y/o Requisitos de Puesto.
10. Gestiona revisión del Jefe Solicitante y remite al Jefe de Sección Administración de Puestos para validación.

**Jefe Sección Administración de Puestos**

11. Recibe y revisa Descripción y/o Requisito de Puesto actualizados.
12. Si tiene observaciones informa al Técnico de Recursos Humanos II, para que incorpore las modificaciones respectivas y posteriormente validarlo.
13. Si no tiene observaciones, entrega la Descripción y/o Requisito de Puesto a Técnico de Recursos Humanos II para que obtenga validación del Jefe Solicitante.

**Técnico de Recursos Humanos II**

14. Gestiona la validación del Jefe Solicitante.
15. Solicita validación del Jefe Sección Administración de Puestos.
16. Entrega Descripción y/o Requisito de Puesto a Secretaria I.

**Secretaria I**

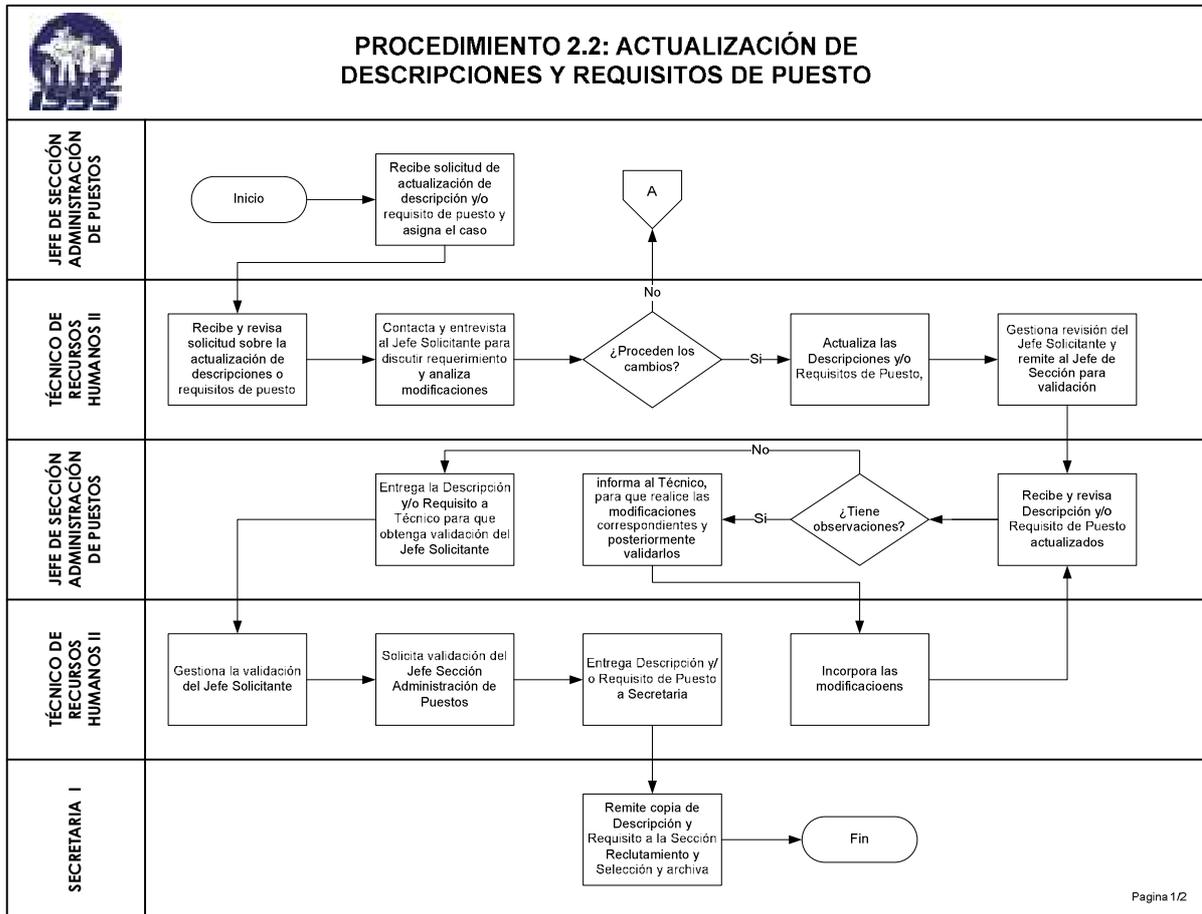
17. Remite copia de Requisito de Puesto a la Sección Reclutamiento y Selección y archiva documentación original.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.2.3 Diagrama de Flujo

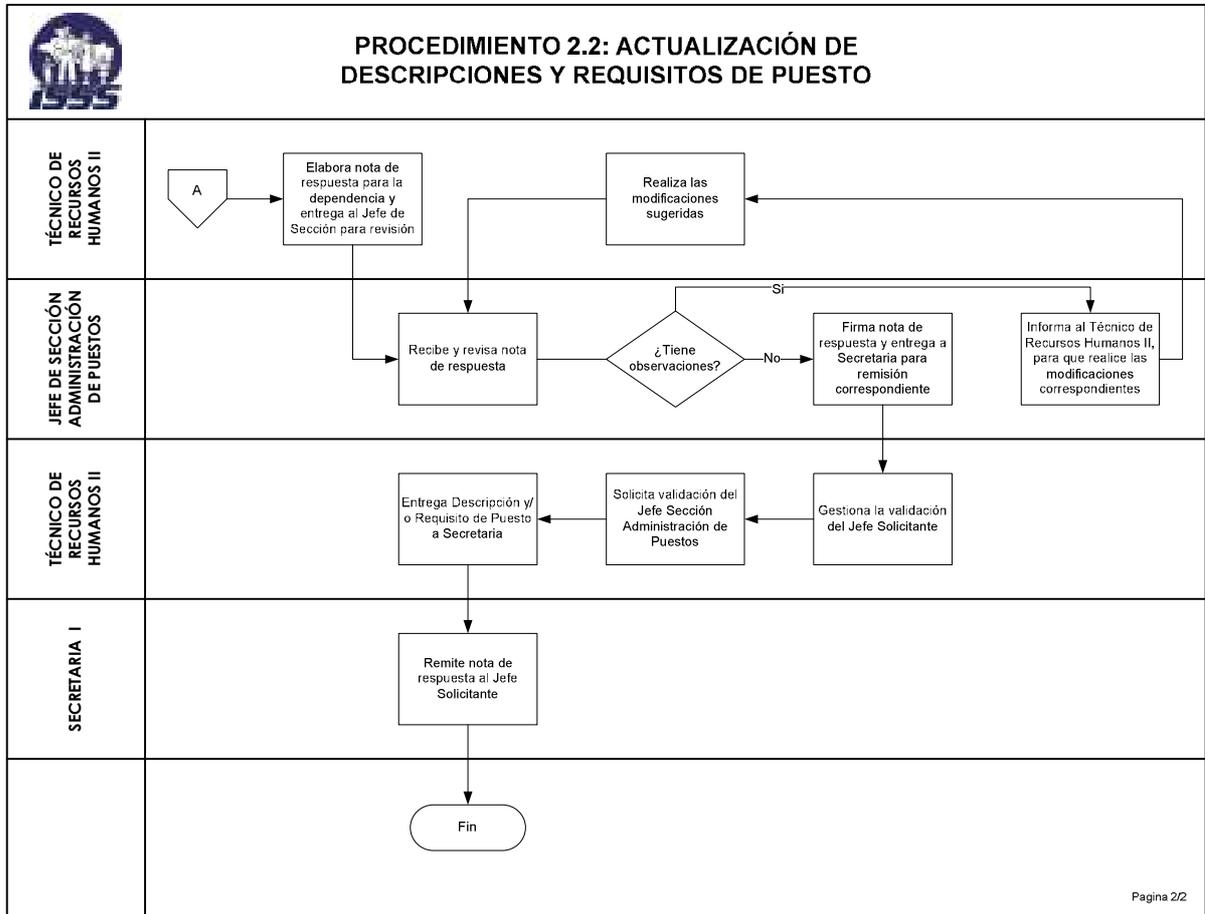




NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.3 Reclasificación de Puestos**

### **2.3.1 Normas**

1. Los estudios de reclasificación de puestos, se realizarán en los siguientes casos:
  - Por cambios en la estructura organizativa.
  - Por modificación de las funciones y responsabilidades de las áreas.
  - Por incorporación de un nuevo servicio.
  - Por proyectos que involucre la estructura de puestos o estudios salariales.
  
2. No procederán los estudios de reclasificación de puestos cuando:
  - Existan puestos similares en la misma ubicación escalafonaria, que puedan originar una reclasificación en cadena o distorsión en el Sistema Escalafonario.
  - Que por la naturaleza de sus funciones se determine que escalafonariamente el puesto esté ubicado correctamente.
  - Cuando se determine que la justificación de la solicitud se refiera específicamente a beneficiar salarialmente al empleado.
  - Por volumen de trabajo o carga laboral en el área, sin cambios en las funciones o responsabilidades del puesto de trabajo.
  
3. La ubicación de los puestos reclasificados dentro del Sistema Escalafonario, se determinará de acuerdo al análisis de las funciones y responsabilidades que contenga la descripción del puesto, haciendo uso del Manual de Valuación de Puestos.
  
4. De los cambios salariales y escalafonarios efectuados, como consecuencia de una reclasificación, se deberá disponer de la autorización correspondiente e informar a las Secciones involucradas para que apliquen los cambios a cada empleado.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **2.3.2 Descripción**

#### **Jefe de Sección Administración de Puestos**

1. Recibe del Jefe Solicitante el requerimiento para la reclasificación del puesto y lo entrega al Técnico de Recursos Humanos II.

#### **Técnico de Recursos Humanos II**

2. Revisa la Solicitud, el Manual de Clasificación de Puestos, la Descripción, Requisito y normativa para aplicar criterios sobre reclasificación de un puesto.
3. Realiza investigación de campo.
4. Ejecuta análisis de información recopilada.
5. Si encuentra cambios, actualiza la Descripción y/o Requisito del Puesto.
6. Si no encuentra cambios, elabora nota de respuesta.
7. Efectúa valuación del puesto y elabora el cuadro de costos, informe y nota de respuesta sobre la reclasificación.
8. Entrega al Jefe de Sección Administración de Puestos nota de respuesta, informe y cuadro de costos para revisión.

#### **Jefe de Sección Administración de Puestos**

9. Recibe y revisa nota de respuesta, informe, Descripción de Funciones, Requisito, solicitud de anteproyecto y anteproyecto de Acuerdo de Dirección General.
10. Si existen observaciones en los documentos, entrega al Técnico de Recursos Humanos II para modificación correspondiente.
11. Si no existen observaciones, valida el informe, Descripción de Funciones y Requisitos del Puesto.
12. Obtiene la autorización de la nota de respuesta, y anteproyecto de acuerdo y solicita a Técnico de Recursos Humanos II, actualizar el Manual de Clasificación de Puestos.
13. Entrega el original de la nota de respuesta sobre reclasificación de puesto, copia de la Descripción de Funciones y copia de los Requisitos del Puesto a Secretaria I para remisión y archivo.



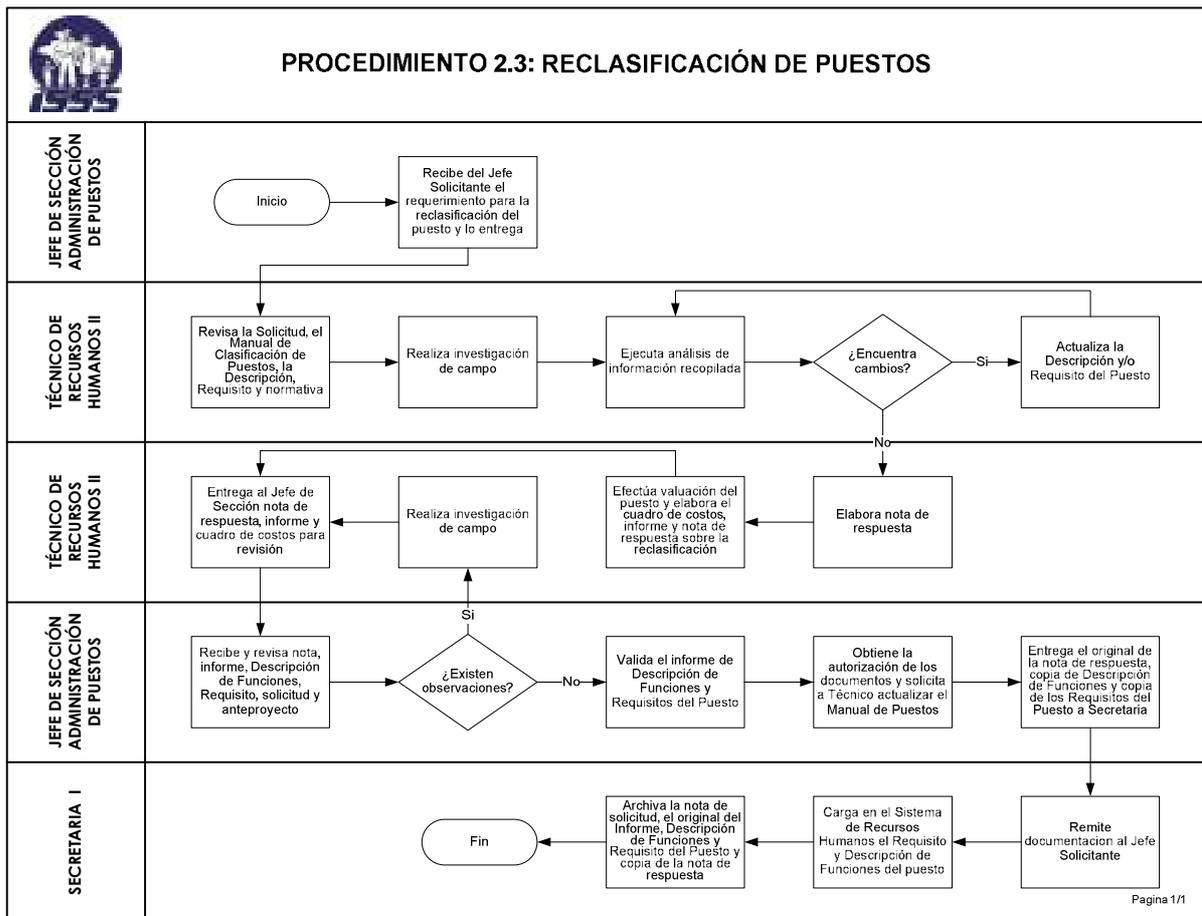
**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Secretaría I**

14. Remite el original de la nota de respuesta sobre reclasificación de puesto, copia de la Descripción de Funciones y copia de los Requisitos del Puesto al Jefe Solicitante.
15. Carga en el Sistema de Recursos Humanos el Requisito y Descripción de Funciones del puesto para consulta de los usuarios.
16. Archiva la nota de solicitud para reclasificación de puesto, el original del Informe, Descripción de Funciones y Requisito del Puesto y copia de la nota de respuesta.

**2.3.3 Diagrama de Flujo**





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.4 Actualización del Manual de Clasificación de Puestos**

### **2.4.1 Normas**

1. El Manual de Clasificación de Puestos será actualizado cada vez que surjan cambios en los puestos (título, categoría, clase, intervalo o salario).
2. La Sección Administración de Puestos deberá mantener un control de los puestos de trabajo creados, modificados o eliminados en el Manual de Clasificación de Puestos.
3. La Sección deberá notificar las modificaciones efectuadas en el Manual de Clasificación de Puestos a las Secciones involucradas, con el fin de que apliquen los cambios respectivos a los empleados, si fuera necesario.

### **2.4.2 Descripción**

#### **Jefe Sección Administración de Puestos**

1. Recibe solicitud sobre eliminación o modificación de puesto y asigna el caso al Técnico de Recursos Humanos II.

#### **Técnico de Recursos Humanos II**

2. Revisa la solicitud, contacta y entrevista al Jefe Solicitante para conocer las generalidades del puesto.
3. Realiza análisis de la información recopilada e informa al Jefe de Sección Administración de Puestos sobre los resultados del mismo.
4. Si la solicitud es procedente efectúa en el Manual de Clasificación de Puestos la eliminación o modificación del puesto.
5. Si la solicitud no es procedente notifica a Jefe Solicitante.
6. Elabora nota informando a la Sección Movimientos de Personal los cambios que se llevaron a cabo en dicho Manual y entrega al Jefe de Sección Administración de Puestos para revisión.

#### **Jefe Sección Administración de Puestos**

7. Recibe y revisa nota, si hubiere, sobre la modificación o eliminación del puesto.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

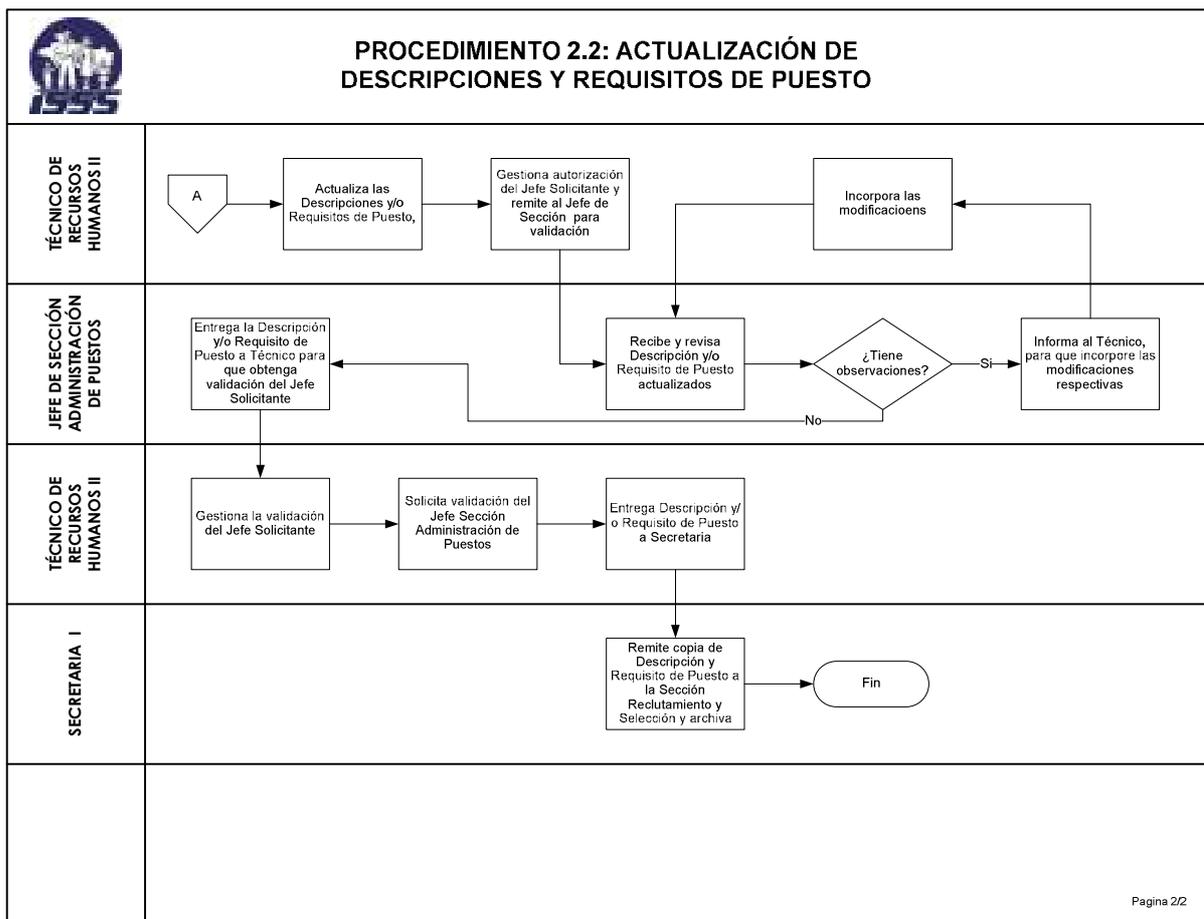
**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

8. Si existen observaciones, entrega nota a Técnico de Recursos Humanos II para modificación correspondiente.
9. Si no existen observaciones autoriza la nota.
10. Obtiene en la nota el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos y entrega a Secretaria I para remisión.

**Secretaria I**

11. Remite original de la nota a la Sección Movimientos de Personal con copia al Jefe Solicitante y a la Sección Reclutamiento y Selección.
12. Archiva copia de la nota sobre modificación o eliminación del puesto.

**2.4.3 Diagrama de Flujo**





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO**

### **2.5 Cambio Automático**

#### **2.5.1 Normas**

1. Toda aplicación de cambio automático implicará modificar el puesto de un empleado, que a pesar de estar nombrado en un cargo por un período no menor de un año, realiza funciones diferentes a las de dicho cargo; este movimiento requiere comprobar las actividades que realiza el empleado.

#### **2.5.2 Descripción**

##### **Jefe Sección Administración de Puestos**

1. Recibe Solicitud para Cambios Automáticos del área solicitante, con el visto bueno de la Jefatura inmediata y asigna el caso al Técnico de Recursos Humanos II.

##### **Técnico de Recursos Humanos II**

2. Recibe Solicitud para Cambios Automáticos y verifica el nombramiento y ubicación escalafonaria del empleado en el Sistema.
3. Realiza investigación de campo entrevistando al Jefe de Área Solicitante.
4. Si es procedente el cambio automático, gestiona firma del Jefe Solicitante para la confirmación de funciones.
5. Efectúa análisis, elabora informe con detalle de costos, nota de respuesta, solicitud de Anteproyecto y Anteproyecto de Acuerdo de Dirección General.
6. Si no es procedente el cambio automático, elabora Nota de no Procedencia y entrega a Jefe de Sección Administración de Puestos para revisión.

##### **Jefe de Sección Administración de Puestos**

7. Recibe y revisa nota de respuesta, solicitud de Anteproyecto y Anteproyecto de Acuerdo de Dirección General, e informe con detalle de costos.
8. Si existen observaciones en los documentos, entrega al Técnico de Recursos Humanos II para modificación.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

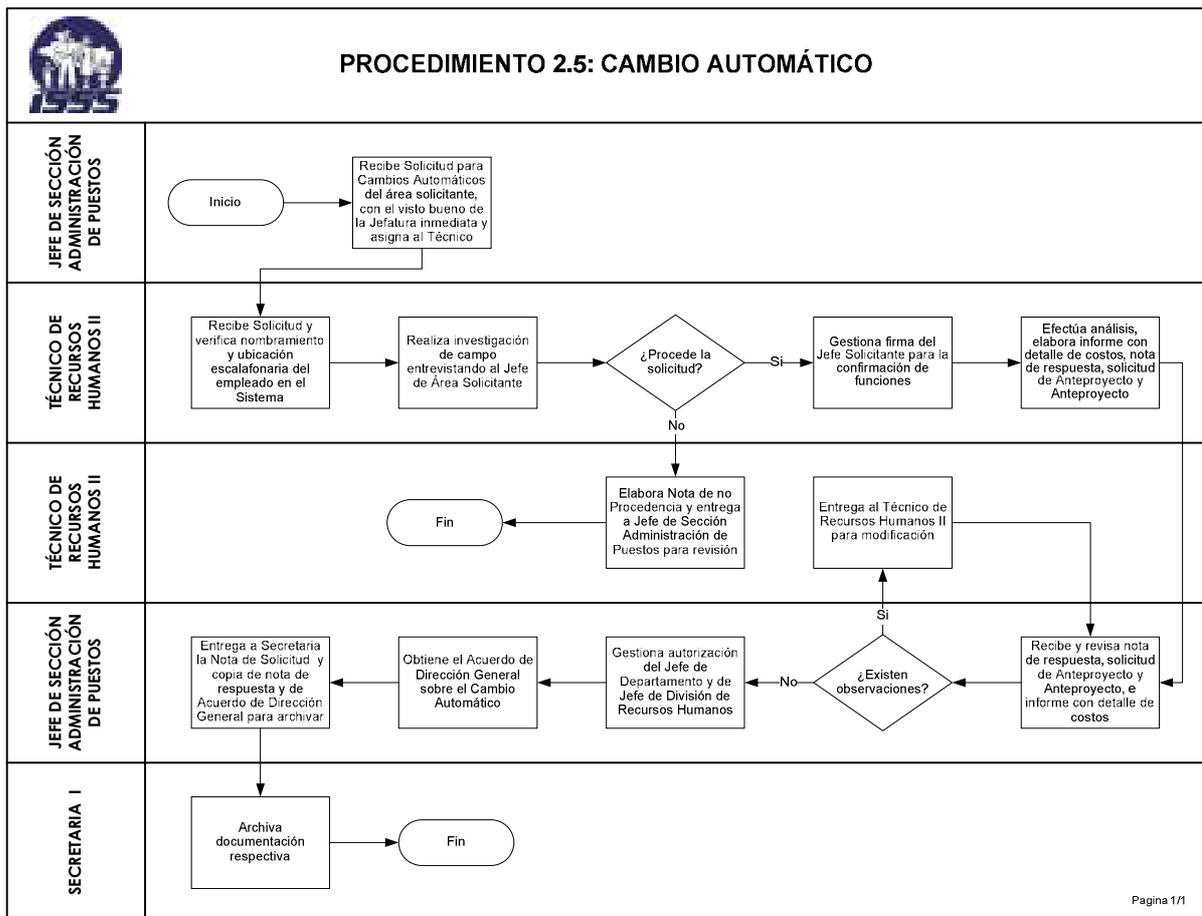
**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. Si no existen observaciones gestiona autorización del Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos y de Jefe de División de Recursos Humanos.
10. Obtiene el Acuerdo de Dirección General sobre el Cambio Automático.
11. Entrega a Secretaria I la Nota de Solicitud del Cambio Automático y copia de nota de respuesta y de Acuerdo de Dirección General para archivar.

**Secretaria I**

12. Archiva documentación respectiva.

**2.5.3 Diagrama de Flujo**



Página 1/1



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.6 Ordenamiento Escalafonario**

### **2.6.1 Normas**

1. La Sección Administración de Puestos, será la responsable de realizar el análisis respectivo, que conlleve la modificación en la ubicación escalafonaria del empleado de acuerdo al puesto que ocupa.
2. Los ordenamientos escalafonarios se harán por las siguientes razones:
  - Por reestructuración organizativa.
  - Por innovación de procesos del área, en donde involucre reducción de personal.
  - Por necesidades institucionales que involucre movimientos de personal.

### **2.6.2 Descripción**

#### **Jefe Sección Administración de Puestos**

1. Recibe Solicitud para Ordenamientos Escalafonarios del área solicitante, con el visto bueno de la Jefatura inmediata y asigna el caso al Técnico de Recursos Humanos II.

#### **Técnico de Recursos Humanos II**

2. Recibe Solicitud para Ordenamientos Escalafonarios y verifica el nombramiento y ubicación escalafonaria del empleado en el Sistema.
3. Realiza investigación de campo y entrevista al Jefe de Área Solicitante.
4. Si no es procedente el Ordenamiento Escalafonario elabora Nota de no Procedencia.
5. Gestiona autorización de nota con el Jefe de Sección Administración de Puestos y envía nota a Jefe de Área Solicitante.
6. Si es procedente el Ordenamiento Escalafonario, solicita nota de aceptación del empleado del cambio de clase.
7. Elabora y entrega nota de respuesta, solicitud de Anteproyecto y Anteproyecto de Acuerdo de Dirección General al Jefe de Sección Administración de Puestos.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Jefe de Sección Administración de Puestos**

8. Gestiona autorización del Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos en nota de respuesta, y de Jefe de División de Recursos Humanos en solicitud de Anteproyecto y Anteproyecto de Acuerdo de Dirección General.
9. Obtiene el Acuerdo de Dirección General sobre el Ordenamiento Escalafonario.
10. Entrega a Secretaria I la Nota de Solicitud del Ordenamiento Escalafonario y copia de nota de respuesta y de Acuerdo de Dirección General para archivar.

**Secretaria I**

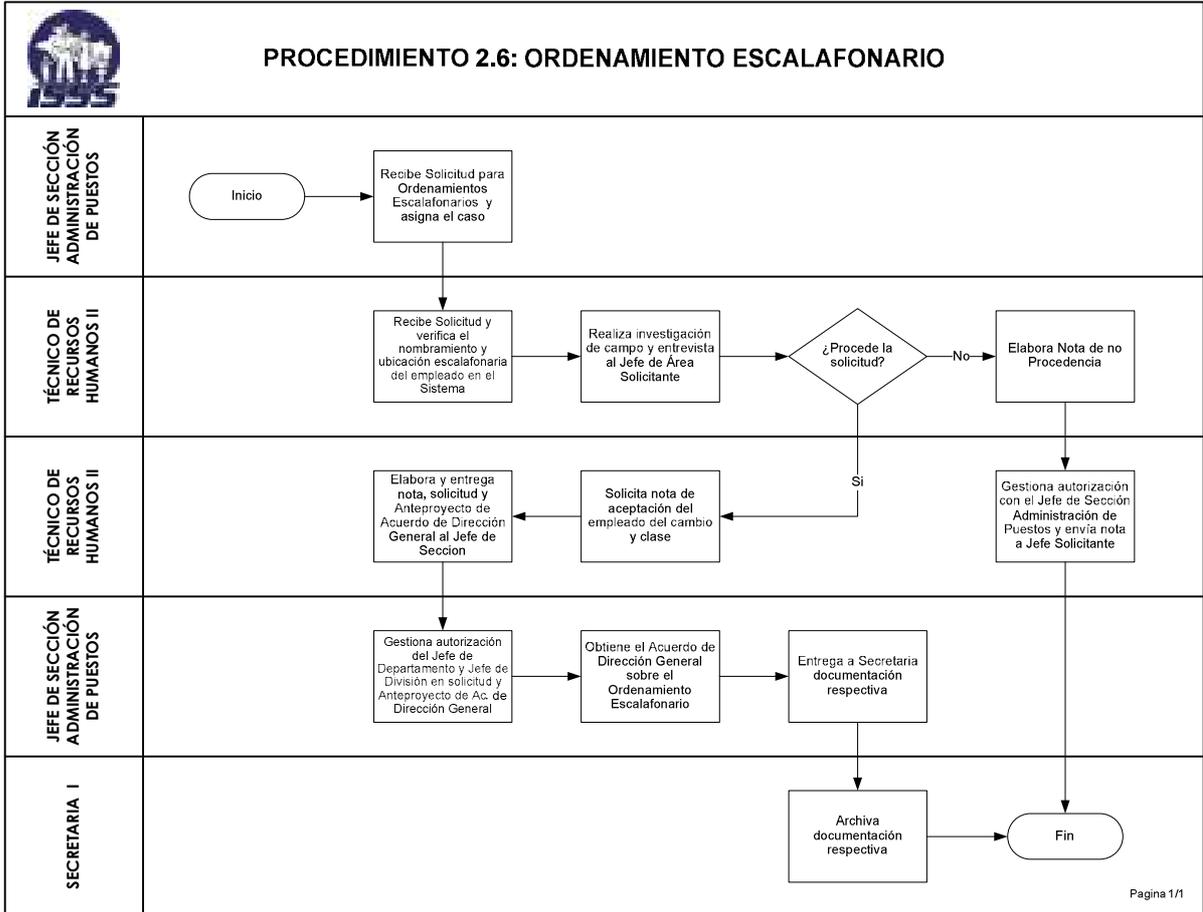
11. Archiva documentación respectiva.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.6.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE PLAZA**

### **2.7 Investigación de Plaza**

#### **2.7.1 Normas**

1. La Sección Administración de Puestos, será la responsable de atender las solicitudes de plazas para funcionamiento, las cuales serán analizadas antes de su otorgamiento.
2. La cantidad de plazas resultantes de las investigaciones de plaza serán incorporadas al presupuesto de plazas, a fin de contar con la disponibilidad financiera para cubrirlas.

#### **2.7.2 Descripción**

##### **Jefe Sección Administración de Puestos**

1. Recibe solicitud de requerimiento de plaza, consolida en matriz de necesidades y asigna el caso al Técnico de Recursos Humanos II.

##### **Técnico de Recursos Humanos II**

2. Recibe y revisa solicitud de requerimiento de plaza.
3. Efectúa investigación de campo.
4. Realiza análisis de investigación de plaza y elabora informe y nota respectiva.
5. Remite nota e informe de investigación de plazas al Jefe de Sección Administración de Puestos para su revisión.

##### **Jefe Sección Administración de Puestos**

6. Recibe y revisa informe y nota de respuesta del estudio.
7. Si existen modificaciones, entrega informe y nota al Técnico de Recursos Humanos II para corrección.
8. Si no existen modificaciones autoriza informe y verifica disponibilidad de plazas a través de Sección Movimientos de Personal.
9. Obtiene información sobre disponibilidad de plazas.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Si no existe disponibilidad de plazas solicita incorporación en el presupuesto de plazas para el siguiente año.
11. Si existe disponibilidad de plazas, obtiene autorización en nota del Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos.
12. Entrega a Secretaria I nota, informe y matriz de plazas del estudio para remisión y archivo.

### **Secretaria I**

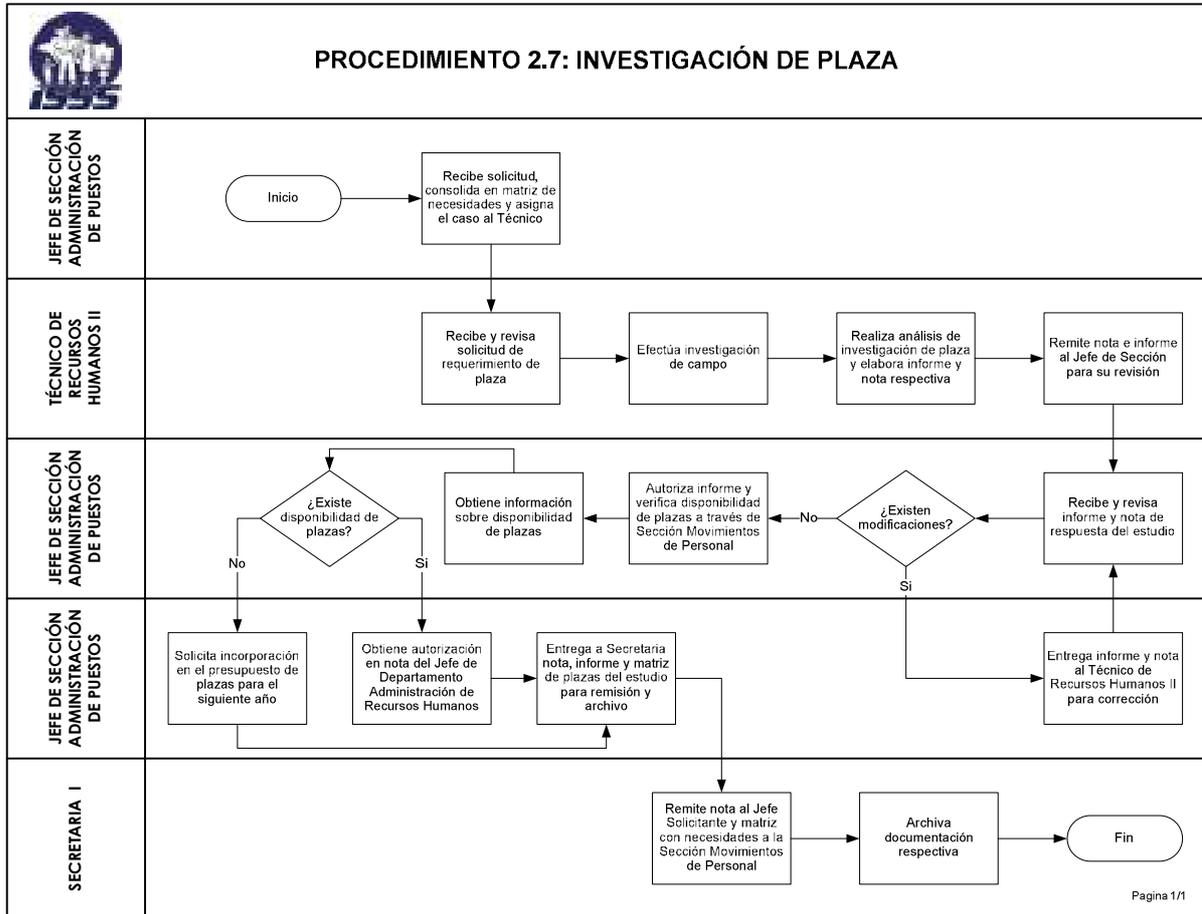
13. Remite nota del estudio al Jefe Solicitante y matriz con necesidades de plazas para presupuestar el siguiente año a la Sección Movimientos de Personal.
14. Archiva documentación respectiva.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.7.3 Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.8 Evaluación de Plazas para Proyectos Nuevos**

### **2.8.1 Normas**

1. La Sección Administración de Puestos será la responsable de la evaluación de plazas para proyectos nuevos, de acuerdo a los requerimientos de los administradores del proyecto o jefaturas solicitantes.
2. La Sección Administración de Puestos, programará las reuniones con las Jefaturas de las Dependencias involucradas con el objetivo de contar con elementos que permitan valorar la necesidad de las plazas solicitadas.
3. La Sección Administración de Puestos será la responsable de remitir los resultados de las evaluaciones de plazas a los Jefes Solicitantes y a las Secciones correspondientes sobre las plazas aprobadas para fines presupuestarios.

### **2.8.2 Descripción**

#### **Jefe Sección Administración de Puestos**

1. Recibe solicitud de creación de plazas de las Subdirecciones y Unidades respectivas y asigna el caso al Técnico de Recursos Humanos II.

#### **Técnico de Recursos Humanos II**

2. Recibe y revisa solicitud de requerimiento de plazas.
3. Recopila y analiza la información obtenida sobre los nuevos proyectos.
4. Elabora Matriz de Necesidades de Plazas para nuevos proyectos con costos y entrega a Jefe de Sección Administración de Puestos para revisión.

#### **Jefe Sección Administración de Puestos**

5. Recibe y revisa matriz de necesidades de plazas para proyectos nuevos.
6. Si existen observaciones, entrega al Técnico de Recursos Humanos II para su modificación.
7. Si no existen observaciones, verifica disponibilidad de plazas a través de Sección Movimientos de Personal.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 8. Si no existe disponibilidad de plazas, solicita la gestión de la creación de plazas en ejecución o la incorporación en el presupuesto de plazas para el siguiente año.
- 9. Si existe disponibilidad de plaza elabora nota de respuesta y obtiene firma de autorización del Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos.
- 10. Entrega a Secretaria I nota y matriz de plazas para remisión y archivo.

### Secretaria I

- 11. Remite nota de respuesta al Jefe Solicitante y matriz de necesidades de plazas a la Sección Movimientos de Personal para fines presupuestarios.
- 12. Archiva documentación respectiva.

### 2.8.3 Diagrama de Flujo

