



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AN\_DRH\_DTARH\_31-mayo -2022

VERSIÓN 1

*Introducción*

*Generalidades*

*Políticas de calidad*

*Objetivo general*

*Base legal*

*Definiciones*

*Estructura organizativa*

*Objetivos y funciones*

*Procedimientos y flujogramas*

*Formularios*

*Anexos*

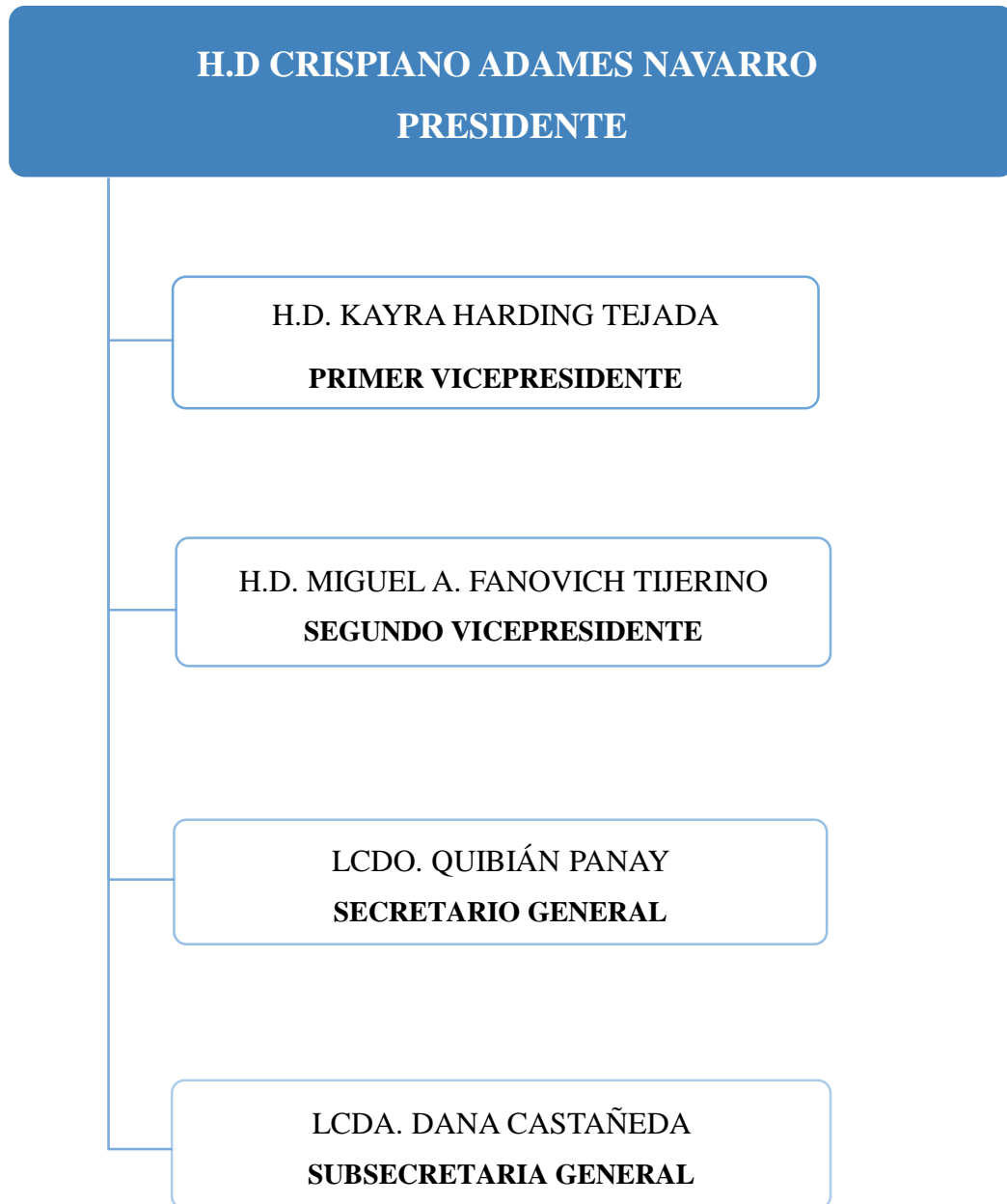
*Firmas*

*Historial de cambios*

*“Documento No Controlado a excepción del original.”*



## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

JORGE LUIS PEÑALOZA  
DIRECTOR

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

LCDA. ERIKA GORDÓN  
JEFE

LCDA. NEIDA GONZÁLEZ  
ANALISTA

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR:  
LCDA. DIANA RODRÍGUEZ  
CORRECTORA



## ÍNDICE

I. GENERALIDADES .....	8
1. Política de calidad .....	8
1.1. Objetivos de calidad .....	8
1.2. Objetivo general del manual .....	9
1.2.1. Objetivos específicos del manual .....	9
1.3. Alcance.....	9
1.4. Responsabilidad .....	9
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos .....	10
II. BASE LEGAL .....	12
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....	16
IV. NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	21
4.1. Normas de control interno para el área de administración del recurso humano (3.5).....	21
4.1.1. Descripción y análisis de cargos (3.5.1).....	21
4.1.2. Incorporación de servidores públicos (3.5.2).....	21
4.1.3. Control y evaluación del desempeño (3.5.3).....	22
4.1.4. Capacitación y entrenamiento permanente (3.5.4).....	23
4.1.5. Movimiento de servidores público (3.5.5) .....	24
4.1.6. Mantenimiento del orden, moral y disciplina (3.5.6).....	25
4.1.7. Información actualizada del personal (3.5.7).....	25
4.1.8. Aplicación de la tercerización en las entidades (3.5.8) .....	26
4.1.9. Asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de los servidores públicos (3.5.9).....	27
4.1.10. Compensación de becas de estudios otorgadas al personal (3.5.10) .....	28
4.1.11. Prohibición de recibir regalos u otros beneficios distintos a la remuneración (3.5.11).....	29
4.2. Normas de evaluación de desempeño de la Asamblea Nacional .....	29
V. NORMA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASE OCUPACIONAL .....	34
5.1. Consideraciones generales del Manual de Clases Ocupacionales.....	40
5.2. Normas generales del Manual de Clase Ocupacional .....	40
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	42
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	44
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	44
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	46
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	47
VIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA.....	56
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO .....	57
Flujograma del procedimiento .....	59
PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA REALIZAR RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	60
Flujograma del procedimiento .....	62
PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA REALIZAR NOMBRAMIENTO.....	63
Flujograma del procedimiento .....	65
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ENRIQUECIMIENTO DEL CARGO CON NUEVAS E IMPORTANTES FUNCIONES.....	66
Flujograma para del procedimiento.....	68
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL EMPOBRECIMIENTO DEL CARGO POR ELIMINACIÓN DE FUNCIONES SIGNIFICATIVAS .....	69



Flujograma para procedimiento .....	71
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROCESO DISCIPLINARIO .....	72
Flujograma del procedimiento .....	74
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL CLASE OCUPACIONAL .....	75
Flujograma del procedimiento .....	77
VIII. FORMULARIOS E INSTRUCTIVO .....	78
IX. FIRMAS .....	132
X. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	134



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto presentarle el proceso administrativo que contiene la actividades, descripción y análisis de cargo, evaluación, reclutamiento y selección, nombramiento y demás procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos que deben seguirse en la realización de las funciones.

El Manual de procedimientos administrativos del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional, se convierte en una herramienta que permite planear, programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades desarrolladas por esta unidad.

Por lo anterior, la Dirección de Desarrollo Institucional, en conjunto con el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos, se ha dado la tarea de coordinar la elaboración del presente manual.

Con la implementación y actualización constante de este documento se busca minimizar los errores en cada uno de los procesos que se llevan a cabo.

El presente manual está integrado por el marco jurídico, que fundamenta los procedimientos, objetivos, las normas de operación, la descripción narrativa, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

Este documento deberá ser renovado cada tres años o en la medida en que se realicen cambios legales que hayan variado la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de que siempre este actualizado.



- **GENERALIDADES**



## **I. GENERALIDADES**

Para la Asamblea Nacional es de suma importancia establecer los procesos de descripción y análisis de cargos, características de las tareas y los cometidos de un puesto de trabajo en un entorno organizativo dado, a fin de determinar el perfil de habilidades, experiencia, conocimientos y necesidades individuales; y de esta manera, determinar los perfiles de los ocupantes, seleccionar el personal, orientar la capacitación, realizar la evaluación de desempeño, establecer un sistema de sueldos, salarios, remuneraciones y prestaciones. Requeridos para el fortalecimiento institucional en cumplimiento de la Ley 6 de 22 de enero de 2002, Art. 8 y 9, 11 de Transparencia.

### **1. Política de calidad**

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

#### **1.1. Objetivos de calidad**

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.





## **1.2. Objetivo general del manual**

Regular el procedimiento de análisis de cargo, evaluación, reclutamiento y selección, nombramiento, cese y demás procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos.

### **1.2.1. Objetivos específicos del manual**

1.2.1.1. Establecer las responsabilidades y que cada servidor pueda identificar que el trabajo se está realizando adecuadamente y con apego a la normativa establecida.

1.2.1.2. Garantizar la selección de los candidatos con mayor adecuación para cada posición y el cumplimiento de las normativas establecidas.

1.2.1.3. Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, los derivados de los procesos de revisión contractual y salarial.

1.2.1.4. Efectuar el análisis de los cargos de la institución para determinar sus principales características y dimensiones y dar seguimiento al Programa de Clasificación de Cargos y Remuneraciones conforme a lo establecido en las normas de la Ley de Carrera Legislativa como base fundamental de los Programas de Recursos Humanos.

## **1.3. Alcance**

Su aplicación y uso abarca todo el personal, a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa; además, establece las relaciones y el nivel de coordinación, teniendo en consideración la estructura organizativa.

## **1.4. Responsabilidad**

El Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en él.



Los funcionarios son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

### 1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

107	Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DTARH_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DTARH_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DTARH_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año

Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional previo aviso y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual del departamento deberán acceder al sitio web <http://www.asamblea.gob.pa/transparencia/>



- **BASE LEGAL**



## II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.
- **Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional** que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- **Ley No. 9 del 20 de junio de 1994**, “por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”.
- **Ley 12 de 10 de febrero de 1998**, por la cual se desarrolla la carrera del Servicio Legislativo.
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley No. 24 del 2 de Julio de 2007**, "Que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones”.
- **Ley No. 14 de 28 de enero de 2008**, “Que adiciona el artículo 166-A al Código de Trabajo y dicta otras disposiciones”.
- **Ley N° 43 del 2009**, “Que reforma la Ley 9 de 1994, que desarrolla la Carrera Administrativa, y la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones”.
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009** establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así



como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.

- **Ley 4 de 25 de febrero de 2010**, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998 y Desarrolla la Carrera de Servicio Legislativo, y dictan otras disposiciones.
- **Ley 39 de 30 de mayo de 2017** que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Resolución 42 de 9 de junio de 1998** de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 72 de 11 de julio de 2000**, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 80 de 9 de agosto de 2001**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- **Resolución 117 de 7 de agosto de 2002**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- **Resolución 263 del 30 de junio de 2008**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- **Resolución 52 de 12 de agosto de 2009**, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.
- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.
- **Resolución 47 de 5 de agosto de 2010**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 45 de 3 de agosto de 2012**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015**, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.



- **Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con sus departamentos.
- **Resolución 99 de 23 de agosto de 2019**, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- **Resolución 539 de 9 de febrero de 2021**, donde se reorganiza la Dirección de Comunicación, y crea la Subdirección de Seguridad Parlamentaria.
- **Resolución 33 de 5 de agosto de 2021**, crea la unidad de Verificación de cumplimiento de las leyes.
- **Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021**, que se modifica la estructura organizativa, donde se elimina el Departamento de Proyectos Especiales, se cambia la denominación del Departamento de Planificación y Proceso a Departamento de Planificación, así como del Departamento de Gestión de Calidad a Departamento de Gestión de Calidad y Procesos.
- **Decreto Ejecutivo No. 222 del 12 de Septiembre de 1997**, “Por el cual se reglamenta la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa”.



## • **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



### III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**3.1. Actividad:** Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

**3.2. Administrar:** Realización de actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**3.3. Administración de recursos humanos:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

**3.4. Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.

**3.5. Análisis de cargo:** Proceso de reunir y registrar información relativa a los cargos dentro de la institución, la cual se registra en descripciones y especificaciones de cargos.

**3.6. Análisis ocupacional:** Proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren.

**3.7. Análisis de puesto:** Estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente para desempeñarlo satisfactoriamente.

**3.8. Cargo:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sean profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

**3.9. Características profesiográficas del ocupante:** actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

**3.10. Carrera administrativa:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.

**3.11. Clasificación de puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.





**3.12. Compensación y beneficios:** es el elemento que permite a la empresa o institución atraer y retener los recursos humanos que necesita, y al colaborador, satisfacer sus necesidades materiales, de seguridad y estatus.

**3.13. Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

**3.14. Descripción del puesto:** Un resumen de los aspectos y características más importantes de un puesto, incluyendo el propósito del puesto y el detalle de sus principales tareas y obligaciones.

**3.15. Destreza:** Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.

**3.16. Educación formal:** Formación ordenada de manera cronológica dentro del sistema educativo y que se extiende desde la escuela primaria hasta la universidad.

**3.17. Educación No formal:** Educación impartida fuera del sistema escolar en forma regular o intermitente.

**3.18. Escala de salarios:** Clases de puestos, con sus categorías y montos salariales correspondientes.

**3.19. Especialización:** Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

**3.20. Escala remunerativa (escala salarial):** comprende las categorías remunerativas de una determinada institución regulada por el régimen laboral de la actividad pública diferenciadas por grupos ocupacionales.

**3.21. Estrategia:** Proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas, fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.

**3.22. Estrato ocupacional:** Conjunto de clases de similar naturaleza respecto de su ámbito de acción en la estructura organizativa y ocupacional.

**3.23. Experiencia:** Conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo.

**3.24. Funciones:** Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada. En la práctica, este término se ha utilizado como sinónimo de tareas y actividades de los puestos o de las clases.



**3.25. Grupos ocupacionales:** Conjunto de clase y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo. Son categorías que permiten organizar los cargos en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.

**3.26. Habilidad:** Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

**3.27. Jefe:** Superior, director, cabeza de organización, institución o agrupación. Quien desempeña una jefatura formal; ejerce el mando supremo o posee las principales atribuciones en una organización o unidad de esta.

**3.28. Manual descriptivo de clases:** Instrumento técnico de carácter indicativo, que describe la estructura ocupacional de la organización con base en los puestos de trabajo. Cada una de las clases que lo conforman contiene: título, propósito, características, actividades, responsabilidades de supervisión, requisitos académicos y técnicos, competencias institucionales y requisitos legales.

**3.29. Manual de procedimientos:** Documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

**3.30. Nivel del puesto:** Especifica la posición que ocupa un puesto en la estructura jerárquica de una organización.

**3.31. Organigrama:** Representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella; en él se especifican las redes de autoridad y comunicación formales de la organización.

**3.32. Perfil profesional:** Requisitos mínimos que deben reunir los potenciales ocupantes de los puestos, incluye: experiencia laboral previa, educación formal necesaria, conocimientos necesarios, condiciones personales, etc.

**3.33. Programa de incentivos:** Conjunto de métodos, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos por seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios, cuya finalidad es motivar a los servidores a un mejor y efectivo desempeño de sus funciones y así beneficiar tanto a los servidores como a la institución.

**3.34. Política:** Establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.

**3.35. Política salarial:** Conjunto de directrices, orientaciones y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de conformidad con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.

**3.36. Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.



**3.37. Reasignación:** Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.

**3.38. Reclasificación:** Acto formal de rectificar la asignación de un puesto por considerarse improcedente la clasificación establecida.

**3.39. Requisitos:** Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.

**3.40. Responsabilidades:** Está definida por una o varias obligaciones que identifican y describen el fin principal o la razón de ser del puesto.

**3.41. Sueldo:** Remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

**3.42. Supervisor y no supervisor:** Indica quiénes son el supervisor y los subordinados directos.

**3.43. Supervisión ejercida:** Factor que mide el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que estas requieren.

**3.44. Supervisión recibida:** Factor que mide el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos.

**3.45. Tabulador salarial:** Documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo y permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

**3.46. Valoración de cargo:** Técnica que determina el valor de un cargo dentro de una organización en función de los cargos que conforman la misma.

**3.47. Vacaciones:** Descanso al que tiene derecho el servidor después de un (1) año continuo de labores.



IV.

• **NORMAS DE CONTROL  
INTERNO GUBERNAMENTAL**



## IV. NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

### 4.1. Normas de control interno para el área de administración del recurso humano (3.5)

La administración del personal comprende una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales; lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa.

Estas normas describen los controles internos que son requeridos para incrementar los niveles de eficiencia en la administración del recurso humano que presta servicios en las entidades del sector público.

#### 4.1.1. Descripción y análisis de cargos (3.5.1)

Deben formularse y revisarse periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de la institución.

Contenido:

- a) Se denomina cargo al conjunto de tareas orientadas al logro de un objetivo. Exige la contratación de una persona, que con un mínimo de calificaciones puede ejercer de manera competente, las funciones y responsabilidades que se le asignen.
- b) La clasificación de cargos es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
- c) La entidad debe contar con un documento que contenga la descripción (tareas) y requisitos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento debe ser actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

#### 4.1.2. Incorporación de servidores públicos (3.5.2)

El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de comentario:



- a) La incorporación de servidores públicos es un proceso técnico que comprende, la convocatoria, evaluación y selección de los postulantes más idóneos para ocupar cargos en las entidades del sector público. La selección permite identificar a quienes, por su conocimiento, experiencia y actitudes, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.
- b) La administración debe asegurarse de que cada servidor que ingresa a la entidad, reúna los requisitos establecidos en la descripción del cargo. Estos requisitos deberán ser acreditados y documentados por quien presta el servicio. Corresponde al Área de Recursos Humanos de cada entidad participar en los procesos relacionados con la incorporación de los servidores públicos.
- c) Corresponde al titular de la entidad determinar si los contratos por suscribir con firmas privadas se adecuan a las necesidades, que dieron lugar a su suscripción.
- d) Cuando la entidad contrate a otras empresas que proporcionen personal para realizar funciones administrativas o técnicas en la entidad, debe verificar sus antecedentes y experiencia, a fin de garantizar los resultados en la prestación de sus servicios.

#### **4.1.3. Control y evaluación del desempeño (3.5.3)**

El control y la evaluación del desempeño deben ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.

Comentario:

- a) La evaluación del recurso humano es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor se desempeña de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.
- b) Esta acción de personal es de importancia vital y debe ser efectuada por el superior inmediato que supervisa la labor del servidor, quien debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de desempeño se utilizan



también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ajustes salariales.

c) La evaluación debe reflejar fielmente el desempeño y comportamiento del servidor, a efecto de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo. Las evaluaciones que se efectúan para cumplir otros fines, no son recomendables, por cuanto afectan el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.

d) El titular de cada entidad debe aprobar políticas y procedimientos de evaluación de personal, las cuales deben ser del conocimiento de los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su desempeño. Asimismo, están en la obligación de comunicar a los servidores a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Corresponde al Área de Recursos Humanos de cada entidad participar en este proceso.

e) La evaluación del desempeño de los servidores debe ser permanente, debiendo formalizarse con la frecuencia fijada por ley; sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.

f) Solo el personal autorizado del Área de Recursos Humanos de la entidad y los funcionarios designados por la alta dirección tendrán acceso a los expedientes de personal, los cuales deberán ser apropiadamente protegidos.

#### **4.1.4. Capacitación y entrenamiento permanente (3.5.4)**

Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel en la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

Comentario:

a) La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor



desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

b) En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

c) Los servidores designados por la entidad, para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento grupal.

d) Los jefes deben concentrar sus esfuerzos en el mejoramiento de su personal y desarrollar las habilidades que posea. Asimismo, deben preocuparse por motivar a su personal a efecto de que se mantengan actualizados, cuando menos en los aspectos relacionados con sus actividades.

#### **4.1.5. Movimiento de servidores público (3.5.5)**

Las acciones que implican movimientos del personal (rotación, asignaciones temporales, traslado, reubicación y otras) deben responder a necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

Comentario:

a) El movimiento del personal incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.

b) La rotación de personal es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al movimiento del servidor a otras áreas, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación, cuando es muy frecuente, puede afectar la operatividad interna de la entidad, sino se adoptan adecuadas medidas para su racionalización.





- c) Las asignaciones temporales, traslados, reubicaciones y otras acciones de personal, deben responder a necesidades institucionales, y estar debidamente justificadas.
- d) El movimiento no debe ser utilizado injustificadamente como mecanismo para reubicar al servidor público sin un criterio técnico y en áreas, en las cuales sus conocimientos y experiencias no van a ser aprovechadas por la institución.

#### **4.1.6. Mantenimiento del orden, moral y disciplina (3.5.6)**

Los titulares de la entidad deben adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores.

Comentario:

- a) Se denomina orden a la adecuada disposición y ubicación del recurso humano, al interior de la entidad, orientada a evitar pérdida de tiempo y materiales. Moral es el conjunto de valores o principios que se asume como modelos ideales de comportamiento. Disciplina es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones establecidas.
- b) El recurso humano de la entidad debe desarrollar sus actividades con plena observancia de los preceptos antes anotados, los cuales deben formar parte de la política impartida por la alta dirección.
- c) Los titulares de cada entidad no solo deben garantizar y motivar el cumplimiento de tales principios en el trabajo que ejecutan los servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia del orden, moral y disciplina, en el desempeño de la función pública.

#### **4.1.7. Información actualizada del personal (3.5.7)**

Debe diseñarse e implementar registros que contengan la información actualizada de todos los servidores de la entidad.

Comentario:



- a) La existencia de registros, donde se consignen la información de todos y cada uno de los servidores, nombrados o contratados, permite a la administración, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- b) Cada registro o expediente personal debe contener el historial de cada servidor, siendo responsabilidad de la unidad de recurso humano de la que haga sus veces de administrarlo, debiendo definir la estructura que debe tener para consignar la información básica del trabajador.
- c) Todo el personal de la entidad, desde la alta dirección y hasta los servidores públicos, tiene la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de recursos humanos, la información que se requiere, para mantener actualizados los expedientes personales.
- d) El Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe verificar, si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.

#### **4.1.8. Aplicación de la tercerización en las entidades (3.5.8)**

Deben establecerse procedimientos de control para evaluar la eficiencia y calidad de los servicios que contraten las entidades bajo la modalidad de tercerización (outsourcing).

Comentario:

- a) La tercerización (outsourcing) constituye un mecanismo que implica la contratación de firmas privadas para que realicen actividades de gestión en las entidades, en funciones administrativas o financieras.
- b) Los beneficios que se obtienen de esta contratación se traducen, básicamente, en una reducción de costos y en un incremento en la productividad del personal; sin embargo, esta estrategia viene asociada con algunos riesgos inherentes, tales como la falta de control de los datos entre la entidad y el contratista, fallas de seguridad y el riesgo de que la entidad contratante puede convertirse en dependiente de su vendedor.
- c) Las entidades que adopten esta modalidad de contratación, de acuerdo con disposiciones reglamentarias que puedan fijarse, deben establecer procedimientos



rigurosos de selección, con el propósito de elegir a firmas privadas idóneas y con experiencia profesional y comprobada solvencia financiera.

d) Para la etapa de ejecución, la administración o quien haga sus veces, debe implementar procedimientos de control que permitan el monitoreo continuo del contratista, a fin de evaluar en forma permanente la calidad y eficiencia de los servicios recibidos, así como la seguridad de la información que procesa.

e) Teniendo en cuenta los riesgos propios de esta modalidad de contratación, la unidad de auditoría interna de la entidad debe programar la realización de los exámenes que sean necesarios, a fin de garantizar que se brinde el servicio de conformidad con lo contratado.

#### **4.1.9 Asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de los servidores públicos (3.5.9)**

Debe establecerse en la entidad procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

Comentario:

a) El control de asistencia y puntualidad está constituido por todos aquellos mecanismos establecidos en una entidad, que permiten garantizar que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos.

b) Los titulares de cada entidad no solo deben establecer y supervisar el funcionamiento de estos controles, sino también, motivar permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en un hábito.

c) El control de cumplimiento del horario de trabajo está a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes deben velar no solo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.



d) El establecimiento de mecanismos de control estará en función de las necesidades de cada institución, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

e) Los controles de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo deben incluir a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente acreditadas, debiendo existir en este caso, la autorización correspondiente.

#### **4.1.10 Compensación de becas de estudios otorgadas al personal (3.5.10)**

Los servidores del sector público que hayan sido beneficiados con las becas de estudios tienen la obligación de laborar en la entidad por un período determinado.

Comentario:

a) El personal de las entidades públicas, regularmente participa en programas de estudios, en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado. Esto imposibilita que el participante pueda concurrir al centro laboral, durante el período de duración de la beca, por lo que legalmente se le exonera de tal obligación, otorgándole su remuneración en forma regular.

b) Los conocimientos adquiridos por el personal que participa en los programas de estudio en el país o en el exterior deben tener un efecto multiplicador al interior de cada entidad pública. Por ello es necesario que en forma previa al inicio de la beca de estudios el servidor designado suscriba un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga laborar en su entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes; en caso de no cumplirse el requisito de permanencia con posterioridad a la terminación de los estudios, deberá devolver los pagos que establezcan las normas legales vigentes.

c) La alta dirección de cada entidad debe propender a que los nuevos conocimientos adquiridos por los servidores durante las becas de estudios sean utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.



#### **4.1.11. Prohibición de recibir regalos u otros beneficios distintos a la remuneración**

##### **(3.5.11)**

El personal que labora en el sector público debe cumplir sus funciones con honestidad, diligencia, y rectitud, no debiendo recibir regalos o beneficio alguno por el desempeño de sus funciones.

Comentario:

- a) Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel que tenga en la organización del Estado, están en la obligación moral de actuar con honestidad, para mantener y ampliar la confianza del público en ellos. Por lo tanto, el servicio que se presta, en ningún momento debe estar subordinado a la utilidad o ventaja personal.
- b) Durante su labor diaria los servidores públicos tienen que actuar con diligencia, vale decir, cumplir con el servicio oportuno y con el debido cuidado, observando las normas éticas que regulan el accionar de las entidades públicas.
- c) Todo servidor público debe mostrar rectitud en sus actos y decisiones, los cuales deben estar en armonía con los verdaderos principios y el sano juicio.
- d) El titular de la entidad debe establecer por escrito políticas que prohíban al personal, recibir, aparte de sus remuneraciones de ley, otros beneficios personales de terceros por el desempeño de sus funciones, lucrar directa o indirectamente con su posición o con información privilegiada, y/o recibir asignaciones por cargos no desempeñados; sancionando ejemplarmente a los responsables, que incurran en desviaciones a tales políticas.

## **4.2. Normas de evaluación de desempeño de la Asamblea Nacional**

### **4.2.1. Descripción y Análisis de Cargos**

Para la Asamblea Nacional el programa de análisis, descripción y clasificación de puestos debe ser actualizado cada dos años, como lo estipula la ley 12 de 1998 y sus subsiguientes modificaciones, que regula la Carrera del Servicio Legislativo, y el Reglamento de



Administración de Recursos Humanos, Capítulo IV Clasificación de Puestos y Capítulo V Cargos, con la finalidad que este instrumento sea siempre una realidad en la Institución y mantenga su utilidad a través del tiempo. Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos realizar todo lo necesario para llevar a cabo el proceso de análisis, descripción y clasificación de puestos en la institución.

#### **4.2.2. Incorporación de servidores públicos**

En la Asamblea Nacional, la incorporación del recurso humano se realiza de acuerdo con las competencias integrales en concordancia con las exigencias y objetivos institucionales, los procedimientos técnicos de reclutamiento y selección, transparentes, no discriminatorios, basados en el mérito y la excelencia, según lo establece la *Ley de 12 de Carrera de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y la Ley 16 de 2008, que reforma la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera de Servicio Legislativo, Título III, Administración de Recursos Humanos.*

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos son los encargados de ejecutar la incorporación de los servidores públicos. Los nombramientos se efectúan a través de: forma permanente, como lo establece el procedimiento ordinario de ingreso y el procedimiento especial de ingreso a la Carrera Legislativa; de contratación temporal y de libre nombramiento y remoción de acuerdo al Reglamento de Administración de Recursos Humanos, Capítulo II Ingreso a la Carrera del Servicio Legislativo, Sección 1ª Normas Generales de Ingreso, Sección 2ª Procedimiento Ordinario de Ingreso, Sección 3ª Nombramientos de los Servidores Públicos de Carrera del Servicio Legislativo y Periodo de Prueba, Capítulo III Contratación Temporal de Servicios de Personal.



#### **4.2.3. Control y Evaluación de Desempeño:**

Para dar cumplimiento a los objetivos de la Asamblea Nacional, se motivará y orientará el actuar del recurso humano institucional a la mejora continua mediante un proceso de evaluación del desempeño proveído por un sistema de calificación por competencias, transparente e informado con instrumentos técnicos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos, el cual se realizará por lo menos una (1) vez al año, según la Ley 12 de 1998 y sus subsiguientes modificaciones, Texto Único, Capítulo V Evaluaciones; y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos, Capítulo XI

Evaluaciones y especifica lo siguiente:

*“Artículo 124. La Dirección de Recursos Humanos desarrollará, de acuerdo con las normas del presente Reglamento, el Manual Técnico de Evaluación del Desempeño con sus respectivas normas y procedimientos, basados en los criterios de equidad, productividad, eficacia, capacitación, solidaridad y antigüedad. “*

#### **4.2.4. Capacitación y Entrenamiento Permanente:**

En el caso de la Asamblea Nacional, las capacitaciones del personal deben ceñirse a lo que establece la Ley 12 de 1998 y sus subsiguientes modificaciones, Texto Único, Capítulo VI, indica: *“Artículo 39. La Dirección de Recursos Humanos desarrollará programas de inducción, capacitación y adiestramiento, a efecto de constituir un cuerpo de servidores con los conocimientos, habilidades, aptitudes y espíritu de servicio que demanda la Asamblea Nacional.”* Además, en el Reglamento de Administración de Recursos Humanos, Capítulo XIII, señala que a través del Departamento de Capacitación se deben coordinar todas las acciones y procesos de capacitación de los servidores públicos de la institución. El Departamento de Capacitación tiene su manual para tales efectos.

#### **4.2.5. Movimiento de Servidores Públicos:**

En la Asamblea Nacional el procedimiento para la movilidad de los servidores públicos se basa de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Administración de Recursos Humanos en el Capítulo VIII Movilidad Laboral y el Capítulo IX Ascensos, y le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos desarrollar la metodología correspondiente y coordinar con el



Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos para que ejecute las acciones de personal.

#### **4.2.6. Mantenimiento del orden, Moral y Disciplina:**

Todo el personal de la Asamblea Nacional debe cumplir con orden y disciplina de acuerdo con la Ley 12 de 1998 y sus subsiguientes modificaciones, Texto Único, el Código de Ética y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos, donde incluye los deberes, derechos y las normas generales del Régimen Disciplinario mediante el cuadro de aplicaciones de sanciones disciplinarias y demás reglamentos, manuales y normas institucionales.

#### **4.2.7. Información actualizada del Personal:**

Para efectos de la Asamblea Nacional, el registro y la información actualizada del personal es una función que debe realizar la Dirección de Recursos Humanos con todos sus departamentos involucrados, según lo indica la Ley 12 de 1998 y sus subsiguientes modificaciones, Texto Único, Título II Organización del Sistema de Recursos Humanos, Artículo 13.

#### **4.2.8. Asistencia y Cumplimiento del Horario de Trabajo de los Servidores Públicos.**

En cuanto a la Asamblea Nacional, es función de la Dirección de Recursos Humanos velar por el cumplimiento del horario de trabajo de los servidores públicos, de acuerdo con el Reglamento de Administración de Recursos Humanos, Capítulo XII Jornada de Trabajo y el Capítulo XIV Asistencia y Puntualidad. Los jefes Inmediatos de cada unidad administrativa deben entregar a la Dirección de Recursos Humanos el Informe mensual de asistencia donde contemple todas las incidencias del personal bajo su cargo y el Departamento de Registro y Control es el encargado de controlar y registrar las acciones de personal.





V

- **NORMA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASE OCUPACIONAL**



## V. NORMA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASE OCUPACIONAL

Esta guía establece un marco de referencia metodológico para analizar, documentar y unificar criterios para la elaboración y actualización en cuanto a presentación y contenido del Manual de Clase Ocupacional. Describe los aspectos de forma, redacción y contenido de los mismos. Las directrices dadas aplican conforme a los parámetros siguientes:

1. El Manual de Clase Ocupacional es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal, orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios.
2. El Manual de Clase Ocupacional se revisará cada dos años para registrar los cambios que se generan cuando se modifica la estructura organizativa de la institución, se debe tomar en cuenta las actualizaciones realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas para validar los cargos nuevos por crear según las necesidades de modernización del Estados y las políticas de recursos humanos.
3. La estructura para la elaboración del Manual de Clase Ocupacional contiene portada, autoridades, índice, cuerpo, según el tipo de actividad, la labor ejecutada, grupo ocupacional respectivo, el número de clave que identifica cada clase.
4. La Asamblea Nacional ha desarrollado la identificación unívoca de la siguiente manera:

### **Portada:**

1. Se coloca el nombre de la unidad administrativa a quien pertenece el Manual de Clase Ocupacional.
2. Se coloca el escudo de la Asamblea Nacional.





3. Código que identifica el manual según sea el caso  
AN: ASAMBLEA NACIONAL  
DDI: NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD  
DT: NOMBRE DEL DEPARTAMENTO  
FECHA: DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE DESARROLLE EL MANUAL.
4. Versión: se coloca el número que le corresponda de forma secuencial.
5. Se coloca en la parte inferior del documento “Documento No Controlado” a excepción del original. Para salvaguardar y velar por la información que una vez publicada en la sección de transparencia ninguna persona pueda utilizar la información para otros fines.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

AN\_DRH-DTARH\_9\_marzo\_2022

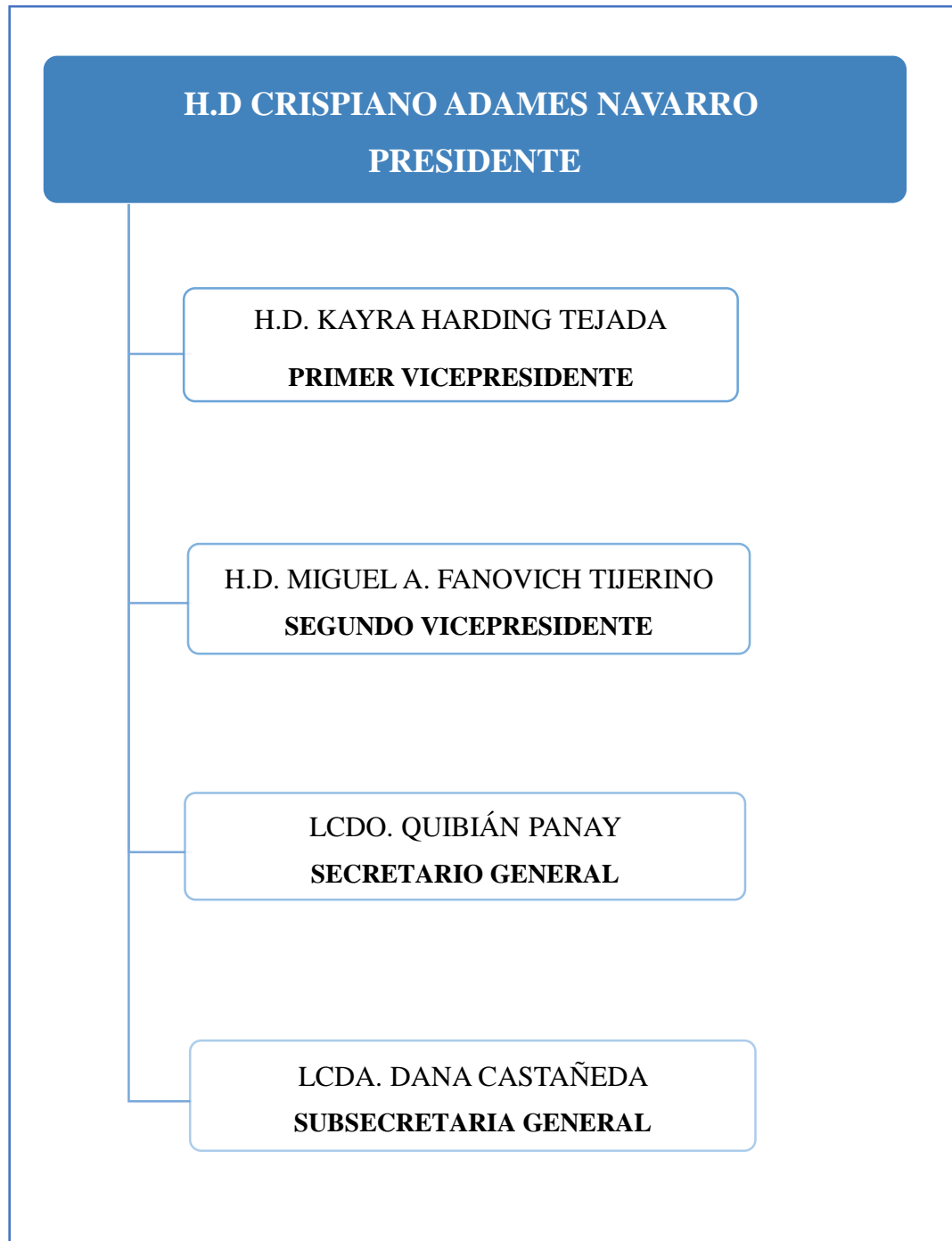
VERSIÓN X

**Manual de Clases Ocupacionales**

*“Documento No Controlado” a excepción del original.*



**Ejemplo: Autoridades**





## Índice del Manual de Clase Ocupacional

Es la parte del documento cuya finalidad es relacionar secuencialmente los apartados que lo integran, con su respectiva paginación para facilitar su localización. Ejemplo:

### **Contenido**

INTRODUCCIÓN

POLÍTICA DE CALIDAD

OBJETIVO DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN

RESPONSABILIDAD

BASE LEGAL

#### **I. GENERALIDADES**

1.1. CONCEPTOS

#### **II. HERRAMIENTAS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS**

2.1. Análisis de la Valoración de las Actividades

2.2. Análisis de la Valoración de Factores

2.3. Análisis de la Clasificación de Cargos

2.4. Niveles ocupacionales

2.5. Clasificaciones presupuestarias del gasto público vigente

#### **DESCRIPCIONES Y PERFILES DE CARGOS INSTITUCIONAL**

(Lista de los cargos)

#### **ANEXOS**

4.1. Guía para elaborar Descripciones y Perfiles de puestos

4.2. Formulario para el Manual de Clases Ocupacionales Supervisor

4.3. Formulario para el Manual de Clases Ocupacionales No Supervisor

4.4. Guía para elaborar Cuestionario de descripción de puesto Supervisor

4.5. Guía para elaborar Cuestionario de descripción de puesto No Supervisor

4.6. Formulario del Cuestionario de descripción de puesto Supervisor

4.7. Formulario del Cuestionario de descripción de puesto No Supervisor

#### **V. GLOSARIO**



### Contenido del manual en general:

1. El manual debe ir en idioma español con formato de letra “Times New Roman” y de tamaño 12, los títulos en negrita y mayúscula cerrada.
2. Los subtítulos solo la primera letra va con mayúscula.
3. Párrafos y espacios entre las líneas: los párrafos entre línea deben estar justificados (no deben estar alineados ni a la derecha a la izquierda o al centro).
4. El espacio entre las líneas de ser de 1.5 cm.
5. Se coloca el código que ya hemos establecido en la portada del Manual de Clase Ocupacional, este es colocado en la parte inferior. (Pie de página)
6. Número de versión.
7. Frase de “Documento No Controlado”.

AN_DRH_DTARH-10-mar-2022	Versión 1	Documento No Controlado a excepción del original	Página 28   122
--------------------------	-----------	--	-----------------

### Actualización del Manual de Clase Ocupacional

1. El Manual de Clase Ocupacional se debe actualizar según lo establecido en la Ley 12 de 10 de febrero de 1998.
2. Las unidades administrativas deberán proporcionar información al Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos para efectuar una revisión total o parcial de los cargos y mantenerlos actualizado.
3. Las revisiones, modificaciones o eliminaciones de los cargos deberán realizarse en coordinación entre la unidad de afectación del cargo.
4. El manual de cargo se modificará tomando como premisa la estructura organizacional, cambios estructurales, organizativos, tecnológicos, procesos de la dependencia, entre otros. Se realiza mediante la aplicación de herramientas asociadas a la carga de trabajo, distribución de tareas, tiempos estándar de desarrollo de cada actividad y la frecuencia, principios de restricciones, cuestionarios, entrevistas y la observación dirigida, entre otros.

### Firmas de revisión y aprobación

1. Documentado por
2. Revisado por



3. Aprobado por

<b>Documentado por:</b> Analista de la Dirección de Recursos Humanos	• _____
<b>Revisado por:</b> Jefa del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos	• _____
<b>Revisado por:</b> Director de Recursos Humanos	• _____
<b>Aprobado por:</b> Secretario General	• _____

**Historial de cambios del documento**

- I. Naturaleza del cambio
- II. Fecha
- III. Revisión

ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			CÓDIGO: AN_DDI_10 VERSIÓN: 1 FECHA DE VERSIÓN: 14-jun.-2021
HISTORIAL DE CAMBIOS			
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión	



## 5.1. Consideraciones generales del Manual de Clases Ocupacionales

5.1.1. Los perfiles de los cargos responden al desarrollo funcional de las unidades administrativas, de acuerdo con el nivel jerárquico y complejidad de las tareas.

5.1.2. Los cargos relacionados a los cargos de confianza de la institución no formarán parte de este manual.

5.1.3 Las descripciones de puestos toman como referencia los factores universales de los cargos tales como: habilidad, responsabilidad, esfuerzo y condiciones de trabajo.

5.1.4. Las descripciones del manual responderán a la siguiente estructura:

- Datos Generales del Puesto: Nombre, código, puntos, grado y salario.
- Naturaleza del puesto: Nivel, complejidad, funciones claves.
- Tareas y Competencias.
- Especificaciones del Puesto (Requisitos mínimos) o Educación e Idoneidad o Experiencia o Responsabilidades.
- Esfuerzo: Físico y Mental y/o visual
- Condiciones de Trabajo: Ambiente y riesgo laboral.

## 5.2. Normas generales del Manual de Clase Ocupacional

5.2.1. El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles jerárquicos de la institución.

5.2.2. Este manual reposará en la Dirección de Recursos Humanos, quien facilitará las funciones de cada cargo cuando le sea solicitado o cuando hay algún nuevo nombramiento.

5.2.3. Este manual tendrá vigencia a la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la institución.

5.2.4. Los poseedores del presente manual son responsables de velar por el cumplimiento y actualización de este según los procedimientos establecidos para ello.

5.2.5. La Dirección de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual Descriptivo de Cargos Ocupacionales basándose en los análisis de los cargos, la valoración de estas y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada una de las dependencias.

5.2.6. Cuando por necesidades de alguna unidad administrativa se requiera crear un cargo, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la creación de dicho cargo con las funciones y especificaciones correspondientes.





VI

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





VII

• **FUNCIONES GENERALES**



## **VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO**

Planificar y administrar el recurso humano de la Asamblea a través de fundamentos organizativos, técnicos y administrativos de un régimen laboral basado en los principios de capacidad, mérito, ética, libertad política, entre otros; incluidos a los servidores legislativos que se rigen total o parcialmente en la ley que regula la Carrera de Servicio Legislativo.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos para establecer, en la Asamblea Nacional, los fundamentos organizativos, técnicos y administrativos de un régimen laboral basado en los principios de libertad política, igualdad, mérito, capacidad y moralidad.
- Dirigir y coordinar los programas técnicos, así como las acciones administrativas y técnicas relacionadas con la incorporación del recurso humano que laborará en la institución, que tiendan al cumplimiento de los objetivos y fines de competencia, de acuerdo con las políticas que sobre recursos humanos emanen de las autoridades correspondientes para el eficiente funcionamiento del sistema.
- Definir y controlar la aplicación de las políticas, planes y programas sobre recursos humanos de la Asamblea Nacional y garantizar la continuidad funcional del Régimen de Carrera del Servicio Legislativo.
- Mantener actualizados los reglamentos de administración de recursos humanos, reglamentos técnicos y demás disposiciones que requiera la operación del sistema.
- Asesorar y orientar al personal de la Asamblea Nacional en la ejecución de las normas y procedimientos de los programas técnicos, así como en la interpretación de disposiciones reglamentarias y en la aplicación de los mandatos y procedimientos



administrativos y disciplinarios. efectuada

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los programas y sistemas de administración de recursos humanos, trámites de las acciones de personal, confección y mantenimiento de la estructura de cargos y planillas de salarios de la institución.
- Preparar los resultados de la selección de personal, que serán emitidos mediante edicto redactado por la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.
- Remitir los expedientes de los seleccionables, una vez agotados los recursos respectivos, a la Presidencia de la Asamblea.
- Dirigir y coordinar el trámite de proyectos de resolución de modificación de estructuras de cargos, de nombramientos, ascensos, aumentos de salarios y traslados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar el régimen de retribución y participar en la formulación y evaluación sobre los gastos de personal que se contemplen en el presupuesto.
- Remitir a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos las apelaciones interpuestas por los participantes a los concursos.
- Coordinar la actualización permanente de la estructura de cargos y de gastos de representación con el Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.
- Dirigir y coordinar la tramitación de las acciones de personal y la preparación de las planillas de pago según las normas y los procedimientos establecidos.
- Coordinar que se mantengan actualizados los controles, registros y estadísticas de los recursos humanos de la Asamblea Nacional.
- Mantener y actualizar una escala de sueldo para los cargos según su grado de complejidad y jerarquía establecido, cónsona con la realidad financiera de la Asamblea Nacional.



- Recomendar a la directiva la escala de sueldos y salarios que regirá para los servidores legislativos previa consulta a la Presidencia.
- Coordinar la elaboración de los contratos por servicios profesionales y de consultoría con la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.
- Cumplir con todas las responsabilidades y funciones que le señalen la Ley y los reglamentos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos técnicos – administrativos del sistema, necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de administración de recursos humanos.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridos por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre la administración de recursos humanos.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.



## **OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Convocar, seleccionar, realizar pruebas y evaluar al personal que aspire u ocupe cargos en la Asamblea Nacional, de acuerdo con las normas señaladas en la Ley 12 de 1998 y subsiguientes modificaciones y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

### **FUNCIONES**

- Elaborar la programación anual de los concursos.
- Confeccionar y publicar los avisos de convocatoria o concursos, solicitando a los aspirantes los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Cargos.
- Enviar y procesar el formulario de declaratoria de vacante que se recibe de las unidades nominadoras.
- Elaborar, revisar y modificar los formularios utilizados en cada una de las etapas del concurso.
- Elaborar las estadísticas relacionadas con la información generada de los concursos.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la escala de sueldos y salarios que regirá para los cargos de los servidores legislativos, cónsona con la realidad financiera de la Asamblea Nacional.
- Entregar y recibir el formulario de inscripción a concurso y demás documentos de obligatoria presentación, para cumplir con el proceso de reclutamiento descrito en el aviso de convocatoria.
- Evaluar la documentación aportada por los aspirantes a los distintos concursos en base a la Tabla de Valoración del Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
- Preparar la documentación aportada por los aspirantes para ser revisada por el comité de Selección.
- Preparar los resultados que emita la Comisión de Recursos Humanos y cursos.



- Enviar a la Dirección de Recursos Humanos, una vez realizados los trámites de notificación de los resultados y agotados los recursos respectivos, los expedientes de los seleccionables.
- Brindar asesoramiento y absolver consulta del resultado emitido al público cuando así lo solicite.
- Atender todo lo concerniente a los Recursos de Reconsideración y Apelación interpuestos ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Tramitar las apelaciones interpuestas por los participantes a los concursos y remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y remisión a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Administrativos.
- Elaborar los decretos de nombramiento y ascensos del personal permanente de la Asamblea Nacional.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación sobre la aplicación de los Programas de Inducción en la Institución que permitan conocer las funciones y responsabilidades de la Asamblea Nacional y presentar a los nuevos servidores legislativos aspectos concernientes a la ubicación de las distintas unidades, direcciones, departamentos con sus funciones y procedimientos de una manera general.
- Coordinar la actualización del banco de datos, para conocer los aspirantes disponibles a vacantes que se produzcan a nivel institucional.
- Coordinar las funciones de las secciones de este departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.





## SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Velar porque se cumpla con la Ley de Carrera Legislativa, con las normas, reglamentos y procedimientos técnicos que enmarcan los subsistemas de reclutamiento, selección y evaluación del Sistema de Recursos Humanos, exigidos al servidor público de la Asamblea Nacional, y a las personas interesadas en ingresar a la institución, sobre la base de competencia profesional, del mérito, moral pública y la eficiencia, comprobados mediante instrumentos válidos de medición.

### FUNCIONES

- Elaborar los programas de reclutamiento, selección, y evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en los reglamentos y procedimientos técnicos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar en la selección de los servidores públicos que serán incorporados al Régimen de Carrera Legislativa.
- Aplicar el Procedimiento Especial de Ingreso, el Procedimiento Ordinario de Ingreso a los servidores públicos y el de Contratación Temporal de Servicios de Personal, de acuerdo con lo establecido en la Ley y demás normas legales de la Carrera Legislativa.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos establecidos para garantizar la transparencia en el reclutamiento, selección y evaluación de los recursos humanos de la Asamblea Nacional.
- Confeccionar y publicar las convocatorias de concurso de acuerdo con las diferentes modalidades establecidas por la Ley de Carrera Legislativa, a través de su ente normativo y ejecutivo.
- Actualizar los formularios de declaratoria de vacantes en el Registro de Elegibles, coordinando estas acciones según niveles de competencia.
- Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción para los concursos y cualquier otro documento requerido en el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño.
- Coordinar con la Sección de Pruebas la aplicación de exámenes necesarios para medir los conocimientos y demás requisitos exigidos al servidor público y a las personas



interesadas en ingresar a la institución.

- Revisar los resultados de las pruebas psicotécnicas y los exámenes teórico-prácticos que se apliquen en los concursos a los aspirantes a ocupar puestos de Carrera Legislativa;
- Revisar y analizar los documentos que serán utilizados en cada una de las fases de los concursos, para asegurar su validez, precisión y transparencia.
- Realizar las asignaciones del personal seleccionado.
- Orientar a los aspirantes en relación con los procedimientos utilizados para el reclutamiento y selección del personal.
- Mantener una estrecha coordinación con las distintas secciones del departamento, para atender los aspectos relacionados con la sistematización, las estadísticas, la información sobre el registro de ingresos, los registros de elegibles y cualquier otro documento o información referente a los concursos.
- Remitir al Departamento de Técnico de Administración de Recursos Humanos, los candidatos que hayan sido seleccionados para que se envíen sus expedientes y se dé inicio al Programa de Inducción y Capacitación en coordinación con el Departamento de Capacitación.
- Confeccionar informes mensuales sobre la labor realizada y enviarlo al superior, para la toma de decisiones y/o insumo en el control de gestión integral de la institución.
- Confeccionar informes estadísticos periódicos sobre el proceso de Reclutamiento y selección y la evaluación del desempeño, en coordinación con la Sección de Clasificación de Cargos y Remuneraciones para los trámites correspondientes.
- Evaluar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación para la adecuada retroalimentación del Sistema de Carrera Legislativa.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Mantener el sistema de información de recursos humanos de la institución actualizado y sistematizado, al igual que, elaborar planes y programas para que ejecuten las políticas de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

- Programar las actividades de recursos humanos en base al Plan Operativo Anual (POA), las prioridades y estrategias de la institución.
- Elaborar estrategias de acción para cumplir con los programas, actividades y acciones programadas, con el fin de lograr las metas establecidas.
- Disponer de normas e instrumentos valorativos, capaces de medir el desempeño individual y colectivo de los servidores públicos a todos los niveles de competencia en la Asamblea Nacional.
- Establecer la metodología para la previsión de los recursos humanos con base en las necesidades reales de la institución.
- Elaborar sistemas estadísticos de los datos obtenidos en las diferentes actividades de recursos humanos que aparecen registradas en el sistema para realizar análisis comparativos que contribuyan a mejorar la toma de decisiones.
- Asesorar en materia de administración de recursos humanos, subsistema de clasificación de cargos y remuneraciones, y los otros subsistemas, relacionando los componentes de organización y sistemas administrativos, a fin de trabajar basándose en procesos sistémicos y procesos integrados con las diferentes unidades administrativas, para la producción eficiente y eficaz de los servicios que presta la Asamblea Nacional.
- Establecer procesos científicos para la correcta gestión de los recursos humanos que promuevan la incorporación y retención de los servidores públicos idóneos.
- Coordinar con la unidad administrativa responsable, sobre los datos que existen en la estructura de personal y la actualización de estos, con el fin de mantener un sistema de información gerencial en materia de recursos humanos permanentemente actualizado para la toma de decisiones del nivel superior.



- Administrar el Banco de Datos de Recursos Humanos Elegibles y no Elegibles para suplir las vacantes que se produzcan que son ocupadas interinamente hasta el nombramiento del titular.
- Confeccionar informes y hacer los reportes sobre la información estadística, producto de las acciones de personal.
- Utilizar los sistemas de tecnológicos apropiados para la transmisión y procesamiento de la información, en forma rápida y concisa.
- Asistir técnicamente a las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional en materia de recursos humanos y con información confiable y actualizada para la toma de decisiones oportunas y efectivas.
- Evaluar las actividades realizadas para corregir errores o desviaciones y efectuar la mejora continua de los procesos de trabajo en materia de planificación de recursos humanos en la Asamblea Nacional.
- Disponer de normas e instrumentos válidos de reclutamiento, selección y ascenso que permitan el ingreso y retención de servidores públicos idóneos y competentes.
- Disponer de normas e instrumentos valorativos, capaces de medir el desempeño individual y colectivo de los servidores públicos a todos los niveles de competencia.
- Establecer la metodología para la planificación de recursos humanos.
- Comparar anualmente los resultados obtenidos versus las metas programadas en materia de planificación y administración de recursos humanos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



## SECCIÓN DE PRUEBAS

### OBJETIVO

Contribuir en la medición de las características de personalidad, aptitudes, inteligencia, conocimientos y experiencias de los aspirantes a ocupar cargos sometidos a concurso, brindándoles elementos adicionales de selección a las unidades nominadoras de la institución.

### FUNCIONES

- Administrar todo lo concerniente al uso de pruebas psicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos como parte del Programa de Convocatoria y Selección de Recursos Humanos de la institución.
- Diseñar conjuntamente con las unidades nominadoras, según los requerimientos institucionales, las pruebas y exámenes necesarios para medir los conocimientos, características y cualidades de los candidatos que aspiran a ocupar cargos dentro de la Asamblea Nacional.
- Seleccionar, conjuntamente con las unidades nominadoras, las pruebas psicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos que serán aplicados a los que aspiran a ocupar cargos en la institución.
- Aplicar y evaluar las pruebas psicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos tanto para los que aspiran ingresar a concursos como para los participantes que resultan seleccionables, para cargos en la Asamblea Nacional.
- Expedir las certificaciones oficiales de los resultados obtenidos por los examinados en las pruebas psicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos.
- Coordinar con la Sección de Reclutamiento, Selección y Evaluación la aplicación de las pruebas psicotécnicas y exámenes teórico-prácticos.
- Comunicar la apertura de los períodos de aplicación de pruebas psicológicas y exámenes teóricos y prácticos y las condiciones en que estos se desarrollarán.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y REMUNERACIONES

### OBJETIVO

Efectuar el análisis de los cargos de la institución para determinar sus principales características y dimensiones y dar seguimiento al Programa de Clasificación de Cargos y Remuneraciones conforme a lo establecido en las normas de la Ley de Carrera Legislativa como base fundamental de los Programas de Recursos Humanos.

### FUNCIONES

- Elaborar, revisar y aplicar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos existente en la Asamblea Nacional basado en los reglamentos y procedimientos técnicos vigentes en la materia y mantener su actualización.
- Analizar las solicitudes presentadas por las distintas unidades administrativas de la institución, sobre la creación, modificación o eliminación de clases ocupacionales y efectuar los ajustes correspondientes.
- Elaborar y actualizar conjuntamente con el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos, la escala de sueldos y salarios según su grado de complejidad y jerarquía de los cargos que regirá para los servidores legislativos.
- Analizar y tramitar las solicitudes de reclasificación, aumentos de sueldos, entre otros, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Carrera Legislativa.
- Elaborar las normas e instrumentos técnicos para el Programa de Clasificación de las clases ocupacionales.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional sobre aspectos relacionados con la clasificación de puestos y remuneraciones.
- Coordinar aspectos relativos al Programa de Clasificación de Cargos.
- Elaborar informes sobre la labor realizada y presentarlos al departamento, para el seguimiento y la toma de decisiones sobre la gestión integral a nivel institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.



- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



VIII

• **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2**

**CÓDIGO**

AN\_DRH\_DTARH\_P.A.01

**FECHA**

31 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**VALIDADO POR:**

LCDA. ERIKA GORDÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Este procedimiento establece los pasos necesarios para realizar la descripción y análisis de cargos, a través de un resumen de las principales funciones o actividades del puesto, así como los requisitos y responsabilidades del mismo, para establecer una relación equitativa entre los cargos, a fin de mantener una sana administración de personal.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	SUPERIOR DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completa el formulario con los objetivos y tareas asignadas al cargo, así mismo con el resto de la información (requerimiento del cargo, experiencia, mando, escolaridad, toma de decisiones, etc.).</li> <li>▪ Remite el formulario al director o al jefe del departamento.</li> </ul> <p><b>NOTA</b> Este caso, se presenta al crear cargos que no existen en la estructura de personal vigente. (Formulario Anexo 1 y Anexo 2).</p>	AN_DRH_DTARH_02 AN_DRH_DTARH_03

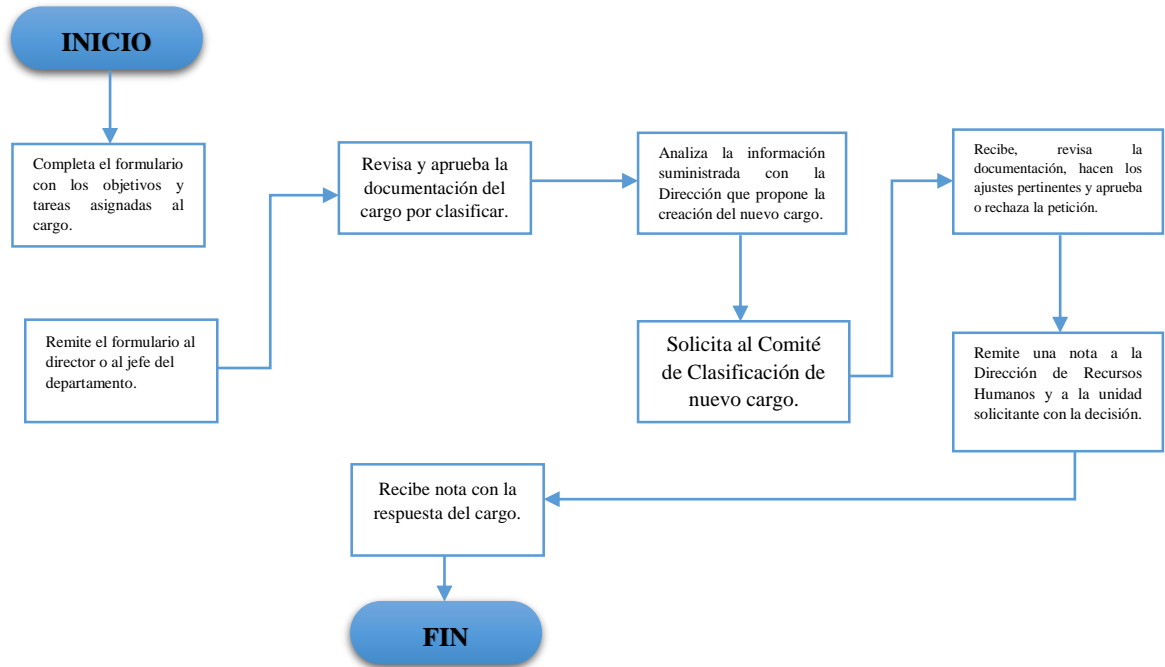


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	<b>DIRECTOR-JEFE DE DEPARTAMENTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y aprueba la documentación del cargo por clasificar, enviando el documento al Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos.</li></ul>	
3	<b>ANALISTA- DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analiza la información suministrada con la Dirección que propone la creación del nuevo cargo, al considerar que se cubren los requerimientos necesarios.</li><li>Solicita al Comité de Clasificación, la clasificación del nuevo cargo.</li></ul>	AN_DRH_DTARH_04 AN_DRH_DTARH_05
4	<b>COMITÉ DE CLASIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, revisa la documentación, hacen los ajustes pertinentes y aprueba o rechaza la petición.</li><li>Remite una nota a la Dirección de Recursos Humanos y a la unidad solicitante con la decisión de aceptación o negación de esta.</li></ul>	N/A
5	<b>DIRECTOR-JEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con la respuesta del cargo.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Flujograma del procedimiento para realizar la descripción y análisis de cargo

SUPERIOR DEL CARGO	DIRECTOR-JEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANALISTA-DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE CLASIFICACIÓN
--------------------	---	---	-------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA REALIZAR RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2**

**CÓDIGO**

AN\_DRH\_DTARH\_P.A.02

**FECHA**

31 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**VALIDADO POR:**

LCDA. ERIKA GORDÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Este procedimiento consiste en seleccionar mediante concurso de ingreso y ascenso de los funcionarios más idóneos para ocupar un puesto en la Asamblea Nacional, el cual deberá cumplir con los requisitos del cargo y demás disposiciones.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza la convocatoria pública del concurso, la cual será anunciada por lo menos en dos diarios de circulación nacional durante tres días.</li> </ul>	N/A
2	JEFE-DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora las bases del concurso, así como los documentos necesarios para la recolección de datos.</li> <li>▪ Procede a la recepción de documentos de los candidatos.</li> <li>▪ Realiza la preselección de los candidatos, para posteriormente hacer entrega formal al</li> </ul>	

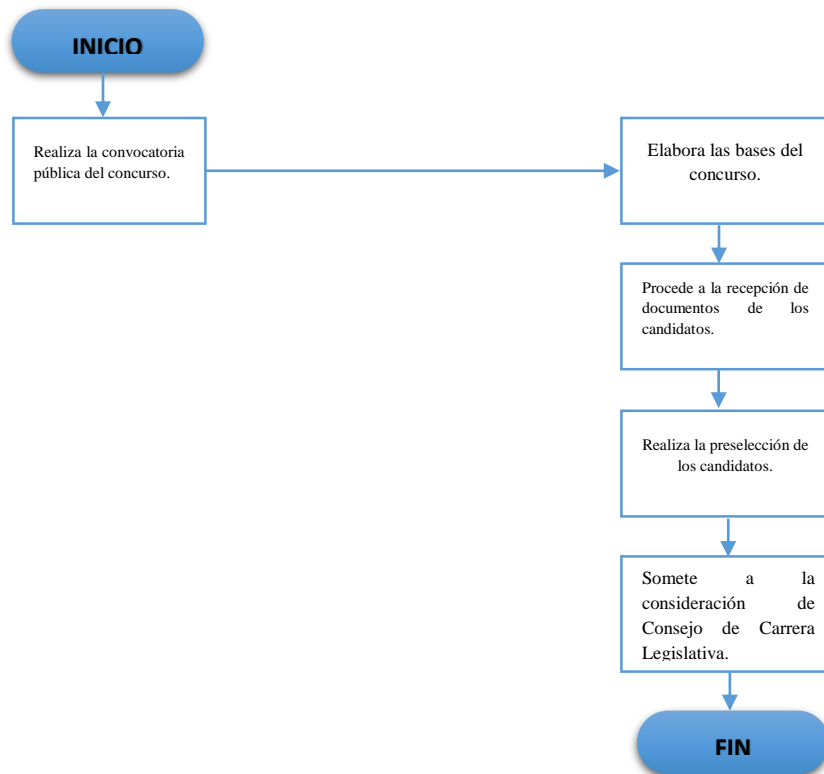


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>Consejo de Carrera de los que reúnen los requisitos para el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Somete a la consideración de Consejo de Carrera Legislativa.</li></ul> <p><b>NOTA</b> El Consejo de Carrera Legislativa tendrá la responsabilidad de realizar las entrevistas a cada uno de los preseleccionados y escogerá la terna de los aspirantes, para presentarla al presidente de la Asamblea Nacional quien elegirá al ganador.</p>	<p>AN_DRH_DTARH_04</p> <p>AN_DRH_DTARH_05</p>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma del procedimiento para realizar reclutamiento y selección

<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<b>JEFE-DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
---------------------------	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA REALIZAR NOMBRAMIENTO**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2**

**CÓDIGO**

AN\_DRH\_DTARH\_P.A.03

**FECHA**

31 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR:**

**LCDA. BERTA HISLOP**

**VALIDADO POR:**

**LCDA.ERIKA GORDÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Este procedimiento establece los pasos necesarios para realizar la acción de nombramiento, mediante la cual se formaliza la incorporación de una persona al servicio legislativo.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>PRESIDENTE/ ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite a la Dirección de Recursos Humanos una nota autorizando el nombramiento de una persona en un puesto de la institución, adjuntado la hoja de vida.</li> </ul>	N/A
2	<b>DIRECTOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de la Autoridad Nominadora la autorización de nombramiento y confirma la existencia de la vacante en la estructura de personal.</li> </ul>	N/A
3	<b>JEFE/DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara el Decreto de Nombramiento y lo remite al Director de Recursos Humanos.</li> </ul>	AN_DRH_DTARH_07

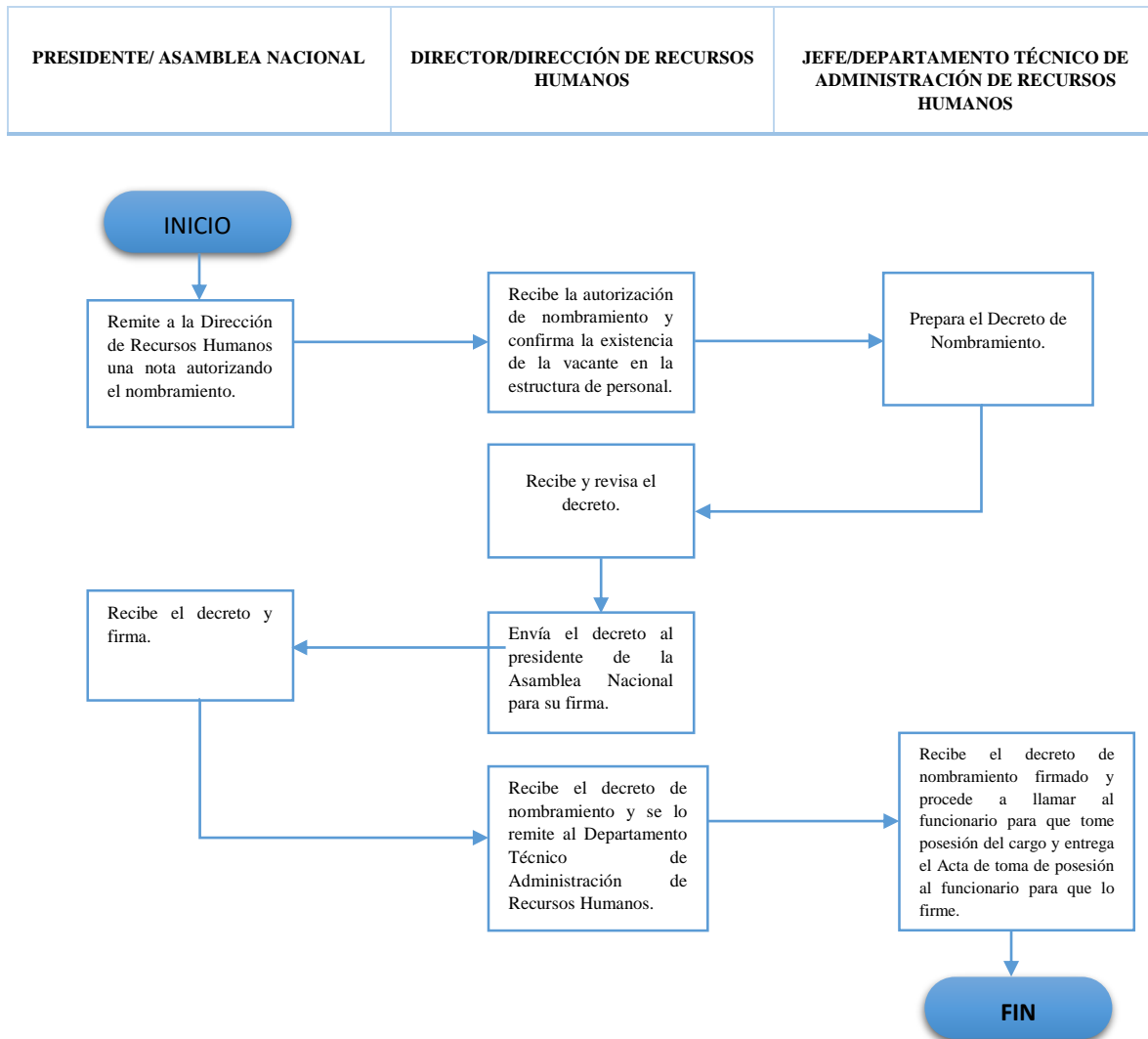


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
4	DIRECTOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa el decreto.</li><li>Envía el decreto al presidente de la Asamblea Nacional para su firma.</li></ul>	N/A
5	PRESIDENTE/ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el decreto y firma.</li><li>Remite a la Dirección de Recursos Humanos.</li></ul> <p><b>NOTA</b> Este procedimiento se aplica a los nombramientos permanentes o por tiempo indefinido. El nombramiento de personal es la acción de recursos humanos mediante la cual el presidente de la Asamblea Nacional formaliza la incorporación de una persona al servicio legislativo, a un puesto de trabajo.</p>	N/A
6	DIRECTOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el decreto de nombramiento y se lo remite al Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos.</li></ul>	AN_DRH_DTARH_07
7	JEFE/DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el decreto de nombramiento firmado y procede a llamar al funcionario para que tome posesión del cargo</li><li>Entrega el Acta de toma de posesión al funcionario para que lo firme.</li></ul>	AN_DRH_DTARH_08
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





### Flujograma del procedimiento técnico para realizar nombramiento





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ENRIQUECIMIENTO DEL CARGO CON NUEVAS E IMPORTANTES FUNCIONES**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2**

**CÓDIGO**

AN\_DRH\_DTARH\_P.A.04

**FECHA**

31 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**VALIDADO POR:**

LCDA.ERIKA GORDÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Este procedimiento establece los pasos necesarios para realizar la descripción y análisis de nuevo cargos, a través de un análisis de las funciones incorporadas y las actividades del puesto.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

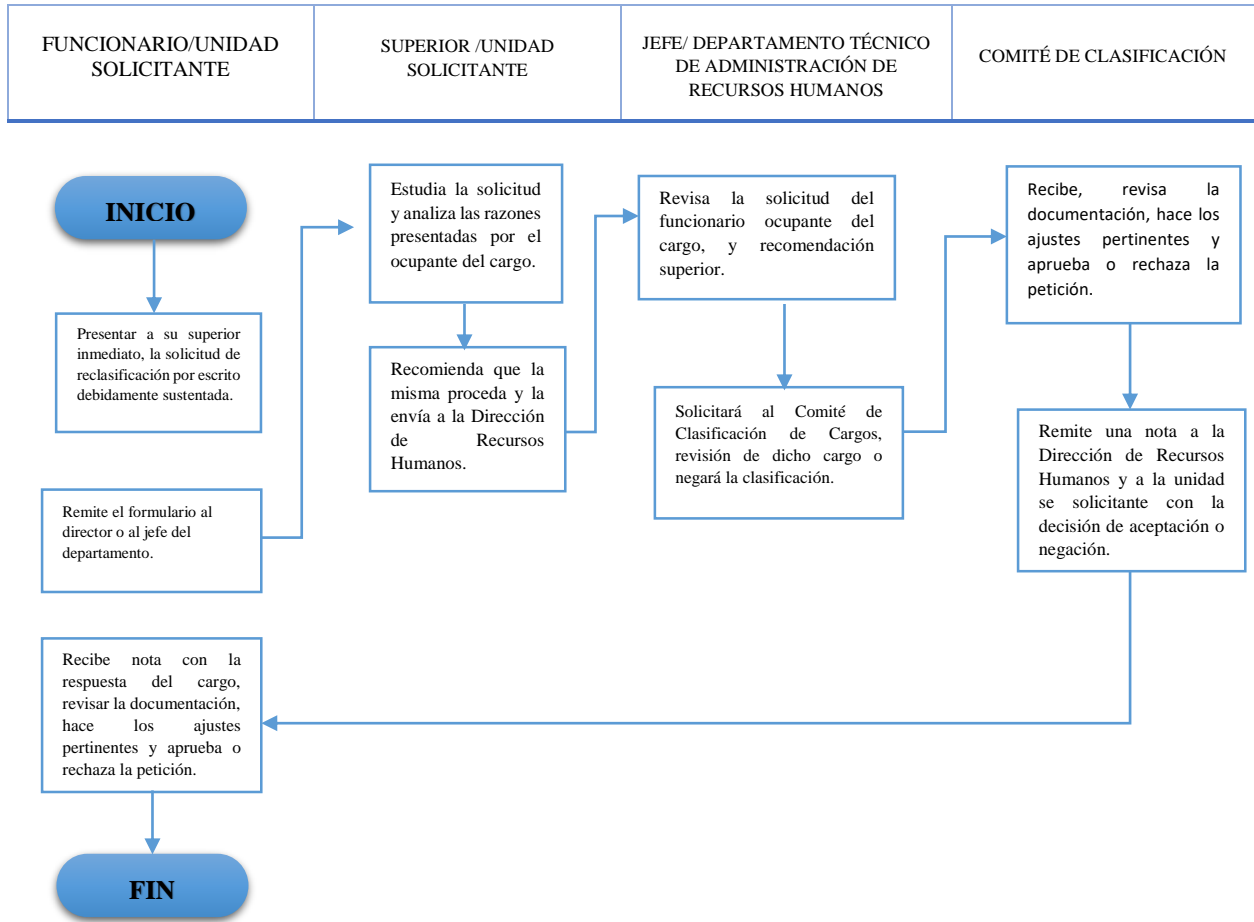
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO/UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar a su superior inmediato, la solicitud de reclasificación por escrito debidamente sustentada con las razones por las que considere que el cargo ha sido enriquecido con nuevas e importantes funciones.</li> </ul>	N/A
2	SUPERIOR /UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudia la solicitud y analiza las razones presentadas por el ocupante del cargo.</li> </ul> <p>NOTA</p> <p>En este caso de estar de acuerdo con los señalamientos del ocupante del cargo, recomienda que la misma proceda y la envía a la Dirección de Recursos Humanos y de no estar de acuerdo, negará la misma con la sustentación correspondiente al interesado y con copia al superior.</p>	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	<b>JEFE/ DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa la solicitud del funcionario ocupante del cargo, y recomendación superior.</li></ul> <p>NOTA</p> <p>De acuerdo con los procedimientos establecidos; solicitará al Comité de Clasificación de Cargos, revisión de dicho cargo o negará la clasificación, informando por escrito al funcionario con copia la superior del área y al expediente personal del funcionario.</p>	N/A
	<b>COMITÉ DE CLASIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, revisa la documentación, hace los ajustes pertinentes y aprueba o rechaza la petición.</li><li>Remite una nota a la Dirección de Recursos Humanos y a la unidad solicitante con la decisión de aceptación o negación de esta.</li></ul>	N/A
	<b>FUNCIONARIO/UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con la respuesta del cargo.</li><li>Recibir, revisar la documentación, hace los ajustes pertinentes y aprueba o rechaza la petición.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma para del procedimiento para realizar el enriquecimiento del cargo con nuevas e importantes funciones





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL EMPOBRECIMIENTO DEL CARGO POR  
ELIMINACIÓN DE FUNCIONES SIGNIFICATIVAS**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2**

**CÓDIGO**

AN\_DRH\_DTARH\_P.A.05

**FECHA**

31 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**VALIDADO POR:**

LCDA.ERIKA GORDÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Este procedimiento establece los pasos necesarios para evaluar funciones y para su eliminación.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>SUPERIOR DEL CARGO SOBREVALUADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la reclasificación del mismo por escrito a su jefe inmediato, sustentando la eliminación de funciones significativas que el cargo ha sufrido.</li> </ul>	N/A
2	<b>DIRECTOR-JEFE /UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la solicitud del peticionario y de acuerdo con lo que resulte, solicita a la Dirección de Recursos Humanos la reclasificación del cargo o negará la solicitud sustentando por escrito al peticionario.</li> <li>Envía copia de la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.</li> </ul>	N/A

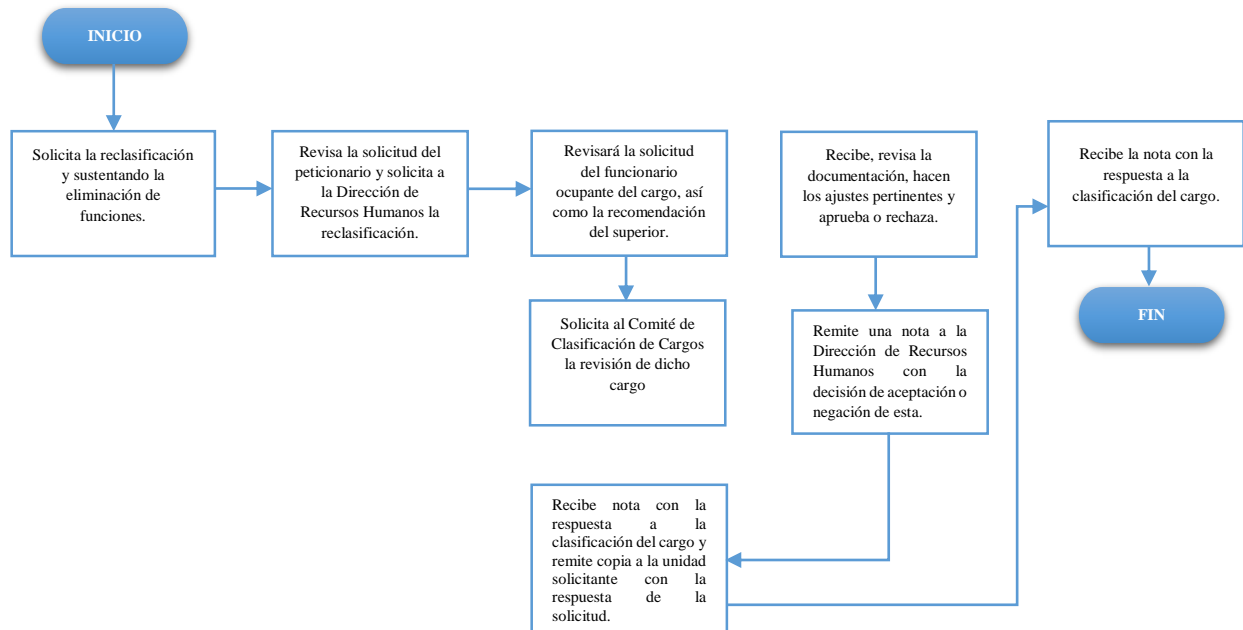


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	<b>DIRECTOR/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisará la solicitud del funcionario ocupante del cargo, así como la recomendación del superior y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>▪ Solicita al Comité de Clasificación de Cargos la revisión de dicho cargo aceptará o negará la clasificación.</li><li>▪ Informa por escrito al funcionario con copia al superior del área y al expediente personal del funcionario, así como la recomendación del superior y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ul>	N/A
4	<b>COMITÉ DE CLASIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe, revisa la documentación, hace los ajustes pertinentes y aprueba o rechaza la petición.</li><li>▪ Remite una nota a la Dirección de Recursos Humanos con la decisión de aceptación o negación de esta.</li></ul>	N/A
5	<b>DIRECTOR/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota con la respuesta a la clasificación del cargo.</li><li>▪ Remite copia a la unidad solicitante con la respuesta de la solicitud.</li></ul>	N/A
6	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la nota con la respuesta a la clasificación del cargo.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma para procedimiento para realizar el empobrecimiento del cargo por eliminación de funciones significativas

SUPERIOR DEL CARGO SOBREVALUADO	DIRECTOR-JEFE /UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE CLASIFICACIÓN	UNIDAD SOLICITANTE
---------------------------------	--------------------------------------	---	-------------------------	--------------------





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROCESO DISCIPLINARIO**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2**

**CÓDIGO**

AN\_DRH\_DTARH\_P.A.06

**FECHA**

31 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**VALIDADO POR:**

LCDA. ERIKA GORDÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Consiste en establecer el procedimiento para aplicar cuando procede el proceso disciplinario.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>DIRECTOR -JEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora informe con los hechos y testimonios, de haberlos donde se señala el fundamento legal en que se basa y la falta cometida, y lo remite a Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	N/A
2	<b>JEFE/DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicia la investigación para determinar si procede o no la sanción solicitada.</li> </ul> <p><b>NOTA</b> Contará con 10 días hábiles a partir del siguiente de recibido el informe, para investigar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al funcionario de la falta que se le imputa.</li> </ul> <p><b>NOTA</b> Al servidor público se le notificará de la falta que se le imputa dentro de los (2) dos días hábiles siguientes al recibo del informe proporcionándole una copia de este.</p>	N/A

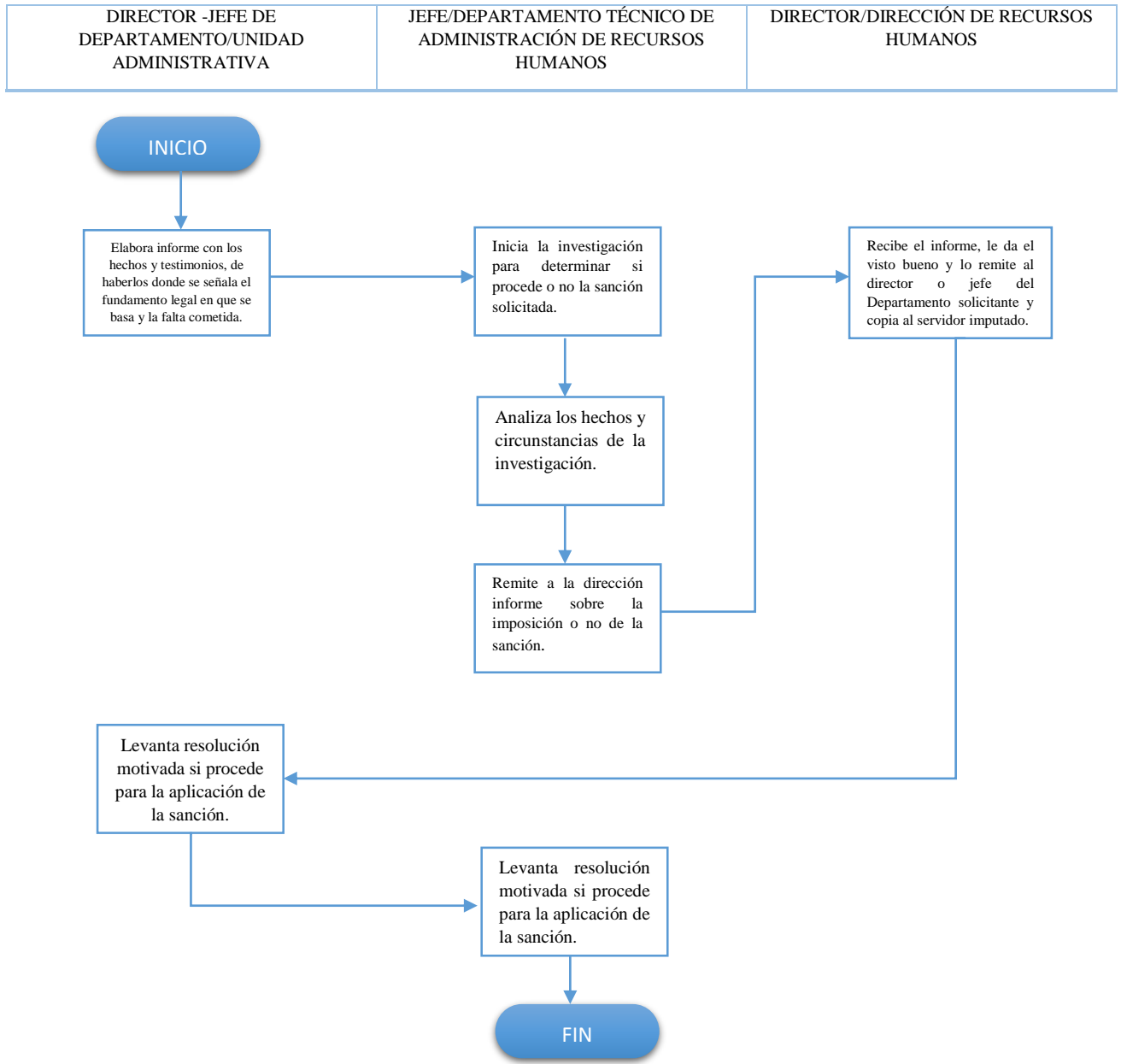




Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Analiza los hechos y circunstancias de la investigación.</li><li>Remite a la dirección informe sobre la imposición o no de la sanción.</li></ul>	
3	<b>DIRECTOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el informe le da el visto bueno y lo remite al director o jefe del departamento solicitante y copia al servidor imputado.</li></ul>	N/A
4	<b>DIRECTOR-JEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la copia del oficio donde se establece la sanción por aplicar.</li></ul>	N/A
5	<b>JEFE/DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Levanta resolución motivada si procede para la aplicación de la sanción.</li></ul> <p><b>NOTA</b> De no proceder la sanción, el supervisor jerárquico remitirá un oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para suspender la solicitud de sanción y dará copia al servidor.</p> <p>De proceder la sanción, el superior inmediato la aplicará mediante resolución motivada dentro de los (2) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción. Dicha interposición suspende la efectividad de la sanción.</p> <p>El superior jerárquico deberá resolver la recomendación dentro de los (3) tres días hábiles siguientes a su interposición.</p> <p>Si la reconsideración es favorable al funcionario, se suspenderá la ejecución de la sanción informando por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Si es desfavorable al funcionario, se hará efectiva la ejecución de la sanción.</p>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma del procedimiento para realizar proceso disciplinario





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL  
CLASE OCUPACIONAL**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_DRH\_DTARH\_P.A.07

**FECHA**

31 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**VALIDADO POR:**

LCDA.ERIKA GORDÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Realizar la actualización de los cargos, mediante el análisis, la valoración, la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, que exista en la institución.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

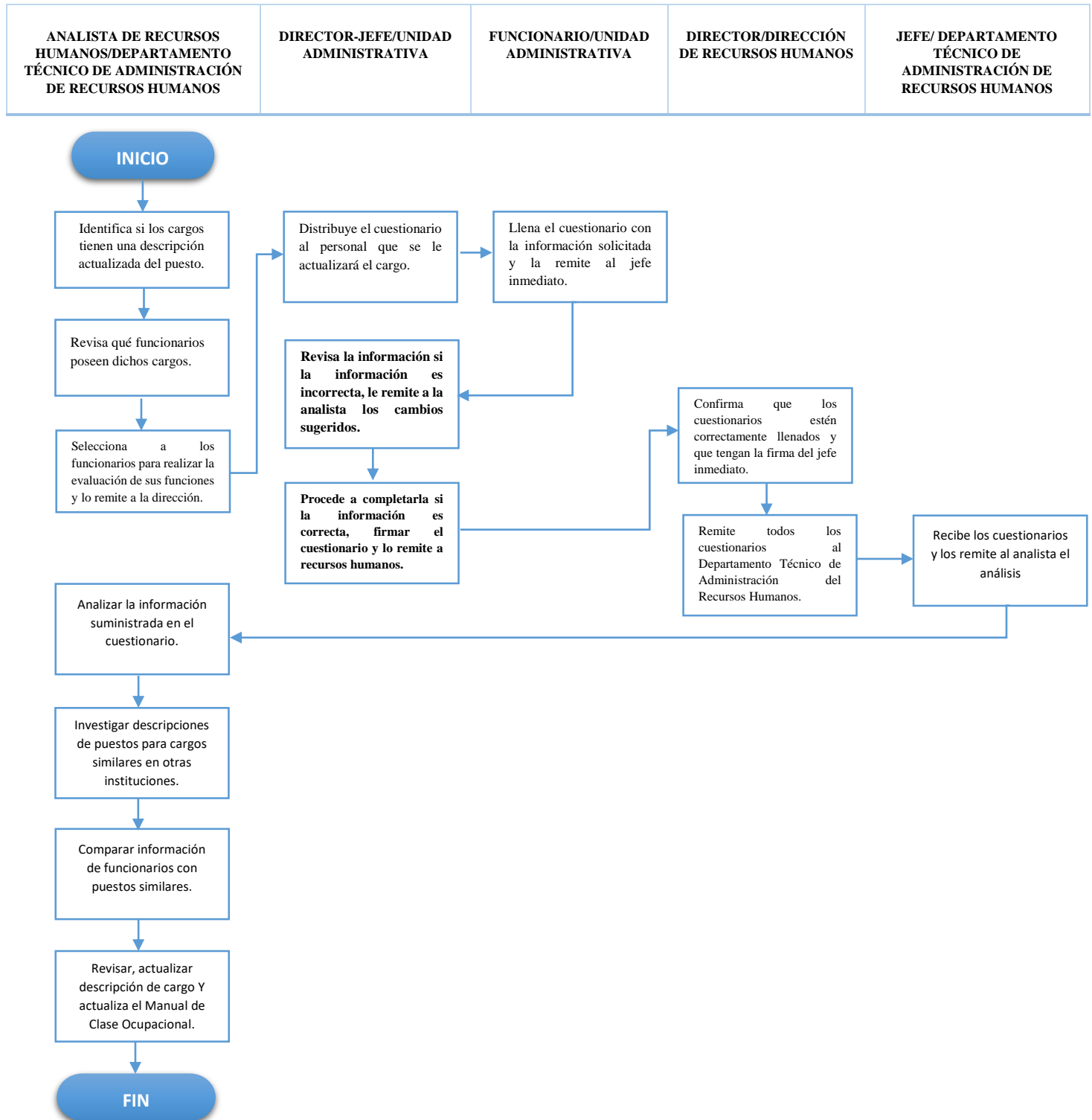
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica si los cargos tienen una descripción actualizada del puesto.</li> <li>▪ Revisa que funcionarios poseen dichos cargos.</li> <li>▪ Selecciona a los funcionarios para realizar la evaluación de sus funciones.</li> <li>▪ Remite el formulario “Cuestionarios de Descripción de Cargo” a las diferentes unidades, a fin de que sean llenados por los funcionarios.</li> </ul>	N/A
2	<b>DIRECTOR-JEFE/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuye el cuestionario al personal que se le actualizará el cargo.</li> </ul>	AN_DRH_DTARH_02 AN_DRH_DTARH_03



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	<b>FUNCIONARIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Llena el cuestionario con la información solicitada y la remite al jefe inmediato.</li></ul>	N/A
4	<b>DIRECTOR-JEFE/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa la información proporcionada por el funcionario. Si la información es incorrecta, le remite a la analista los cambios sugeridos, Si la información es correcta, procede a completar y firmar el cuestionario y a remitirlo a Recursos Humanos.</li></ul>	N/A
5	<b>DIRECTOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confirma que los cuestionarios estén correctamente llenados y que tengan la firma del jefe inmediato.</li><li>Remite todos los cuestionarios para que sean procesados por el Departamento Técnico de Administración del Recursos Humanos.</li></ul>	N/A
6	<b>JEFE/ DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los cuestionarios y los remite al analista para que realice el análisis correspondiente.</li></ul>	AN_DRH_DTARH_02 AN_DRH_DTARH_03
7	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar la información suministrada en el cuestionario para cada cargo.</li><li>Investigar descripciones de puestos para cargos similares en otras instituciones.</li><li>Comparar información de funcionarios con puestos similares.</li><li>Elaborar borrador de actualización de perfiles de puesto.</li><li>Revisar y actualizar los perfiles de puesto.</li><li>Actualiza el Manual de Cargo Ocupacional.</li></ul>	AN_DRH_DTARH_02 AN_DRH_DTARH_03  AN/DRH_DTARH_04 AN/DRH_DTARH_05
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Flujograma del procedimiento para realizar la actualización del Manual Clase Ocupacional





VIII

• **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**



**ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

AN DRH DTARH 01  
Versión 02  
Fecha de versión 17-may-2022

**EVALUACIÓN DEL ASPIRANTE**

Código del concursante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

NIVEL ACADEMICO	PUNTOS
Doctorado	
Maestría	
Licenciatura	
Diplomado	
Seminarios y Cursos de 40 horas o mas	
Subtotal	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
De 2 años a 7 años	
De 8 años a 10 años	
De 11 años a 13 años	
De 14 años y más	
Subtotal	
<b>EXPERIENCIA EN CARGOS DE JEFATURA</b>	
De 1 año a 4 años	
De 5 años a 7 años	
De 8 años a 10 años	
De 11 años y más	
Subtotal	
<b>Valoración total</b>	



**ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

AN DRH DTARH 01  
Versión 02  
Fecha de versión 17-may-2022

<b>EJECUTORIAS Y PUBLICACIONES:</b>	<b>PUNTOS</b>
Artículos y folletos:	
Investigaciones o proyectos:	
Investigaciones:	
Conferencias/ seminarios:	
SUBTOTAL	
VALORACIÓN TOTAL	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
Analista de Recursos Humanos:	
Dado en la Asamblea Nacional, a los _____ días de _____ de 202_____	





## Instructivo

### Evaluación del aspirante

- 1. Código del concursante:**  
Se coloca el que se le asigna al concursante.
- 2. Nombre:**  
Coloque el nombre y apellido completo.
- 3. Cédula:**  
Anote el número de identidad personal.
- 4. Puesto:**  
Coloque el nombre del título asignado que conlleva a los deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de la persona.
- 5. Nivel académico:**  
Anote el grado de conocimientos que poseen según lo clasificado.
- 6. Puntos:**  
Anote según escala establecida la cantidad obtenida en cada una de las secciones.
- 7. Experiencia profesional:**  
Coloque un gancho en los años de experiencia laboral que ha tenido.
- 8. Experiencia en cargos de jefatura:**  
Coloque un gancho en los años de experiencia laboral en jefatura que ha tenido.
- 9. Ejecutoría y publicaciones:**  
Anote los nombres más relevantes de los documentos y/o material presentado y publicado, basándose para ello en el contenido, la profundidad, destrezas, aptitudes, originalidad, creatividad y los requisitos establecidos para la ejecutoria por evaluar como profesional.
- 10. Valoración total:**  
Sume todos los puntos anteriores y coloque la cantidad obtenida.
- 11. Observaciones:**  
Describa de manera objetiva información relevante sobre la evaluación del aspirante.
- 12. Analista de Recursos Humanos:**  
Anote el nombre completo del analista.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

AN\_DRH\_DTARH\_02  
Versión 02  
Fecha de versión 7-marzo-2022

**CUESTIONARIO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

SUPERVISOR

Título del cargo	Código del cargo	Grado
Dirección	Departamento	
Sección	Unidad administrativa	
Cargo a la cual reporta		
Aprobado por (Jefe inmediato, supervisor)	Fecha de aprobación	
Aprobado por (Director del área)	Fecha de aprobación	
Aprobado por el funcionario	Fecha de aprobación	
Revisado en Recursos Humanos	Fecha de Revisión	

1. Objetivo del área supervisada.

---



---



---



---

2. Por favor, liste las tareas principales.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

AN\_DRH\_DTARH\_02  
Versión 02  
Fecha de versión 7-mayo-2022

**3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Indique el nivel de responsabilidad en cada una de las áreas indicadas a continuación, considere que cualquiera de ellas puede estar sujeta a revisión y aprobación del superior jerárquico del área).**

a) Planeación: (proyección de necesidades de personal, coordinación de reemplazos por ausencias largas y/o prolongadas, re-ubicación de empleados, programas de vacaciones).

Total  Parcial  No responsable

b) Entrevistas y Selección de Personal: (participación en la entrevista técnica que apoye a la selección final del personal de su área).

Total  Parcial  No responsable

c) Informes y Controles: (preparación y control de informes de asistencia, puntualidad, sobretiempo, verificación de tarjetas de tiempo, mantener vacaciones al día).

Total  Parcial  No responsable

d) Administración de Salarios: (participación en el proceso de planeación y ejecución de acciones salariales).

Total  Parcial  No responsable

e) Evaluación de Desempeño: (preparación de evaluaciones y entrevistas de retroalimentación con los funcionarios).

Total  Parcial  No responsable

f) Descripción de Posiciones: (revisión y actualización de descripciones del personal a su cargo).

Total  Parcial  No responsable

g) Capacitación y Adiestramiento: (detección y/o coordinación de necesidades de capacitación y adiestramiento, entrenamiento en el puesto al personal de nuevo ingreso).

Total  Parcial  No responsable

h) Atención de Casos Disciplinarios: (atención a quejas, cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos).

Total  Parcial  No responsable

i) Control del Presupuestario: (comidas, viáticos, etc.).

Total  Parcial  No responsable



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

AN\_DRH\_DTARH\_02  
Versión 02  
Fecha de versión 7-marzo-2022

**4. PRODUCTIVIDAD:** (indique el nivel de responsabilidad en cada uno de los aspectos siguientes, considere que cualquiera de ellas puede estar sujeta a revisión y aprobación del superior jerárquico del área).

a) Planificación de la Producción: (establecer la cantidad y la calidad esperada en cada una de las tareas, determinar metas y estándares individuales de producción, establecer las prioridades para un período determinado).

Total  Parcial  No responsable

b) Organización de la Producción: (distribuir el trabajo que entra al área, planificar el flujo de trabajo, establecer procedimientos de trabajo).

Total  Parcial  No responsable

c) Control de Producción: (verificar los resultados de la producción de acuerdo a lo planificado, asegurar el cumplimiento del trabajo en los plazos fijados, verificar el trabajo, asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos).

Total  Parcial  No responsable

d) Preparación de Informes: (preparar informes de producción, revisar gastos en relación al presupuesto, sustentar informes ante el superior jerárquico).

Total  Parcial  No responsable

e) Mejorar los Sistemas de Productividad: (recomendar o implementar cambios en el flujo de trabajo, sistemas y procedimientos del área a su cargo).

Total  Parcial  No responsable

**5. Dimensión del Personal** (indique la cantidad de personal a su cargo, título y grado de las posiciones).

Posición	Cantidad de Funcionario en cada posición

**6. Indique la relación de las posiciones (tareas) del grupo anterior (pregunta 5) por favor marque solo una alternativa.**

- Idénticas  
 Distintas, pero relacionada  
 Distintas y Diversas

**7. Indique qué manuales, políticas, procedimientos, e equipos y materiales de referencia tiene el funcionario (que usted supervisa) a su disposición para apoyarse en su trabajo y que usted también debe manejar.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

AN\_DRH\_DTARH\_02  
Versión 02  
Fecha de versión 7-marzo-2022

8. ¿Cuál es el nivel mínimo de educación y experiencia requerida, incluyendo conocimientos técnicos específicos y adiestramiento, manejo de equipos, herramientas, interpretación de manuales, aplicación de procedimientos (cuando es necesario), que se requiere de manera previa para desempeñar las tareas de la posición que usted ocupa?

---

---

---

9. ¿Cuál es el período de adaptación requerido para ocupar la posición del titular?

---

---

---

10. ¿Cuál es el grado de complejidad en la identificación y solución de problemas?

---

---

---

11. ¿Cuál es el grado de orientación y asistencia proporcionada al titular en forma de procedimientos disponibles, instrucciones y manuales?

---

---

---

---

12. ¿Qué tipo de contactos tiene el titular, además del personal que está bajo su cargo?

a. Internos

---

---

b. Externos

---

---

13. Indique el propósito y manejo de estos contactos.

a. Internos

---

---

b. Externos

---

---



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

AN\_DRH\_DTARH\_02  
Versión 02  
Fecha de versión 7-marzo-2022

14. ¿Esta expuesto el titular a un ambiente de trabajo desagradable o al ejercicio de esfuerzo físico intenso (sentado, parado, visión, etc.) durante el ejercicio de sus tareas? Si su respuesta es afirmativa por favor explique.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. ¿Cuál es el ámbito de la toma de posiciones en el ejercicio de sus funciones?

Consultar con mi superior jerárquico solo aquellas situaciones fuera de rutina.

16. ¿Qué tipo de errores pueden cometerse en el ejercicio de sus funciones y por qué?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. Indique el impacto de estos errores (quienes se afectarían –interno, externo-, pérdidas de dinero –equipos, materiales, etc.) Por favor explique.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. Supervisión requerida en su puesto de trabajo.

Frecuente       Ocasionalmente       Nunca

19. Dentro de las responsabilidades de su cargo ¿usted viaja y con qué frecuencia

a. Interior del país

Mensual  Semanal  Diariamente  Otros (indique).

Otros (indique) \_\_\_\_\_

b. Exterior (indique la frecuencia).

c. N/A

Descripción de Cargo Redactado por:

\_\_\_\_\_

Fecha de redacción:

\_\_\_\_\_



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**GUÍA PARA ELABORAR EL CUESTIONARIO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
SUPERVISOR**

**I. OBJETIVO**

Recopilar toda la información necesaria para el análisis y descripción de cargos de forma legible, sencilla y veraz, cumpliendo con los requisitos, reglamentos y manuales de la institución, enfocados a cumplir con las políticas de calidad y seguimiento de la gestión de Recursos Humanos.

**II. DIRIGIDO A**

Todos los gestores de recursos humanos, así como los directores y subdirectores, jefes, subjefes, supervisores y el personal asignado en la elaboración de la descripción de puesto en sus respectivas unidades administrativas de la institución.

**III. IMPORTANCIA**

Elaborar descripciones y perfiles de puestos de forma estructurada y descriptiva, para mantener y mejorar los subsistemas de reclutamiento, selección, nombramiento, reclasificación, remuneración y evaluación de desempeño, así como suministrar a los gestores de recursos humanos una herramienta útil para la gestión y administración de recursos humanos.

**IV. METODOLOGÍA DEL ESTUDIO DE CARGOS**

Para elaborar las descripciones y perfiles de cargos de la institución, se inicia con un estudio de la estructura organizacional, la misión y visión, los objetivos y políticas de la gestión de calidad, manual de organización y funciones, manuales de procedimientos institucional y, finalmente, la investigación mediante la aplicación de un cuestionario y entrevista al personal que ocupa el puesto, al director o jefe de la unidad administrativa en estudio.

Para realizar el análisis de puestos, el analista de Recursos Humanos deberá contar con todos los insumos necesarios para hacer la revisión y propuesta de la creación, asignación, reclasificación o revaloración de un cargo. Para tal fin, debe tener como mínimo la resolución de la estructura organizativa y el organigrama institucional emitida por la Junta Directiva, la





solicitud de trámite del solicitante y el instrumento (cuestionario) para la descripción del cargo validado por el jefe de la unidad administrativa.

En el cuestionario debe describir las funciones del cargo por estudiar, las actividades, responsabilidades y otros elementos requeridos de acuerdo con la Ley 12 de Carrera Legislativa y subsiguientes modificaciones, el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, Capítulo IV-V, el Manual de Procedimiento del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos.

## V. CUESTIONARIO DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

En la institución se clasifican en dos formatos: uno para puestos supervisores y otro para no supervisores. Para el puesto supervisor en la descripción de las tareas, además de las tareas principales, se especifica las responsabilidades en la administración del personal y las responsabilidades en la productividad de quien ocupe el cargo. Para el puesto no supervisor, se especifica las tareas propias del cargo y la complejidad de las estas.

### 5.1. Cuestionario de Descripción de Cargos Supervisor

#### ➤ Generales del cargo

Esta sección debe anotar el título del cargo, nombre de la unidad administrativa a la que pertenece (la dirección, departamento o sección según estructura de la institución), la posición a quién reporta de manera directa, nombre y firma del responsable de la unidad administrativa, el aprobado por el funcionario del cargo, el encargado de la Dirección de Recursos Humanos y la fecha cuando se realiza.

Estos datos deben ubicar al puesto en la institución según el nivel del puesto, jerarquía, grado y código asignado. El grado y el código del cargo lo coloca el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos. El código de cargo es solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), institución encargada del sector gubernamental a nivel nacional.

#### 1. Objetivo del área supervisada

Es un enunciado breve, normalmente entre 5 y 7 líneas, que responde a la pregunta básica, ¿para qué existe este puesto en la institución? Este enunciado explica la razón de ser del puesto en la institución y proporciona una visión general de la responsabilidad del cargo.

#### 2. Lista las tareas principales

Esta sección describe las principales responsabilidades del puesto, debe iniciar la acción con un verbo en su forma infinitivo (Ejemplos: aprob-ar, atend-er, defin-ir, etc.). Esto significa, que se





especifican los principales resultados que se esperan del puesto, así como las acciones que le competen en esos resultados y la frecuencia ya sea diario, semanal, mensual o anual.

Las tareas que inician la descripción en una clase ocupacional deben listarse por orden de importancia y deben ser enumeradas (Ejemplos: 1, 2, 3...15), destacando aquellas que caracterizan el puesto, incluyendo las tareas genéricas. Normalmente, los puestos tienen entre unas 5 a 8 finalidades principales y un máximo de 15.

**3. Administración de recursos humanos (indique el nivel de responsabilidad en cada una de las áreas indicadas a continuación, considere que cualquiera de ellas puede estar sujeta a revisión y aprobación del superior jerárquico del área).**

Indica el nivel de responsabilidad de planeación, control, administración, elección, evaluación y capacitación del personal a su cargo. Debe seleccionar las opciones presentadas en el cuestionario mediante letras (a, b, c...i) y los criterios (total, parcial, no responsable) que más se ajustan a su cargo.

**4. Productividad (indique el nivel de responsabilidad en cada uno de los aspectos siguientes, considere que cualquiera de ellas puede estar sujeta a revisión y aprobación del superior jerárquico del área).**

Este punto implica establecer la cantidad y la calidad esperada en cada una de las tareas, determinar las metas y estándares individuales de producción y establecer las prioridades para un periodo determinado. Debe seleccionar las opciones presentadas en el cuestionario mediante letras (a, b, c, d, e) y los criterios (total, parcial, no responsable), que más se ajustan a su cargo.

**5. Dimensión del personal (indique la cantidad de personal a su cargo, título y grado de las posiciones).**

Nombre las posiciones, el grado y cantidad de personal a su cargo.

**6. Indique la relación de las posiciones (tareas) del grupo anterior (pregunta 5) por favor marque solo una alternativa.**

Seleccione solo una (1) alternativa de las tres (3) presentadas en el cuestionario, pueden ser: idénticas, distintas pero relacionada o distintas y diversas. Las posiciones a su cargo pueden tener repetición por volumen de trabajo o por nivel de responsabilidad de su unidad administrativa o pueden estar relacionadas o distintas por su complejidad técnica, operativa o especialidad.

**7. Indique qué manuales, políticas, procedimientos, equipos y materiales de referencia tiene el funcionario (que usted supervisa) a su disposición para apoyarse en su trabajo y que usted también debe manejar.**



Todo documento que contenga disposiciones, requisitos, normas, reglas, manejo y uso de equipos o material de oficina que aplica al cargo, como: leyes, manuales, reglamentos, formularios y otros necesarios para ejecutar las tareas en el puesto.

**8. ¿Cuál es el nivel mínimo de educación y experiencia, incluyendo conocimientos técnicos específicos y adiestramiento, manejo de equipos, herramientas, interpretación de manuales, aplicación de procedimientos (cuando es necesario), que se requiere de manera previa para desempeñar las tareas de la posición que usted ocupa?**

REQUERIDO, para que el titular desempeñe las tareas de esta posición.

- ❑ Educación formal: es el grado académico mínimo que el cargo que se describe requiere o que posee el individuo que ocupa el cargo, pueden ser estudios secundarios en bachiller, vocacional o técnicos, universitarios técnicos, licenciaturas, ingenierías, entre otros, según el tipo de puesto. Además, debe describir la idoneidad de la especialidad, cuando la carrera así lo requiera.
- ❑ Educación complementaria: son todos aquellos seminarios, cursos, diplomados y otros estudios no formales que se realizan a lo largo de la carrera profesional de un individuo.
- ❑ Conocimientos requeridos: conocimientos son las facultades intelectuales que tiene el individuo al conocer los procedimientos, normativas y otros aspectos que se refieran al trabajo que realiza. Puede ser conocimientos en idiomas, ofimáticas, tecnológicos, técnicos o de especialización, manejo de equipos, procedimientos disponibles y aplicables.
- ❑ Habilidades y destrezas: habilidades cognitivas, sociales y físicas, desarrollar oficios manuales.
- ❑ Experiencia requerida (cuántos meses o años) es el tiempo mínimo que se exige a la persona que va a desempeñar el cargo en puestos similares o iguales y debe indicar qué tipo de experiencia requiere el puesto.

**9. ¿Cuál es el período de adaptación requerido para ocupar la posición del titular?**

Tiempo que toma el titular para adaptarse y aprender los requisitos mínimos para la posición asignada.



**10. ¿Cuál es el grado de complejidad en la identificación y solución de problemas?**

Comprende la planeación, coordinación y ejecución al igual que la administración de personal, Esto implica tareas altamente complejas, requiere altos niveles de organización, capacidad analítica y toma de decisiones en situaciones desconocidas, respuestas rápidas, efectivas y eficientes. Asume responsabilidades.

**11. ¿Cuál es el grado de orientación y asistencia proporcionada al titular en forma de procedimientos disponibles, instrucciones y manuales?**

El grado de orientación media o superior según nivel de formación del titular que requiere el cargo. La asistencia proporcionada debe impartir instrucciones para asignar y distribuir las tareas a su equipo en el orden técnico y administrativo que deben realizar antes de iniciar, durante la actividad y posterior a la actividad y entregarles las herramientas, guías manuales, materiales e insumos necesarios para su desempeño.

**12. ¿Qué tipo de contactos tiene el titular, además del personal que está bajo su cargo?**

Debe especificar los contactos internos y los contactos externos que tiene el titular y el personal que está bajo su cargo. Principales relaciones internas y externas del puesto. Este factor incluye contactos que pueden ser personales o telefónicamente, con personas que no estén en la línea de mando, se excluyen, por tanto, con superiores y subordinados. Debe advertirse igualmente que solo debe considerarse bajo este factor aquellos contactos esenciales en el desarrollo adecuado del trabajo.

**13. Indique el propósito y manejo de estos contactos.**

Propósito de las relaciones internas y externas del puesto. El propósito de los contactos puede variar desde el intercambio de información hasta la discusión de temas polémicos y no estructurados.

**14. ¿Está expuesto el titular a un ambiente de trabajo desagradable o al ejercicio de esfuerzo físico intenso (sentado, parado, visión, etc.) durante el ejercicio de sus tareas? Si su respuesta es afirmativa, por favor explique.**

Principal reto o desafío del puesto. Este factor mide el grado en que el cargo expone al funcionario a un ambiente de trabajo desagradable y/o a una actividad física agotadora en el desarrollo de sus funciones.

**15. ¿Cuál es el ámbito de la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones?**

Seleccionar una de las opciones que presenta el cuestionario: consultar con mi superior jerárquico siempre o consultar con mi superior jerárquico solo aquellas situaciones fuera de rutina.



## 16. ¿Qué tipo de errores pueden cometerse en el ejercicio de sus funciones y por qué?

La posibilidad de errores en el puesto más comunes puede ser por omisión, acción, selección, secuencia, temporal y cualitativo. Por ejemplo: omitir dudas o no entender su labor o una tarea específica, confiar en la memoria, dar por hecho las actividades, falta de comunicación, resistirse a los cambios y quedar estancados, comentarios y chismes, considerarse un sabelotodo, utilizar internet sólo para entretenimiento y aislarse de los compañeros.

## 17. Indique el impacto de estos errores (quienes se afectarían –interno, externo-, pérdidas de dinero –equipos, materiales, etc.) Por favor explique.

El acumulamiento frecuente de errores, afectan notablemente el proceso de las tareas tanto a los trabajadores, la unidad administrativa y así como poner en riesgo y la protección a toda la institución. El realizar una tarea implica no solo el conocimiento teórico sino la orientación en la destreza de la labor, para que esta pueda ser ejecutada con base a una serie de medidas de mejora enfocadas a los procesos de cada unidad administrativa.

Los efectos en que incurre por las fallas, repeticiones o atenciones y errores en los procesos, tanto internas como externas. Alta rotación de personal, baja calidad del servicio a los usuarios, destituciones, demandas, pérdida de dinero, equipos o inmobiliarios, etc.

Los errores llevan a reclamaciones por los clientes o usuarios, puede afectar seriamente la contratación próxima, el regreso del cliente o usuario a la institución o la imagen institucional, lo cual representa costos altos significativos, más representativos para el buen funcionamiento y la credibilidad de la institución.

## 18. Supervisión requerida en su puesto de trabajo.

Definir cuántas veces es supervisado su cargo: ocasionalmente, frecuentemente o nunca.

## 19. Dentro de las responsabilidades de su cargo ¿usted viaja y con qué frecuencia? Interior de país o exterior.

Elegir la casilla (a, b) que mejor aplica de acuerdo con los criterios dados en el cuestionario. Si selecciona la opción “a” interior del país, indique la frecuencia ya sea diariamente, semanal, mensual o indicar otra opción; y de igual forma, la opción “b” exterior indique la frecuencia de viaje, lo no contrario no aplica (N/A).

- **Descripción de Cargo Redactada por:** Colocar el nombre de la persona que redacta el cuestionario.
- **Fecha de redacción:** Colocar la fecha del día en que se redacta el cuestionario.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS  
CUESTIONARIO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código AN\_DRH\_DTARH\_05  
Versión 01  
Fecha de versión 7-marzo-2022

NO- SUPERVISOR

Título del cargo	Código del cargo	Grado
Dirección	Departamento	
Sección	Unidad administrativa	
Cargo a la cual reporta		
Aprobado por (Jefe inmediato, supervisor)	Fecha de aprobación	
Aprobado por (Director del área)	Fecha de aprobación	
Aprobado por el funcionario	Fecha de aprobación	
Revisado en Recursos Humanos	Fecha de Revisión	

1. Objetivo del puesto.

---



---



---



---

2. Por favor liste las tareas principales (en orden de importancia e indique la frecuencia con que las realiza (anual, mensual, quincenal, diario).

---



---



---



---



---



---



---



---



**3. En el desempeño de las tareas, ¿Cuáles son los aspectos más difíciles o complicados?**

---

---

---

**4. ¿El titular prepara algún tipo de informes? (De ejemplos).**

---

---

---

---

**5. ¿Cuál es el nivel de educación, incluyendo conocimientos técnicos especializados, equipos y adiestramiento (SI ES NECESARIO). REQUERIDO, para que el titular desempeñe las tareas de esta posición?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. ¿Cuál es el término estimado de experiencia requerida para poder ocupar esta posición?**

---

---

**7. ¿Cuál es el período de adaptación para esta posición?**

---

---

**8. ¿Cuántos detalles brinda el supervisor al asignar el trabajo?**

---

---

**9. ¿Qué nivel de iniciativa tiene el funcionario respecto a las instrucciones del supervisor?**

---

---



10. ¿Con qué frecuencia es supervisado su trabajo?

---

---

---

---

11. Indique qué manuales, políticas, procedimientos y materiales de referencia tiene el titular a su disposición para guiarse en su trabajo.

---

---

---

---

12. Indique si requiere o no la lectura de publicaciones especializadas, para desempeñar las tareas de su puesto. Por favor listar.

---

---

---

13. ¿Cuál de los siguientes juicios describe adecuadamente la forma en la cual el titular desempeña sus tareas?

- a.  Rutinario o altamente repetitivo.... Poco o ninguna alternativa de acción.
- b.  Generalmente rutinario o repetitivo.... Puede tomar algunas decisiones.
- c.  Trabajo estandarizado; pero implica alternativas de acción dentro de límites definidos.
- d.  Trabajo semi-rutinario o diversificado..... Requiere capacidad de juicio para hacer frente a condiciones variables.
- e.  Trabajo diversificado, requiere considerable capacidad de juicio.

14. ¿Cuál es la posibilidad de errores en su puesto? (por favor describa los tipos de errores más críticos).

---

---

---

15. ¿Cuan serio podria ser estos errores? (Pérdida de materiales, equipos, dinero, etc. (Por favor explique).

---

---

---



16. Posibles errores en el desempeño del cargo pueden ocasionar.

---

---

---

17. ¿Cuáles serían los efectos de esos errores? (afectados, pérdida, etc.). Explique.

---

---

---

18. ¿Cuál es la posibilidad de detección de estos errores y cuán costoso sería la corrección?

---

---

---

19. ¿Qué tipo de contactos (dentro de las funciones que realiza) tiene el titular?

a. Internos

---

---

---

b. Externos

---

---

---

20. ¿Cuál es el propósito de estos contactos y como se manejan?

a. Internos

---

---

---

b. Externos

---

---

---

21. Dentro de las responsabilidades de su cargo ¿usted viaja y con qué frecuencia?

a. Interior del país

Mensual  Semanal  Diariamente

Otros (indique) 

---

---

---





b. Exterior (indique la frecuencia).

---

---

---

---

c. N/A

22. ¿Esta expuesto el titular a un ambiente de trabajo desagradable o al ejercicio de esfuerzo intenso (sentado, parado, visión, concentración, etc.) mientras realiza sus tareas? Si su respuesta es afirmativa, por favor EXPLIQUE.

---

---

---

---

---

---

---

Descripción de Cargo Redactada por:

Fecha de redacción:



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

Código AN\_DRH\_DTARH\_03  
Versión 01  
Fecha de versión 7-marzo-2022

**GUÍA PARA ELABORAR EL CUESTIONARIO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
NO SUPERVISOR**

**I. OBJETIVO**

Recopilar toda la información necesaria para el análisis y descripción de cargos de forma legible, sencilla y veraz, cumpliendo con los requisitos, reglamentos y manuales de la Institución, enfocados a cumplir con las políticas de calidad y seguimiento de la gestión de Recursos Humanos.

**II. DIRIGIDO A**

Todos los gestores de recursos humanos, así como los directores y subdirectores, jefes, subjefes, supervisores y el personal asignado en la elaboración de la descripción de puesto en sus respectivas unidades administrativas de la institución.

**III. IMPORTANCIA**

Elaborar descripciones y perfiles de puestos utilizando un método estructurado y descriptivo, para mejorar y actualizar los subsistemas de reclutamiento, selección, nombramiento, reclasificación, remuneración y evaluación de desempeño, así como suministrar a los gestores de recursos humanos una herramienta útil para la gestión y administración de recursos humanos.

**IV. METODOLOGÍA DEL ESTUDIO DE CARGOS**

Para elaborar las descripciones y perfiles de cargos de la institución, se inicia con un estudio de la estructura organizacional, la misión y visión, los objetivos y políticas de la gestión de calidad, manual de organización y funciones, manuales de procedimientos institucional y, finalmente, la investigación mediante la aplicación de un cuestionario y entrevista al personal que ocupa el puesto, al director o jefe de la unidad administrativa en estudio.

Para realizar el análisis de puestos, el analista de Recursos Humanos deberá contar con todos los insumos necesarios para hacer la revisión y propuesta de la creación, asignación, reclasificación o revaloración de un cargo. Para tal fin, debe tener como mínimo la última resolución de la estructura organizativa y el organigrama institucional emitida por la Junta Directiva, la solicitud de trámite del solicitante y el instrumento (cuestionario) para la descripción del cargo validado por el jefe de la unidad administrativa.

En el cuestionario debe describir las funciones del cargo por estudiar, las actividades, responsabilidades y otros elementos requeridos de acuerdo con la Ley 12 de Carrera Legislativa



y subsiguientes modificaciones, el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, Capítulo IV-V, el Manual de Procedimiento del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos.

## V. CUESTIONARIO DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

En la institución se clasifican en dos formatos: uno para puestos supervisores y otro para no supervisores. Para el puesto supervisor en la descripción de las tareas, además de las tareas principales, se especifica las responsabilidades en la administración del personal y las responsabilidades en la productividad de quien ocupe el cargo. Para el puesto no supervisor, se especifican las tareas propias del cargo y la complejidad de estas.

### 5.1. Cuestionario de Descripción de Cargos No Supervisor

#### ➤ Generales del cargo

Esta sección debe anotar el título del cargo, nombre de la unidad administrativa a la que pertenece (la dirección, departamento o sección según estructura de la institución), la posición a quién reporta de manera directa, nombre y firma del responsable de la unidad administrativa, el aprobado por el funcionario del cargo, el encargado de la Dirección de Recursos Humanos y la fecha cuando se realiza.

Estos datos deben ubicar al puesto en la institución según el nivel del puesto, jerarquía, grado y código asignado. El grado del cargo y código del cargo lo coloca el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos. El código de cargo es solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), institución encargada del sector gubernamental a nivel nacional.

#### 1. Objetivo del cargo

Es un enunciado breve, normalmente entre 5 y 7 líneas, que responde a la pregunta básica, ¿para qué existe este puesto en la institución? Este enunciado explica la razón de ser del puesto en la institución y proporciona una visión general de la responsabilidad del cargo.

#### 2. Lista las tareas principales (en orden de importancia e indique la frecuencia con que las realiza (anual, mensual, quincenal, diario)).

Esta sección describe las principales responsabilidades del puesto, debe iniciar la acción con un verbo en su forma infinitivo (Ejemplos: aprob-ar, atend-er, defin-ir, etc.). Esto significa, que se especifican los principales resultados que se esperan del puesto, así como las acciones que le competen en esos resultados y la frecuencia ya sea diaria, semanal, mensual o anual.



Las tareas que inician la descripción en una clase ocupacional deben listarse por orden de importancia y deben ser enumeradas (Ejemplos: 1, 2, 3...15), destacando aquellas que caracterizan el puesto, incluyendo las tareas genéricas. Normalmente, los puestos tienen entre unas 5 a 8 finalidades principales y un máximo de 15.

### **3. Aspectos más difíciles o complicados**

- Nivel No Supervisor:

Esto implica el grado de dificultad que presenta el cargo al desempeñarse, cubre la naturaleza, variedad, capacidad analítica o métodos involucrados en el trabajo para desenvolverse en el cargo correctamente.

### **4. Tipo de informes**

Describir qué tipo de informe debe realizar el titular del puesto para realizar sus tareas, dar ejemplos y nombre de estos.

### **5. Nivel de educación, incluyendo conocimientos técnicos especializados, equipos y adiestramiento (SI ES NECESARIO)**

REQUERIDO, para que el titular desempeñe las tareas de esta posición.

- Educación formal: es el grado académico mínimo que el cargo que se describe requiere o que posee el individuo que ocupa el cargo, pueden ser estudios secundarios en bachiller, vocacional o técnicos, universitarios técnicos, licenciaturas, ingenierías, entre otros, según el tipo de puesto. Además, debe describir la idoneidad de la especialidad, cuando la carrera así lo requiera.
- Educación complementaria: son todos aquellos seminarios, cursos, diplomados y otros estudios no formales que se realizan a lo largo de la carrera profesional de un individuo.
- Conocimientos requeridos: conocimientos son las facultades intelectuales que tiene el individuo al conocer los procedimientos, normativas y otros aspectos que se refieran al trabajo que realiza. Puede ser conocimientos en idiomas, ofimáticas, tecnológicos, técnicos o de especialización, manejo de equipos, procedimientos disponibles y aplicables.
- Habilidades y destrezas: habilidades cognitivas, sociales y físicas, desarrollar oficios manuales.



## **6. Experiencia requerida para poder ocupar esta posición**

Cuántos meses o años: es el tiempo mínimo que se exige a la persona que va a desempeñar el cargo en puestos similares o iguales y debe indicar qué tipo de experiencia requiere el puesto.

## **7. Período de adaptación para esta posición**

Tiempo que toma el colaborar para adaptarse y aprender los requisitos mínimos para la posición asignada.

## **8. Detalles que brinda el supervisor al asignar el trabajo**

Informarles sobre su plan de trabajo, el área de trabajo y el tiempo que durarán los trabajos e impartir instrucciones para asignar y distribuir las tareas a su equipo orden técnico y administrativo que debe realizar antes de iniciar, durante la actividad y posterior a la actividad, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.

## **9. Nivel de iniciativa que tiene el funcionario respecto a las instrucciones del supervisor**

El nivel de iniciativa puede ser: bajo, medio bajo, medio, medio alto y alto. Toma sus propias decisiones, es proactivo y motivador, analiza las cosas con perspectiva de futura, aprovecha las oportunidades, trabaja en equipo y aporta ideas, es imitado por otros, tiene pensamiento analítico, es capaz de enfrentar y resolver crisis o consigue minimizar problemas potenciales.

## **10. La frecuencia que es supervisado su trabajo**

Definir cuántas veces es supervisado su cargo: diario, semanal, quincenal, mensual, semestral, trimestral...anual, periódicamente, ocasionalmente, a menudo, frecuentemente, siempre.

## **11. Indicar qué manuales, políticas, procedimientos y materiales de referencia tiene el titular a su disposición para guiarse en su trabajo.**

Todo documento que contenga disposiciones, requisitos, normas, reglas, manejo y uso de equipos o material de oficina que aplica al cargo, como: leyes, manuales, reglamentos, formularios y otros necesarios para ejecutar las tareas en el puesto.

## **12. Indicar y listar si requiere o no la lectura de publicaciones especializadas, para desempeñar las tareas de su puesto.**

Las tareas del cargo pueden requerir o no lectura de documentos especializados, técnicos o investigativos, ya que impacta la ejecución de las labores y los conocimientos influyen en la claridad con que se desempeñan las tareas, métodos empleados y un cierto grado de apertura mental y esfuerzo intelectual por parte del trabajador.



**13. Juicios que describe adecuadamente la forma en la cual el titular desempeña sus tareas.**

Elegir la casilla (a, b, c, d, e) que mejor aplica de acuerdo con los criterios dados en el cuestionario.

**14. Posibilidad de errores en el puesto (describir los tipos de errores más críticos).**

Las posibilidades de errores en el puesto más comunes pueden ser por omisión, acción, selección, secuencia, temporal y cualitativo. Por ejemplo: omitir dudas o no entender su labor o una tarea específica, confiar en la memoria, dar por hecho las actividades, falta de comunicación, resistirse a los cambios y quedar estancados, comentarios y chismes, considerarse un sabelotodo, utilizar Internet sólo para entretenimiento y aislarse de los compañeros.

**15. ¿Cuán serio podría ser estos errores? (pérdida de materiales, equipos, dinero, etc. (Por favor explique).**

El nivel de criterios se puede valorar de poco crítico, crítico y muy crítico para cada tipo de error identificado. El realizar una tarea implica no solo el conocimiento teórico sino la orientación en la destreza de la labor, para que esta pueda ser ejecutada con base a una serie de medidas de mejoras enfocadas a los procesos de cada unidad administrativa.

**16. Posibles errores en el desempeño del cargo pueden ocasionar.**

El acumulación frecuente de errores, afectan notablemente el proceso de las tareas tanto a los trabajadores, la unidad administrativa y así como poner en riesgo y la protección a toda la institución. Ineficiencia en la planificación y en los procedimientos de trabajo.

**17. Efectos de esos errores, (afectados, pérdida, etc.). Explique.**

Los efectos en que incurre por las fallas, repeticiones o atenciones y errores en los procesos, tanto internas como externas. Alta rotación de personal, baja calidad del servicio a los usuarios, destituciones, demandas, pérdida de dinero, equipos o inmobiliarios, etc.

**18. La posibilidad de detección de estos errores y cuán costoso sería la corrección.**

Evitar que ocurra un evento que afecte el objetivo y las tareas del puesto, tener claras las responsabilidades de todos los integrantes de la unidad administrativa. La corrección o repetición de estos procesos le cuesta a la institución, el servicio o producto que le pueda entregar al cliente en buenas condiciones. Los errores llevan a reclamaciones por los clientes o usuarios, puede afectar seriamente la contratación próxima, el regreso del cliente o usuario a la institución o la imagen institucional, lo cual representa costos altos significativos, más representativos para el buen funcionamiento y la rentabilidad de la institución.



**19. Tipo de contactos (dentro de las funciones que realiza) tiene el titular (internos y externos).**

Principales relaciones internas y externas del puesto. Este factor incluye contactos que pueden ser personales o telefónicamente, con personas que no estén en la línea de mando, se excluyen, por tanto, con superiores y subordinados. Debe advertirse igualmente que sólo debe considerarse bajo este factor aquellos contactos esenciales en el desarrollo adecuado del trabajo.

**20. Propósito de estos contactos y cómo se manejan (internos y externos).**

Propósito de las relaciones internas y externas del puesto. El propósito de los contactos puede variar desde el intercambio de información hasta la discusión de temas polémicos y no estructurados.

**21. Dentro de las responsabilidades de su cargo ¿usted viaja y con qué frecuencia? Interior de país o exterior.**

Elegir la casilla (a, b, c) que mejor aplica de acuerdo con los criterios dados en el cuestionario. Si selecciona la opción “a” interior del país, indique la frecuencia ya sea diariamente, semanal, mensual o indicar otra opción; y de igual forma, la opción “b” exterior indique la frecuencia de viaje, lo contrario no aplica (N/A).

**22. ¿El titular está expuesto a un ambiente de trabajo desagradable o al ejercicio de esfuerzo intenso (sentado, parado, visión, concentración, etc.) mientras realiza sus tareas? Si su respuesta es afirmativa, por favor EXPLIQUE.**

Principal reto o desafío del puesto. Este factor mide el grado en que el cargo expone al funcionario a un ambiente de trabajo desagradable y/o a una actividad física agotadora en el desarrollo de sus funciones.

- **Descripción de Cargo Redactada por:** Colocar el nombre de la persona que redacta el cuestionario.
- **Fecha de redacción:** Colocar la fecha del día en que se redacta el cuestionario.



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

**SUPERVISOR**

<b>NIVEL:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>I. GENERALES DEL CARGO</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>		
<b>DEPARTAMENTO O SECCIÓN:</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>		
<b>GRADO:</b>		
<b>POSICIÓN A QUIEN REPORTA:</b>		
<b>ESTATUS:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
<b>II. DESCRIPCIÓN</b>		
<b>2.1. Tareas</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		





**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
<b>2.2. Responsabilidad en la Administración de Personal</b>



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

<b>2.3. Responsabilidad en la Productividad</b>
<b>2.4. Complejidad de las Tareas</b>
<b>III. RESPONSABILIDADES, IMPACTO DE ERRORES</b>
<b>IV. SUPERVISION RECIBIDA/EJERCIDA</b>
<b>4.1. Supervisión Recibida</b>
<b>4.2. Supervisión Ejercida</b>
<b>4.2.1. Dimensiones del Personal Supervisado</b>
<b>4.2.2. Relaciones de las Posiciones Supervisadas</b>



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

<b>V. CONTACTOS DEL CARGO</b>
<b>5.1. Contactos Internos</b>
<b>5.2. Contactos Externos</b>
<b>VI. PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS</b>
<b>6.1. Propósito de los Contactos Internos</b>
<b>6.2. Propósito de los Contactos Externos</b>
<b>VII. AMBIENTE DE TRABAJO/EXIGENCIAS FISICAS DEL TRABAJO</b>



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>VIII. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>
<b>IX. EDUCACIÓN FORMAL</b>
<b>X. EDUCACION COMPLEMENTARIA</b>
<b>XI. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>
<b>XII. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<b>XIII. HERRAMIENTAS Y GUÍAS</b>



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**GUÍA PARA ELABORAR DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

**(Solo para uso del gestor de Recursos Humanos y el departamento)**

**I. OBJETIVO**

Definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

**II. DIRIGIDO A**

La guía metodológica está dirigida a los gestores de recursos humanos, así como a las distintas unidades administrativas de la institución que participen en la elaboración de los perfiles de puestos de sus respectivas unidades.

**III. IMPORTANCIA**

Elaborar descripciones y perfiles de puestos nuevos o actualización de los ya existentes, utilizando un método estructurado y descriptivo, además suministrar a los gestores de recursos humanos una herramienta útil para la gestión y administración de los recursos humanos en todos los subsistemas de reclutamiento, selección, reclasificación, evaluación del desempeño y remuneración salarial.

**IV. METODOLOGÍA DEL ESTUDIO DE PUESTOS**

Para elaborar las descripciones y perfiles de puestos de la institución, se inicia con un estudio de la estructura organizacional y los objetivos estratégicos para alcanzar la misión institucional, los objetivos y políticas de la gestión de calidad, manual de organización y funciones, manuales de procedimientos institucional y, finalmente, la investigación mediante la aplicación de un cuestionario y entrevista al personal que ocupa el puesto, al director o jefe de la unidad administrativa en estudio.

El análisis y descripción del puesto implica agrupar por nivel, clase, tipo de servicio, tipo de cargo y funcionalidad, es decir, si corresponde a un perfil administrativo o técnico, especializado u operativo. Durante el proceso de clasificación y valoración se logra establecer la posición de un cargo atendiendo su importancia organizativa, sus relaciones internas y externas, verticales y horizontales, las funciones y responsabilidades que les corresponde.

Para realizar un análisis de puestos, el analista de Recursos Humanos deberá contar con todos los insumos necesarios para hacer la revisión y propuesta de la creación, asignación,



reclasificación o revaloración de un cargo. Para tal fin, debe tener como mínimo la resolución de la estructura organizativa y el organigrama institucional emitida por la Junta Directiva, la solicitud de trámite del solicitante y el instrumento (cuestionario) para la descripción del cargo validado por parte del Director o Jefatura directa.

En el cuestionario debe describir las funciones del cargo por estudiar, las actividades, responsabilidades y otros elementos requeridos de acuerdo con la Ley 12 de Carrera Legislativa y subsiguientes modificaciones, el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, Capítulo IV-V, el Manual de Procedimiento del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos.

## **V. FORMATO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Establece el listado al detalle de las características de cada cargo, de las actividades que realizará, cómo las realizará, qué normas debe cumplir, así como la producción esperada. Es un documento breve, normalmente de 4 a 5 páginas, que especifica la razón del ser del puesto en la institución, sus principales finalidades, su ubicación en el organigrama de la empresa, el ámbito y la dinámica del puesto en la organización.

Para la institución se clasifican en dos formatos, uno para puestos supervisores y otro para no supervisores. Para el puesto supervisor en la descripción de las tareas, además de las tareas principales, se especifica las responsabilidades en la administración del personal y las responsabilidades en la productividad de quien ocupe el cargo. Para el puesto no supervisor, se especifican las tareas propias del cargo y la complejidad de estas.

### **5.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Esta sección contiene los datos que permitan ubicar al puesto en la institución según el nivel del puesto, jerarquía y código asignado (este código debe ser solicitado a la Dirección General de Carrera Administrativa-DIGECA).

### **5.2. GENERALES DEL CARGO**

Contiene la unidad administrativa a la que pertenece, la dirección, departamento o sección según estructura de la institución, el grado asignado y la posición a quien reporta de manera directa.

El Grado: es el valor que tiene el cargo de acuerdo con los requisitos y responsabilidad que exija la posición dentro de la organización y la escala de medición es la establecida por la Dirección de Recursos Humanos.



### 5.3. OBJETIVO DEL CARGO

Es un enunciado breve, normalmente entre 5 y 7 líneas, que responde a la pregunta básica, ¿para qué existe este puesto en la institución? Este enunciado explica la razón de ser del puesto en la institución y proporciona una visión general de la responsabilidad del cargo.

### 5.4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Esta sección describe las principales responsabilidades del puesto, debe iniciar la acción con un verbo en su forma infinitivo (Ejemplos: aprob-ar, atend-er, defin-ir, etc.) excluyendo planificar, dirigir, ejecutar y controlar, ya que éstos se utilizan en la parte correspondiente a la naturaleza de las tareas. Esto significa, que se especifican los principales resultados que se esperan del puesto, así como las acciones que le competen en esos resultados.

Las tareas que inician la descripción en una clase ocupacional deben listarse por orden de importancia y deben ser enumeradas (Ejemplos: 1, 2, 3...15), destacando aquellas que caracterizan el puesto, incluyendo las tareas genéricas. Normalmente, los puestos tienen entre unas 5 a 8 finalidades principales y un máximo de 15.

### 5.5. ASPECTOS RELEVANTES DEL ENTORNO DEL PUESTO

En esta sección se describen el ámbito y la actividad o cómo el puesto se lleva a cabo para desempeñar sus responsabilidades. También, se plantea de manera descriptiva y se incluye un párrafo por cada uno de los aspectos siguientes:

- **Nivel Supervisor:**
  - **Responsabilidad en la administración de personal:** Indica el nivel de responsabilidad de planeación, control, administración elección, evaluación y capacitación del personal a su cargo.
  - **Responsabilidad en la productividad:** Este implica establecer la cantidad y la calidad esperada en cada una de las tareas, determinar las metas y estándares individuales de producción y establecer las prioridades para un periodo determinado.
  - **Complejidad de las tareas (identificación y solución de problemas):** Comprende la planeación, coordinación y ejecución al igual que de administración de personal, Esto implica tareas altamente complejas, requiere altos niveles de organización. capacidad analítica y toma de decisiones en



situaciones desconocidas, respuestas rápidas efectivas y eficientes. Asume responsabilidades.

- **Nivel No Supervisor:**
  - **Complejidad de las tareas (Aspectos difíciles y complicados):** Esto implica el grado de dificultad que presenta el cargo al desempeñarse, cubre la naturaleza, variedad, capacidad analítica o métodos involucrados en el trabajo para desenvolverse en el cargo correctamente.

## 5.6. CONDICIONES DEL PUESTO

- **Nivel Supervisor y No Supervisor:**
  - **Responsabilidad, impacto de errores.** Este factor evalúa la responsabilidad del cargo en términos del impacto que producirían los posibles errores del ocupante del mismo. Esto debe entenderse como equivocación involuntaria y factible.
- **Nivel Supervisor:**
  - **Supervisión recibida o ejercida:** Libertad de actuación del puesto. Puestos que le reportan directamente y el propósito básico de esos puestos.
  - **Supervisión recibida:** Solo se aplica a cargos que no ejercen mando jerárquico sobre otros, puede ser ocasionalmente, diariamente o nula, etc.
  - **Supervisión ejercida:** Proceso de supervisión y control que ejerce el puesto sobre sus subordinados.
    - Dimensiones del personal supervisado: Comprende el tamaño del grupo supervisado.
    - Relaciones de las posiciones supervisadas: La semejanza o diferenciación de funciones dentro del mismo.
- **Nivel No supervisor:**
  - **Supervisión/iniciativa/ritmo de trabajo**





- **Supervisión/iniciativa:** Recibe instrucciones específicas sobre las tareas asignadas y puede ser diariamente o mensualmente.
- **Ritmo de trabajo:** indica si el trabajo es repetitivo, dinámico o automático.
- **Nivel Supervisor y No Supervisor:**
  - **Contactos del cargo:** Principales relaciones internas y externas del puesto. Este factor incluye contactos que pueden ser personales o telefónicamente, con personas que no estén en la línea de mando, se excluyen, por tanto, con superiores y subordinados. Debe advertirse igualmente que solo debe considerarse bajo este factor aquellos contactos esenciales en el desarrollo adecuado del trabajo.
  - **Propósito de los contactos:** Propósito de las relaciones internas y externas del puesto. Para evaluar este factor deben servir como base los contactos señalados bajo el factor anterior. El propósito de los contactos puede variar desde el intercambio de información hasta la discusión de temas polémicos y no estructurados.
  - **Ambiente y exigencias físicas del trabajo:** Principal reto o desafío del puesto. Este factor mide el grado en que el cargo expone al funcionario a un ambiente de trabajo desagradable y/o a una actividad física agotadora en el desarrollo de sus funciones.

## 5.7. PERFIL DEL PUESTO

- **Experiencia requerida** (cuántos meses o años): Es el tiempo mínimo que se exige a la persona que va a desempeñar el cargo en puestos similares o iguales y debe indicar qué tipo de experiencia requiere el puesto.
- **Educación formal:** Es el grado académico mínimo que el cargo que se describe requiere o que posee el individuo que ocupa el cargo, pueden ser estudios secundarios en bachiller, vocacional o técnicos, universitarios técnicos, licenciaturas, ingenierías, entre otros, según el tipo de puesto.



Además, debe describir la **idoneidad de la especialidad**, cuando la carrera así lo requiera.

- **Educación complementaria:** Son todos aquellos seminarios, cursos, diplomados y otros estudios no formales que se realizan a lo largo de la carrera profesional de un individuo.
- **Conocimientos requeridos:** Conocimientos son las facultades intelectuales que tiene el individuo al conocer los procedimientos, normativas y otros aspectos que se refieran al trabajo que realiza. Puede ser conocimientos en idiomas, ofimáticas, tecnológicos, técnicos o de especialización, procedimientos disponibles y aplicables.

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

- **Habilidades y destrezas:** Habilidades cognitivas, sociales y físicas, desarrollar oficios manuales. Registre las condiciones personales (mínimos 4) que se requieran en la clase.
- **Otros Requerimientos:** Se refiere a las condiciones establecidas, en las normas legales vigentes, maestrías, certificado de idoneidad y otros, necesarias para desempeñar el puesto.
- **Base legal:** Se refiere a las normas legales relacionadas con el cargo.
- **Herramientas y guías de trabajo:** Este factor cubre la existencia y naturaleza de las leyes, normas, reglamentos, manuales y guías que el empleado debe conocer para realizar su trabajo, y uso de equipos, insumos, materiales o mobiliarios de oficina.



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

**NO SUPERVISOR**

<b>NIVEL:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>I. GENERALES DEL CARGO</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>		
<b>DEPARTAMENTO O SECCIÓN:</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>		
<b>GRADO:</b>		
<b>POSICIÓN A QUIEN REPORTA:</b>		
<b>ESTATUS:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
<b>II. DESCRIPCIÓN</b>		
<b>2.1. Tareas</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
<b>2.2. Complejidad de las Tareas</b>
<b>III. RESPONSABILIDADES, IMPACTO DE ERRORES</b>



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

**IV. SUPERVISION /INICIATIVA**

**4.1. Supervisión Recibida/Iniciativa**

**4.2. Ritmo de Trabajo**

**V. CONTACTOS DEL CARGO**

**5.1. Contactos Internos**

**5.2. Contactos Externos**

**VI. PROPÓSITO DE LOS CONTACTOS**

**6.1. Propósito de los Contactos Internos**

**6.2. Propósito de los Contactos Externos**

**VII. AMBIENTE Y EXIGENCIAS FÍSICAS DEL TRABAJO**



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

**PERFIL DEL CARGO**

**VIII. EXPERIENCIA REQUERIDA**

**IX. EDUCACIÓN FORMAL**

**X. EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA**

**XI. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

**XII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

**XIII. HERRAMIENTAS Y GUÍAS**



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**GUÍA PARA ELABORAR DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

**(Solo para uso del gestor de Recursos Humanos y el departamento)**

**I. OBJETIVO**

Definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

**II. DIRIGIDO A**

La guía metodológica está dirigida a los gestores de recursos humanos, así como a las distintas unidades administrativas de la institución que participen en la elaboración de los perfiles de puestos de sus respectivas unidades.

**III. IMPORTANCIA**

Elaborar descripciones y perfiles de puestos nuevos o actualización de los ya existentes, utilizando un método estructurado y descriptivo, además suministrar a los gestores de recursos humanos una herramienta útil para la gestión y administración de los recursos humanos en todos los subsistemas de reclutamiento, selección, reclasificación, evaluación del desempeño y remuneración salarial.

**IV. METODOLOGÍA DEL ESTUDIO DE PUESTOS**

Para elaborar las descripciones y perfiles de puestos de la institución, se inicia con un estudio de la estructura organizacional y los objetivos estratégicos para alcanzar la misión institucional, los objetivos y políticas de la gestión de calidad, manual de organización y funciones, manuales de procedimientos institucional y, finalmente, la investigación mediante la aplicación de un cuestionario y entrevista al personal que ocupa el puesto, al director o jefe de la unidad administrativa en estudio.

El análisis y descripción del puesto implica agrupar por nivel, clase, tipo de servicio, tipo de cargo y funcionalidad, es decir, si corresponde a un perfil administrativo o técnico, especializado u operativo. Durante el proceso de clasificación y valoración se logra establecer la posición de un cargo atendiendo su importancia organizativa, sus relaciones internas y externas, verticales y horizontales, las funciones y responsabilidades que les corresponde.



Para realizar un análisis de puestos, el analista de Recursos Humanos deberá contar con todos los insumos necesarios para hacer la revisión y propuesta de la creación, asignación, reclasificación o revaloración de un cargo. Para tal fin, debe tener como mínimo la Resolución de la estructura organizativa y el organigrama institucional emitida por la Junta Directiva, la solicitud de trámite del solicitante y el instrumento (cuestionario) para la descripción del cargo validado por parte del director o jefatura directa.

En el cuestionario debe describir las funciones del cargo a estudiar, las actividades, responsabilidades y otros elementos requeridos de acuerdo con la Ley 12 de Carrera Legislativa y subsiguientes modificaciones, el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, Capítulo IV-V, el Manual de Procedimiento del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos.

## **V. FORMATO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Establece el listado al detalle de las características de cada cargo, de las actividades que realizará, cómo las realizará, qué normas debe cumplir, así como la producción esperada. Es un documento breve, normalmente de 4 a 5 páginas, que especifica la razón del ser del puesto en la institución, sus principales finalidades, su ubicación en el organigrama de la empresa, el ámbito y la dinámica del puesto en la organización.

Para la institución se clasifican en dos formatos, uno para puestos supervisores y otro para no supervisores. Para el puesto supervisor en la descripción de las tareas, además de las tareas principales, se especifica las responsabilidades en la administración del personal y las responsabilidades en la productividad de quién ocupe el cargo. Para el puesto no supervisor, se especifica las tareas propias del cargo y la complejidad de las mismas.

### **5.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Esta sección contiene los datos que permitan ubicar al puesto en la institución según el nivel del puesto, jerarquía y código asignado (este código debe ser solicitado a la Dirección General de Carrera Administrativa-DIGECA).

### **5.2. GENERALES DEL CARGO**

Contiene la unidad administrativa a la que pertenece, la dirección, departamento o sección según estructura de la institución, el grado asignado y la posición a quién reporta de manera directa.





El Grado: es el valor que tiene el cargo de acuerdo con los requisitos y responsabilidad que exija la posición dentro de la organización y la escala de medición es la establecida por la Dirección de Recursos Humanos.

### 5.3. OBJETIVO DEL CARGO

Es un enunciado breve, normalmente entre 5 y 7 líneas, que responde a la pregunta básica, ¿para qué existe este puesto en la institución? Este enunciado explica la razón de ser del puesto en la institución y proporciona una visión general de la responsabilidad del cargo.

### 5.4. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Esta sección describe las principales responsabilidades del puesto, debe iniciar la acción con un verbo en su forma infinitivo (Ejemplos: aprob-ar, atend-er, defin-ir, etc.) excluyendo planificar, dirigir, ejecutar y controlar, ya que estos se utilizan en la parte correspondiente a la naturaleza de las tareas. Esto significa, que se especifican los principales resultados que se esperan del puesto, así como las acciones que le competen en esos resultados.

Las tareas que inician la descripción en una clase ocupacional deben listarse por orden de importancia y deben ser enumeradas (Ejemplos: 1, 2, 3...15), destacando aquellas que caracterizan el puesto, incluyendo las tareas genéricas. Normalmente, los puestos tienen entre unas 5 a 8 finalidades principales y un máximo de 15.

### 5.5. ASPECTOS RELEVANTES DEL ENTORNO DEL PUESTO

En esta sección se describen el ámbito y la actividad o cómo el puesto se lleva a cabo para desempeñar sus responsabilidades. También, se plantea de manera descriptiva y se incluye un párrafo por cada uno de los aspectos siguientes:

- **Nivel Supervisor:**
  - **Responsabilidad en la administración de personal:** indica el nivel de responsabilidad de planeación, control, administración, elección, evaluación y capacitación del personal a su cargo.
  - **Responsabilidad en la productividad:** este implica establecer la cantidad y la calidad esperada en cada una de las tareas, determinar las metas y estándares individuales de producción y establecer las prioridades para un periodo determinado.



- **Complejidad de las tareas (identificación y solución de problemas):** comprende la planeación, coordinación y ejecución al igual que de administración de personal, Esto implica tareas altamente complejas, requiere altos niveles de organización, capacidad analítica y toma de decisiones en situaciones desconocidas, respuestas rápidas efectivas y eficientes. Asume responsabilidades.
- **Nivel No Supervisor:**
  - **Complejidad de las tareas (aspectos difíciles y complicados):** Esto implica el grado de dificultad que presenta el cargo al desempeñarse, cubre la naturaleza, variedad, capacidad analítica o métodos involucrados en el trabajo para desenvolverse en el cargo correctamente.

## 5.6. CONDICIONES DEL PUESTO

- **Nivel Supervisor y No Supervisor:**
  - **Responsabilidad, impacto de errores.** Este factor evalúa la responsabilidad del cargo en términos del impacto que producirían los posibles errores del ocupante de este. Esto debe entenderse como equivocación involuntaria y factible.
- **Nivel Supervisor:**
  - **Supervisión recibida o ejercida:** libertad de actuación del puesto. Puestos que le reportan directamente y propósito básico de esos puestos.
  - **Supervisión recibida:** solo se aplica a cargos que no ejercen mando jerárquico sobre otros, puede ser ocasionalmente, diariamente o nula, etc.
  - **Supervisión ejercida:** proceso de supervisión y control que ejerce el puesto sobre sus subordinados.
    - **Dimensiones del personal supervisado:** comprende el tamaño del grupo supervisado.
    - **Relaciones de las posiciones supervisadas:** la semejanza o diferenciación de funciones dentro de este.



- **Nivel No supervisor:**
  - **Supervisión/iniciativa/ritmo de trabajo**
  - **Supervisión/iniciativa:** recibe instrucciones específicas sobre las tareas asignadas y puede ser diariamente o mensualmente.
  - **Ritmo de trabajo:** indica si el trabajo es repetitivo, dinámico o automático.
- **Nivel Supervisor y No Supervisor:**
  - **Contactos del cargo:** principales relaciones internas y externas del puesto. Este factor incluye contactos que pueden ser personales o telefónicamente, con personas que no estén en la línea de mando, se excluyen, por tanto, con superiores y subordinados. Debe advertirse igualmente que solo debe considerarse bajo este factor aquellos contactos esenciales en el desarrollo adecuado del trabajo.
  - **Propósito de los contactos:** propósito de las relaciones internas y externas del puesto. Para evaluar este factor deben servir como base los contactos señalados bajo el factor anterior. El propósito de los contactos puede variar desde el intercambio de información hasta la discusión de temas polémicos y no estructurados.
  - **Ambiente y exigencias físicas del trabajo:** principal reto o desafío del puesto. Este factor mide el grado en que el cargo expone al funcionario a un ambiente de trabajo desagradable y/o a una actividad física agotadora en el desarrollo de sus funciones.

## 5.7. PERFIL DEL PUESTO

- **Experiencia requerida** (cuántos meses o años): es el tiempo mínimo que se exige a la persona que va a desempeñar el cargo en puestos similares o iguales y debe indicar qué tipo de experiencia requiere el puesto.
- **Educación formal:** es el grado académico mínimo que el cargo que se describe requiere o que posee el individuo que ocupa el cargo, pueden ser estudios secundarios en



bachiller, vocacional o técnicos, universitarios técnicos, licenciaturas, ingenierías, entre otros, según el tipo de puesto.

Además, debe describir la **idoneidad de la especialidad**, cuando la carrera así lo requiera.

- **Educación complementaria:** son todos aquellos seminarios, cursos, diplomados y otros estudios no formales que se realizan a lo largo de la carrera profesional de un individuo.
- **Conocimientos requeridos:** conocimientos son las facultades intelectuales que tiene el individuo al conocer los procedimientos, normativas y otros aspectos que se refieran al trabajo que realiza. Puede ser conocimientos en idiomas, ofimáticas, tecnológicos, técnicos o de especialización, procedimientos disponibles y aplicables.

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

- **Habilidades y destrezas:** habilidades cognitivas, sociales y físicas, desarrollar oficios manuales. Registre las condiciones personales (mínimos 4) que se requieran en la clase.
- **Otros requerimientos:** se refiere a las condiciones establecidas, en las normas legales vigentes, maestrías, certificado de idoneidad y otros, necesarias para desempeñar el puesto.
- **Base legal:** se refiere a las normas legales relacionadas con el cargo.
- **Herramientas y guías de trabajo:** este factor cubre la existencia y naturaleza de las leyes, normas, reglamentos, manuales y guías que el empleado debe conocer para realizar su trabajo, y uso de equipos, insumos, materiales o mobiliarios de oficina.



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código AN\_DRH\_DTARH\_07  
Versión 0  
Fecha de versión 7\_marzo\_2022

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>



## Instructivo

### Historial de cambios

Código AN\_DRH\_DTARH\_06  
Versión 0  
Fecha de versión 7\_marzo\_2022

- 1. Naturaleza del cambio:**  
Anotar la descripción de las modificaciones realizadas.
- 2. Fecha:**  
Colocar el día, mes y año de la modificación realizada.
- 3. Revisión:**  
Anotar el número de revisión que le corresponde, según los cambios realizados anteriormente.



**DECRETO N° \_\_\_\_\_**

(Del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_)

EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL  
en uso de sus facultades legales,

**DECRETA:**

ARTÍCULO ÚNICO:

La Asamblea Nacional hace el  
siguiente movimiento de personal:

**NÓMBRESE A:**

NOMBRE  
CEDULA

Cargo \_\_\_\_\_  
Código \_\_\_\_\_  
Salario Mensual de B/. \_\_\_\_\_  
Planilla N° \_\_\_\_\_  
Posición N° \_\_\_\_\_

PARÁGRAFO:

Para los efectos fiscales este Decreto  
de \_\_\_\_\_,  
comenzará a regir a partir del  
\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**REGÍSTRESE Y CÚMPLASE,**

---

Presidente



## Instructivo

### Decreto de Nombramiento

**1. Decreto N°** \_\_\_\_ (Del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_).

Se anota el número del decreto el día, mes y año.

**2. Nombre** \_\_\_\_\_ **cargo** \_\_\_\_\_ **cedula** \_\_\_\_\_ **código** \_\_\_\_\_

Se coloca el nombre del funcionario, el cargo a ocupar, el número de identidad personal del funcionario y el código del puesto.

**3. Salario mensual de B/.** \_\_\_\_\_

Se coloca el salario a devengar.

**4. Planilla N°** \_\_\_\_\_

Se coloca el número de planilla en la que es colocado el funcionario.

**5. Posición N°** \_\_\_\_\_

Se coloca el número de posición asignado al funcionario

**6. Para los efectos fiscales este Decreto de** \_\_\_\_\_, **comenzará a regir a partir del** \_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_.

Se coloca el tipo de decreto, el día, el mes y el año en el que entra en vigencia.





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
ACTA DE TOMA DE POSESIÓN  
N° \_\_\_\_\_

Código AN\_DRH\_DTARH\_08  
Versión 0  
Fecha de versión 27\_mayo\_2022

En la ciudad de Panamá, siendo las \_\_\_\_ de la mañana del día \_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, compareció al despacho de la \_\_\_\_\_, el señor (a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, seguro social N° \_\_\_\_\_, nacido (a) en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, el día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Con el fin de tomar posesión del cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, posición N° \_\_\_\_\_, planilla \_\_, sueldo mensual de B/. \_\_\_\_\_, para el que fue designado mediante Decreto N° \_\_ del \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Titular \_\_\_\_ Transitorio \_\_\_\_ Interino \_\_\_\_.

Acto seguido el señor (a) \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, quien desempeña el cargo de \_\_\_\_\_, juramentó al posesionado en la forma que establece el artículo 771 Código Administrativo, y el posesionado aceptó el cargo y prometió cumplir con la Constitución, las leyes y con las funciones de su empleo. Para constancia se extiende y firman la presente acta por todos los que en ella han intervenido.

\_\_\_\_\_  
El Posesionado

\_\_\_\_\_  
El que da la posesión



## Instructivo

### Acta de Toma de Posesión

**1. En la ciudad de Panamá, siendo las----- de la-----del día-----**

Se anotará el nombre completo de la ciudad, hora, y fecha en que se llena el formulario de Acta de Toma de Posesión.

**2. Del mes ----- de ----- compareció al despacho de-----**

Se anotará el mes y año en que compareció al despacho del encargado del nombramiento.

**3. El señor (a)-----**

Se registrará el nombre completo del señor a quien se le otorga el Acta de Toma de Posesión.

**4. Con cédula, -----, y con Seguro Social N°-----, nacido (a) en-----**

Se registrarán los números completos de cédula, seguro social, y el lugar de nacimiento correspondientes.

**5. Provincia de, -----, el día-----, del mes -----**

Se registrará el nombre de la provincia, el día del mes y año correspondientes.

**6. Con el fin de tomar posesión del cargo de: -----, con sueldo mensual de B/. -----**

-

Se registrará la toma de posesión del cargo y el sueldo que se le asigne al recién nombrado.

**7. Para el que fue designado mediante Decreto N°-----Titular-----Interino**

Se anotará el número completo del Decreto del Titular Interino.

**8. Acto seguido el Señor (a) -----, quien desempeña el cargo de -----, con cédula de identidad personal N°-----**

Se registra el nombre del señor quien desempeña el cargo y se anota el número de cédula completo.

**9. El Posesionado**

Se registrará la firma completa del posesionario.

**10. El que da posesión**

Se registrará la firma del que da la posesión.



IX.

• **FIRMAS**



## IX. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos ha sido avalado por los siguientes responsables:

<p><b>Documentado por:</b> Lcda. Berta Hislop Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>• <u>Berta A. Hislop B.</u></p>
<p><b>Revisado por:</b> Lcda. Erika Gordón Jefa del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos</p>	<p>• <u>Erika Gordón</u></p>
<p><b>Revisado por:</b> Jorge Luis Peñaloza Director de Recursos Humanos</p>	<p>• <u>Jorge Luis Peñaloza</u></p>
<p><b>Revisado por:</b> Licda. Luz Marina Navarro Directora de Desarrollo Institucional</p>	<p>• <u>Luz Marina Navarro</u></p>
<p><b>Aprobado por:</b> Licdo. Quibian Panay Secretario General</p>	<p>• <u>Quibian Panay</u></p>





X.

- **HISTORIAL DE CAMBIOS**



## X. HISTORIAL DE CAMBIOS

	<p>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: AN/DDI/10 VERSIÓN: 01 FECHA DE VERSIÓN: 14- jun-2021</p>
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
<b>Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Administración de Recursos Humanos y carrera Legislativa</b>	<b>Junio del 2010</b>	<b>0</b>
<b>Se realizaron cambios en los siguientes puntos:</b>		
<b>Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento Técnico de Administración de Recursos humanos</b>	<b>30 de mayo de 2022</b>	<b>1</b>
Generalidades Base legal Conceptos y definiciones Normas de Control Gubernamental Normas de Evaluación de desempeño de la Asamblea Nacional Norma para la elaboración del manual de clase ocupacional Estructura organizativa Objetivos y funciones de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos	<b>30 de mayo de 2022</b>	
<b>Procedimientos y flujogramas</b> <b>Se cambió el formato, se modificaron y se incluyeron nuevos procedimientos</b>	<b>30 de mayo de 2022</b>	
Procedimiento para realizar la descripción y análisis de cargo Flujograma del procedimiento Procedimiento técnico para realizar reclutamiento y selección de personal Flujograma del procedimiento Procedimiento técnico para realizar nombramiento Flujograma del procedimiento Procedimiento para realizar el enriquecimiento del cargo con nuevas e importantes funciones Flujograma para del procedimiento Procedimiento para realizar el empobrecimiento del cargo por eliminación de funciones significativas Flujograma para procedimiento Procedimiento para realizar proceso disciplinario Flujograma del procedimiento Procedimiento para realizar la actualización del manual clase ocupacional Flujograma del procedimiento	<b>30 de mayo de 2022</b>	
<b>Se incluyo</b>	<b>30 de mayo de 2022</b>	
Firmas e Historial de cambios		