



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**ACUERDO ADMINISTRATIVO N° 011-2024
(De 2 de abril de 2024)**

Que aprueba el Manual de Procedimientos para la Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto y la inclusión del Manual de Valoración de Puestos aprobado mediante Acuerdo Administrativo N°003-2020.

El Consejo Administrativo en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Administrativo N°003-2020 de 10 de enero de 2020, se actualizó el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, la Escala Salarial del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria, la Escala por Etapas del Personal de Carrera Administrativa Universitaria y se creó el Manual de Valoración de Puesto.

Que el mencionado Acuerdo Administrativo N°003-2020, en su artículo décimo octavo, ordenó implementar las acciones de reclasificación de puestos y remuneración de puestos que deben ser aplicadas a los servidores administrativos de la Universidad, de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa Universitaria, el Reglamento de personal administrativo y de Carrera Administrativa, los Manuales de Clases de Puesto y de Valoración de Puesto, la Escala Salarial y la viabilidad presupuestaria institucional.

Que mediante el Acuerdo Administrativo N°010-2021 de 16 de julio de 2021, fueron aprobados los criterios para la clasificación y reclasificación de puestos en la Universidad Especializada de las Américas, acuerdo que señala en su artículo primero, numeral 8 que, la Dirección General de Recursos Humanos elaborará las propuestas de procedimientos y criterios de aplicación de auditoría de puestos, clasificación y reclasificación de puestos, para su aprobación por este órgano de gobierno universitario, previa consulta a la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.

Que para el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley N°6 de 23 de enero de 2002 que, dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, se establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones y, en atención a lo dispuesto en los artículos OCTAVO y DÉCIMO QUINTO del Acuerdo Administrativo N°003-2020, es obligatorio establecer y divulgar el Manual de Valoración de Puesto, para la correcta aplicación del Manual de Descripción de Puesto, toda vez que en el Acuerdo Administrativo en referencia, se omitió incluir el citado Manual de Valoración de Puesto.

Que en virtud de lo establecido en los Acuerdos Administrativos N°003-2020 y N°10-2021, se requiere adecuar los procesos y los criterios para la aplicación de los procedimientos de Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto y Reclasificación de Puesto, así como la publicación del Manual de Valoración de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.

Que, en atención a lo anteriormente expuesto, se presentó a la consideración del Consejo Administrativo en su sesión del día 2 de abril de 2024, la propuesta del Manual de Procedimientos para la Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto, los criterios para su aplicación, así como la publicación del Manual de Valoración de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas aprobado mediante el Acuerdo Administrativo N°003-2020, iniciativa que luego de ser sustentada ante los miembros de este órgano de gobierno universitario, fue aprobado por unanimidad.

Que de acuerdo con el numeral 2 del artículo 21 del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Administrativo, aprobar las normas, manuales y procedimientos administrativos de la Universidad, por tanto,

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos para la Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto, los criterios para su aplicación, así como la inclusión del Manual de Valoración de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas aprobado mediante Acuerdo Administrativo N°003-2020 y dictar otras disposiciones.

El Manual de Procedimientos para la Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto, y la publicación del Manual de Valoración de Puesto aprobado mediante Acuerdo Administrativo N°003-2020, tienen la finalidad de constituirse en instrumentos de gestión del recurso humano de la Universidad Especializada de las Américas, en orden a establecer e informar los criterios de uso y aplicación, así como actualizar las actividades y tareas realizadas tanto en las dependencias de la institución, como de aquellas que realice el equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO: APROBAR los conceptos que definen los procedimientos que integran el Manual para la Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto, de la siguiente manera:

- a. **Procedimiento para la Auditoría de Puesto:** Es una herramienta de control para identificar acciones propias y necesarias exigidas para la realización de las funciones de un puesto dentro de la institución. Es una herramienta transversal a los procesos de descripción, clasificación, valoración y reclasificación de puestos.
- b. **Procedimiento de Descripción de Puesto:** Consiste en enunciar las tareas o responsabilidades características de un puesto que lo hacen distinto a todos los demás que existen en la institución.
- c. **Procedimiento de Clasificación de Puesto:** Consiste en la agrupación de los puestos de la institución, en atención a su importancia organizativa, basándose además en la similitud de ciertos factores tales como, la complejidad de las tareas y las responsabilidades sobre ciertos aspectos.
- d. **Procedimiento de Valoración de Puesto:** Consiste en precisar y comparar el desempeño que exige cada tarea mediante una ponderación de conformidad a las actividades, tareas y/o acciones propias del puesto, realizadas por el servidor público administrativo, para definir su valor, para garantizar el buen funcionamiento institucional y de manera que la asignación salarial se obtenga de forma científica, transparente, justa, equitativa y coherente.
- e. **Procedimiento de Reclasificación de Puesto:** Consiste en el análisis de los cambios que sufren los puestos que ya han sido clasificados, para determinar si los cambios en las tareas y responsabilidades son tan significativos que logran afectar su naturaleza y objetivos en la unidad donde son realizados.

La aplicación de estos procedimientos se desarrolla en función de la interrelación que existe entre ellos, por tanto, no deben ser aplicados de manera independiente.

TERCERO: Los objetivos del Manual de Procedimientos de Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puestos y Reclasificación de Puesto, establecen de manera sistemática, lógica y en orden cronológico, los criterios de uso y aplicación de los procedimientos que realiza el equipo técnico de la Dirección General de Recursos Humanos, al momento de auditar, describir, clasificar, valorar, reclasificar o crear un puesto.

CUARTO: El Manual de Procedimientos de Auditoría de Puestos, Descripción de Puestos, Clasificación de Puestos, Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos, será consultado por la Dirección General de Recursos Humanos y por los encargados de las dependencias universitarias, a fin de planificar y coordinar el desarrollo óptimo y eficiente de las tareas establecidas para que garanticen y faciliten una mejor comunicación entre ellas.

QUINTO: El Manual de Procedimientos será divulgado y facilitado a toda la comunidad universitaria para el conocimiento de todos los servidores públicos administrativos, con el objetivo de lograr su efectividad. Para tales efectos, la Dirección General de Recursos Humanos organizará a nivel nacional, acciones de capacitación sobre el Manual, entre otras actividades y además solicitará a la Dirección de Comunicación Estratégica publicar el Manual de Procedimientos en la página Web de la Universidad para su divulgación.

SEXTO: Para la interpretación y aplicación del Manual de Procedimientos para la Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación

de Puesto, se establece el siguiente glosario de términos:

- a) **Análisis de Puesto:** Es un proceso sistemático de recopilación y evaluación de información sobre las acciones inherentes a los puestos de la institución, para tomar decisiones relativas al trabajo.
- b) **Atribución:** Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo.
- c) **Auditoría de Puesto:** Es una herramienta de control para identificar acciones propias y necesarias exigidas para la realización de las funciones de un puesto dentro de la institución. Es una herramienta transversal a los procesos de descripción, clasificación, valoración de puesto y reclasificación de puesto.
- d) **Cargo:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio requiere capacidad profesional, técnica y/o habilidades propias del oficio que conlleva responsabilidades.
- e) **Descripción de Puesto:** Documento que establece de forma expresa las tareas, responsabilidades y deberes del puesto, así como las capacidades profesionales, técnicas o destrezas, con que debe contar el servidor público administrativo para asumirlo.
- f) **Dependencia:** Unidad jerárquica regente que, de conformidad con las normas orgánicas vigentes y el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, le está asignada la planificación, organización y ejecución de las funciones en un área específica.
- g) **Escala Salarial:** La escala salarial es el conjunto de categorías diferenciadas por el salario correspondiente, concebida como un indicador de la relación predeterminada entre el salario, los grados y niveles de complejidad del puesto.
- h) **Especificaciones del Puesto:** Son los requisitos, características y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas (nivel de estudio, experiencia, características personales, entre otros aspectos). Estos requisitos provienen directamente del análisis y descripción de los puestos. Con esta información, se confecciona el perfil profesional, ya sea mediante la representación en forma de gráfico o de tablas de un perfil profesional.
- i) **Factor:** Es el conjunto de criterios y características generales que determinan el nivel de importancia de las acciones relativas al cargo.
- j) **Función:** Son las actividades realizadas de manera continua por el servidor público administrativo de acuerdo con el puesto que tiene asignado. Para que las actividades sean consideradas una función, deberán ser continuas o con cierta frecuencia.
- k) **Grado:** Valor dentro del sistema de clasificación de puesto que identifica y determina la complejidad y responsabilidad del mismo, previo cumplimiento de los requisitos para su calificación.
- l) **Inventario de Puestos:** Información sistematizada relativa al número de puestos con que cuenta la Universidad en su estructura para la realización de los objetivos institucionales.
- m) **Jefe de Dependencia:** Se entiende como la máxima autoridad jerárquica de la dependencia administrativa.
- n) **Obligación:** Es el cumplimiento estricto de un mandato establecido por la Ley, Decretos, Acuerdos y Reglamentos Universitarios u otras normativas.
- o) **Peso relativo:** Es el valor o puntos de cada nivel de complejidad según el puesto, resultante de la ponderación entre los factores y subfactores.
- p) **Puesto:** Es el conjunto de acciones propias e inherentes al mismo que ejecuta una persona dentro de la institución, empleando conocimientos profesionales, técnicos o empíricos, así como métodos o medios específicos. Los puestos son determinados por la Universidad.
- q) **Responsabilidad:** Se refiere a la obligación del cumplimiento estricto de las funciones del puesto señaladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto.
- r) **Sub-Factor:** Es el conjunto de criterios y características específicas que determinan el nivel de importancia de las acciones relativas al cargo. Para cada factor, se requiere un conjunto de subfactores.
- s) **Tareas:** Actividades individuales que ejecuta el ocupante de un puesto encaminadas a conseguir un fin.
- t) **Valoración de Cargos:** La valoración de puesto es un proceso sistemático que sirve para determinar el valor relativo de los diferentes puestos de trabajo y niveles profesionales dentro de una organización, cuyo objetivo radica en comparar unos puestos con otros para crear una estructura organizativa y salarial que sea justa, equitativa y coherente.
- u) **Valoración de Puesto:** Es el proceso sistemático que coadyuva a precisar y comparar el desempeño que exige cada tarea mediante una ponderación de conformidad a las actividades, tareas y/o acciones propias de la posición realizada por el servidor público administrativo, para definir su valor y garantizar el buen funcionamiento institucional, de

manera que la asignación salarial se obtenga de forma científica, transparente, justa, equitativa y coherente.

SÉPTIMO: Para la aplicación de los Procedimientos de Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto, se establecen los siguientes criterios:

- a- Los procedimientos de Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto serán aplicados a todos los servidores públicos administrativos de carrera administrativa universitaria y personal administrativo transitorio de la Universidad Especializada de las Américas a nivel nacional, por lo que es de obligatorio cumplimiento. La falta de aplicación correcta, su desconocimiento u omisión acarrea responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa Universitaria.
- b- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación de los procedimientos mencionados en el artículo segundo del presente Acuerdo Administrativo. Serán aplicados además, a solicitud del Jefe de la Dependencia o del Servidor Público Administrativo o por recomendación de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
- c- La aplicación de los procedimientos mencionados en el artículo segundo del presente Acuerdo Administrativo se efectuará de manera independiente por cada dependencia.
- d- La aplicación del procedimiento de Auditoría de Puesto por cada dependencia, se realizará dentro de un término no mayor a quince (15) días hábiles.
- e- La aplicación del procedimiento de Descripción de Puesto por cada dependencia se realizará dentro de un término no mayor a siete (7) días hábiles.
- f- La aplicación del procedimiento de Clasificación de Puesto por cada dependencia se realizará dentro de un término no mayor a cincuenta (50) días hábiles, incluidos los términos establecidos para la emisión de los respectivos informes y resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos y los recursos de reconsideración y apelación, a los que haya lugar.
- g- La aplicación del procedimiento de valoración de puestos por dependencia, se realizará en un término no mayor de siete (7) días hábiles.
- h- La aplicación del procedimiento de Reclasificación de Puesto por cada dependencia se realizará dentro de un término no mayor a cincuenta (50) días hábiles, incluidos los términos establecidos para la emisión de los respectivos informes y resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos, y los recursos de reconsideración y apelación, a los que haya lugar.
- i- La Dirección General de Recursos Humanos acordará previamente con el Jefe de la dependencia correspondiente, la fecha para la aplicación de cada uno de los procedimientos señalados en el artículo segundo del presente Acuerdo Administrativo.
- j- Para la aplicación de los procedimientos señalados en el artículo segundo de este Acuerdo Administrativo, el servidor administrativo, auxiliar, asistencial, técnico o profesional especializado que realice un puesto en una dependencia distinta a la regente en la materia, requerirá del visto bueno de la dependencia a la que corresponda.

OCTAVO: Las referencias que deben utilizarse en la aplicación de los procedimientos indicados en el artículo segundo del presente Acuerdo Administrativo son las siguientes:

- a) Expediente del servidor público administrativo.
- b) Formularios de Auditoría de Puesto.
- c) Informe del resultado del Auditoría de Puesto anterior, cuando aplique.
- d) Inventario de Puestos de la Universidad.
- e) Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.
- f) Manual de Valoración de Puesto vigente.
- g) Organigrama de la Dependencia vigente.
- h) Estructura Organizacional de la UDELAS vigente.
- i) Estructura Funcional de la Dependencia.
- j) Plan Estratégico Institucional.
- k) Plan Operativo Anual de la dependencia.
- l) Formulario de Auditoría Ampliado De Puesto, de verificación de la información colectada durante el procedimiento de Auditoría de Puesto.
- m) Manuales de Puestos de Universidades homólogas.
- n) Cualquier otra documentación del servidor público administrativo.

NOVENO: El Jefe de una Dependencia podrá delegar a su subalterno inmediato encargado de un área específica, la facultad para representarlo al momento de la aplicación de cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo segundo del presente Acuerdo Administrativo. De darse la delegación, el Jefe de la Dependencia lo notificará por escrito a la Dirección General de

Recursos Humanos.

DÉCIMO: Cuando un servidor público administrativo o la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria, solicite a la Dirección General de Recursos Humanos, la aplicación de cualquiera de los procedimientos normados en este Acuerdo, esta Dirección comunicará mediante nota, al jefe de la respectiva dependencia para la cual se solicita la aplicación de alguno de ellos.

DÉCIMO PRIMERO: Para la ubicación de un servidor público administrativo en otro puesto dentro de la misma u otra dependencia, se aplicarán los siguientes criterios para determinar el puesto que debe ocupar de acuerdo a:

- a. Fecha de ingreso a la dependencia.
- b. Tareas inherentes al puesto con que inició en la dependencia, de conformidad al Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.
- c. Fecha de la asignación o realización de tareas distintas y adicionales al puesto que ocupa y que deberá seguir asumiendo.
- d. Tiempo en que lleva desarrollando tareas distintas y adicionales al puesto que originalmente ocupa. De llevar treinta (30) días o más en el ejercicio de esas nuevas tareas se deberá ubicar al servidor en el puesto que corresponda según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.
- e. Valoración porcentual de la ejecución de tareas distintas y adicionales realizadas por el servidor público administrativo. Si estas representan el cincuenta y uno por ciento (51%) o más de las asignaciones que ejecuta el servidor público administrativo, éste se deberá ubicar en un nuevo puesto, en la misma u otra dependencia, reconociéndoles todos los derechos correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO: De proceder la clasificación de puesto o reclasificación de puesto de un servidor público administrativo en la misma u otra dependencia, la Dirección General de Recursos Humanos lo comunicará mediante nota a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria para que ésta asigne los recursos presupuestarios para el nombramiento del servidor público administrativo en la nueva posición que asume, y se actualice la estructura funcional de esa dependencia. De igual forma, se procederá en el caso de la creación de un puesto dentro de la dependencia.

DÉCIMO TERCERO: Cuando el informe de recomendación dé como resultado el cambio de puesto de un servidor administrativo universitario a otra dependencia, se procederá con el cambio respectivo.

DÉCIMO CUARTO: Asignados los recursos presupuestarios para el nombramiento del servidor público administrativo en un puesto distinto, producto de la reclasificación o creación de un puesto, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a la emisión para firma del Rector, del resuelto que designa al servidor público administrativo en el puesto con indicación expresa del nombre completo, número de cédula, número de seguro social, código de posición, salario a devengar y la fecha a partir de la cual lo asume. Verificado este trámite, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a emitir la respectiva Acta de Toma de Posesión para la firma del servidor público administrativo que será enviada al Departamento de Planillas para la inclusión en la planilla de la Institución.

DÉCIMO QUINTO: Los procedimientos de Clasificación de Puesto o Reclasificación de Puesto serán susceptibles de los recursos de reconsideración y apelación. Las resoluciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos deberán estar debidamente motivadas para su notificación personal al servidor público administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la referida Resolución.

Contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, el servidor público administrativo o su abogado presentará dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la notificación de la resolución, el escrito del Recurso de Reconsideración ante esa Dirección.

Recibido en tiempo oportuno el Recurso de Reconsideración, el Director General de Recursos Humanos lo resolverá, dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles y procederá a la notificación personal del servidor público administrativo o su apoderado legal.

Notificado el servidor público administrativo o el apoderado legal de éste, y de estar conforme con la decisión, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a emitir el

correspondiente Resuelto y el Acta de Toma de Posesión que, previas firmas, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.

De estar en desacuerdo con lo resuelto en la resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración, el servidor público administrativo o su abogado, podrán presentar el Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, para lo cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la notificación de la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración.

La Secretaría del Consejo Administrativo recibe el escrito del Recurso de Apelación contra la resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración y lo incluye para presentación en la agenda de la siguiente sesión del Consejo Administrativo.

El Presidente del Consejo Administrativo informa a los miembros de ese órgano de gobierno universitario que se ha recibido un Recurso de Apelación contra una resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración y nombra una Comisión Especial de Apelación integrada por tres (3) miembros del Estamento Administrativo, e indica al Coordinador de ésta, para el análisis del Escrito de Apelación y la correspondiente elaboración y sustentación del Informe de Recomendación que resuelve el Recurso de Apelación. Designando además a un abogado de la Universidad, para el acompañamiento legal a esta Comisión.

La Comisión Especial de Apelación contará con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión del Consejo Administrativo en que fue nombrada, para presentar y sustentar su Informe de Recomendación ante este órgano de gobierno universitario.

Agotado el término de 15 días hábiles para rendir el Informe de Recomendación, la Comisión Especial de Apelación, presentará y sustentará el mismo ante los miembros del Consejo Administrativo, quienes podrán acogerlo o realizarle observaciones.

De acoger el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación, el Consejo Administrativo procederá a emitir el respectivo Acuerdo Administrativo para lo cual el Coordinador de la Comisión Especial de Apelación lo enviará con la respectiva documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica.

La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación y procede a remitirlo a la Secretaría del Consejo Administrativo para los trámites correspondientes.

La Secretaría del Consejo Administrativo procederá a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal, del Acuerdo Administrativo que resuelve el Recurso de Apelación.

De no acoger el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación, el Consejo Administrativo otorgará un término adicional no mayor a diez (10) días hábiles a la Comisión Especial de Apelación, para que atienda las observaciones a las que hubo lugar.

Vencido este término, la Comisión Especial de Apelación presentará y sustentará el Informe de Recomendación que resuelve las observaciones realizadas por los miembros del Consejo Administrativo, para someterlo a votación.

Aprobado por el Consejo Administrativo el Informe de Recomendación, lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Acuerdo Administrativo.

La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial que resuelve el Recurso de Apelación y procede a remitirlo a la Secretaría del Consejo Administrativo para los trámites correspondientes.

La Secretaría del Consejo Administrativo procederá a la notificación personal del servidor público administrativo o su apoderado legal del Acuerdo Administrativo que resuelve el Recurso de Apelación.

DÉCIMO SEXTO: Los miembros de la Comisión Especial de Apelación serán designados por el Presidente del Consejo Administrativo.

Integrarán la Comisión Especial de Apelación, cualquier miembro del Estamento Administrativo distinto al personal que labora en la Dirección General de Recursos Humanos y los miembros principales o suplentes de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa

Universitaria.

DÉCIMO SÉPTIMO: La Dirección General de Recursos Humanos, en caso que proceda la clasificación de puesto o reclasificación de puesto, emitirá el correspondiente Resuelto y Acta de Toma de Posesión que, previamente firmadas deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.

DÉCIMO OCTAVO: La Dirección General de Recursos Humanos insertará y foliará en orden cronológico dentro del expediente de cada servidor público administrativo, la documentación referente a cada uno de los procedimientos aplicados, incluyendo aquellos escritos relacionados a los recursos de reconsideración y apelación, a los que haya lugar, así como todos los informes emitidos por la Comisión Especial de Apelación en el supuesto que aplique.


DÉCIMO NOVENO: El Manual de Procedimiento para la Auditoría de Puesto, Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas y sus anexos, son los siguientes:

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORÍA DE PUESTOS,
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, RECLASIFICACIÓN
DE PUESTOS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD
ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS**

A. AUDITORÍA DE PUESTO

	Procedimiento	PR-RH-ADP-2023
	AUDITORÍA DE PUESTO	
Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Recursos Humanos		
QUÉ ES AUDITORIA DE PUESTO: Es una herramienta de control para identificar acciones propias y necesarias exigidas para la realización de las funciones de un puesto dentro de la institución. Es una herramienta transversal a los procesos de descripción, clasificación, reclasificación y valoración de puestos.		
1.1 Propósito del procedimiento		
Identificar las funciones principales de un puesto para realizar las descripciones, clasificaciones, reclasificaciones y/o valoración de puestos y aplicar sus criterios de uso.		
1.2 Alcance		
Es aplicable a todas las dependencias en la Universidad		
1.4 Responsabilidades		
1. Dirección General de Recursos Humanos	Planifica, ejecuta y confecciona los informes, notas, resoluciones y documentación correspondiente. Inicia el proceso de auditorio de puestos Verifica y autoriza la planificación, ejecución y confección de los informes, notas y	

	resoluciones.
2. Jefes de dependencias o servidor público administrativo o Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria	Presentan solicitud del proceso de auditor de puestos


		Procedimiento	PR-RH-AP-2023
		AUDITO DE PUESTO	
Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Recursos Humanos			
Paso	Actor	Actividad	Entradas/Salidas – Documentos
1	1. Dirección General de Recursos Humanos. (Equipo técnico responsable)	<p>1. Emitir la autorización para iniciar el proceso de auditor.</p> <p>2. Inicio del Auditor de Puesto por solicitud del Servidor público administrativo, Jefe de la dependencia o Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Reciben autorización del Director General de Recursos Humanos para que inicie el proceso de Auditor de Puesto de oficio.</p> <p>2. Recepción con acuse recibo de la Nota de información por parte de las dependencias a auditar.</p> <p>Salidas:</p> <p>Nota de información de inicio del procedimiento de Auditor de Puesto.</p> <p>Entrada:</p> <p>Nota de solicitud de Auditor de Puesto dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>Salidas:</p> <p>Recepción de acuse recibo de la Nota de solicitud de</p>

			Audito de Puesto en la Dirección General de Recursos Humanos.
2	Dirección General de Recursos Humanos	<p>1. Iniciar, organizar y ejecutar el procedimiento de Audito de Puesto. (de oficio).</p> <p>2. Recibir, clasificar las solicitudes del servidor público administrativo, Jefe de la dependencia o Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Nota de información de inicio del procedimiento de Audito de Puesto con acuse recibo por parte de las dependencias a auditar.</p> <p>Salidas:</p> <p>Nota de la Dirección General de Recursos Humanos indicando la fecha acordada para la realización del procedimiento de Audito de Puesto a la dependencia a auditar.</p> <p>Entradas:</p> <p>1. Nota de solicitud del Audito de Puesto con acuse recibo por parte de las dependencias a auditar recibidas por la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Nota de la Dirección General de Recursos Humanos indicando la fecha acordada para la realización del procedimiento de audito de puesto a la dependencia a auditar.</p>


3	Dirección General de Recursos Humanos	<p>Inicia el procedimiento de Auditorio de Puesto, ya sea de oficio o a solicitud, a fin de garantizar la organización y clasificación de cada solicitud, con el propósito de levantar el inventario de puestos correspondiente.</p>	<p>Entradas:</p> <p>Organización y clasificación de la documentación para el inicio del procedimiento de Auditorio de Puesto, en atención a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente Personal del servidor público. 2. Bases de datos de la Dirección General de Recursos Humanos. 3. El procedimiento de Auditorio de Puesto se realizará en una fecha acordada entre la Dirección General de Recursos Humanos y la unidad en la cual se realizará. <p>El personal asignado revisa la información de las especificaciones del puesto según el Manual Descriptivo de Clase de Puesto y la documentación que reposa en el expediente del servidor público administrativo.</p> <p>El personal asignado de la Dirección General de Recursos Humanos inicia la visita a la unidad a la cual se le realizará le aplicará el Auditorio de Puesto.</p> <p>Aplica el Formulario para Aplicar el Auditorio de Puesto para cada servidor público administrativo.</p> <p>A cada servidor público que se le aplique el procedimiento de Auditorio, el Jefe de la</p>
---	---------------------------------------	--	--

			<p>unidad deberá completar el Formulario de Audito de Puesto Completado por el Jefe Inmediato, de forma tal que pueda colocar todas las observaciones que considere necesarias.</p> <p>En caso necesario, se podrá realizar una visita adicional al puesto de trabajo para aclarar o complementar la información obtenida, aplicando el formulario de Audito Ampliado De Puesto.</p> <p>Salidas: Informe del Inventario de puesto a Auditar. Elaboración detallada del informe sobre el procedimiento de Audito de puesto realizado, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.</p> <p>Formulario para Aplicar el Audito de Puesto previamente completado y firmado por el servidor público administrativo.</p> <p>Formulario de Audito de Puesto Completado por el Jefe Inmediato previamente completado y firmado por el Jefe de la dependencia</p> <p>Formulario de Audito Ampliado De Puesto) si aplica.</p>
Termina el procedimiento			

B. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	Procedimiento	PR-RH-DP-2023
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Recursos Humanos		
<p>1.1 Propósito del procedimiento</p> <p>Es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que forman un puesto y que lo hacen distinto a todos los demás que existen en la institución.</p> <p>Inicia con la necesidad de actualizar los requisitos y acciones para la realización de las tareas propias del puesto o crear algún puesto en determinada dependencia para incluirlo en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente. Esta iniciativa y/o solicitud, procede primeramente de la Dirección General de Recursos Humanos, del Jefe de la Unidad, del servidor público administrativo o de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.</p> <p>La actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto será sometida a la consideración y aprobación del Consejo Administrativo.</p> <p>Se establecerá un cronograma de ejecución para este procedimiento.</p>		
<p>1.2 Alcance</p> <p>Es aplicable a todas las dependencias de la Universidad.</p>		
1.4 Responsabilidades		
Dirección General de Recursos Humanos	El equipo de la Dirección General de Recursos Humanos planifica, organiza y ejecuta el procedimiento para la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto.	
Director General de Recursos Humanos	Verifica y autoriza la planificación, organización y ejecución del procedimiento de actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto.	
<p>1. Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>2. Jefe de dependencia, servidor público administrativo o la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria</p>	<p>1. El equipo de la Dirección General de Recursos Humanos inicia con el procedimiento para la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto.</p> <p>2. Presentan la solicitud del procedimiento para la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto a la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	
Director General de Recursos Humanos	Revisa y da su visto bueno al proyecto de actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto	
Director General de Recursos Humanos	Envía el proyecto de actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto a la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria para su	

	consideración.
Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria	Revisa, analiza y discute la actualización del proyecto de Manual Descriptivo de Clases de Puesto y envía sus recomendaciones a la Dirección General de Recursos Humanos.
Dirección General de Recursos Humanos	Atiende según sea el caso, las recomendaciones emitidas por la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria.
Director General de Recursos Humanos	Presenta y sustenta el proyecto de actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto ante el Consejo Administrativo.
Miembros del Consejo Administrativo	Aprueban la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto o emiten recomendaciones al proyecto de actualización para su posterior presentación y consideración.
Consejo Administrativo	Emite el Acuerdo Administrativo que aprueba la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puesto y ordena su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá y posteriormente en la página web de la Universidad Especializada de las Américas.

	Procedimiento	PR-RH-DP-2023	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Recursos Humanos			
Paso	Actor	Actividad	Entradas/Salidas – Documentos
1	Dirección General de Recursos Humanos	<p>Procede a organizar toda la documentación obtenida durante el procedimiento de Auditorio de Puesto e inicia el análisis de cada caso para proceder con la elaboración del proyecto de actualización del Manual Descriptivo de Clase de Puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se asegura que el puesto a auditar se ubique en algún nivel funcional dentro de la dependencia solicitante. b. Compara las tareas informadas durante el procedimiento de Auditorio de Puesto realizado con las tareas de los puestos según las contempladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente. c. Compara las tareas informadas durante la aplicación del Procedimiento de Auditorio de Puesto con las tareas de los puestos de los Manuales Descriptivos de Clases de puestos de universidades homólogas. d. En caso que, las tareas informadas durante la aplicación del Procedimiento de Auditorio de Puesto no concuerden con las tareas de un puesto en el Manual 	<p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario para Aplicar el Auditorio de Puesto previamente completado y firmado por el Servidor Público Administrativo durante el Procedimiento de Auditorio de Puesto. 2. Formulario de Auditorio de Puesto Completado por el Jefe Inmediato previamente completado y firmado por el Jefe de la dependencia durante la aplicación del Procedimiento de Auditorio de Puesto. 3. Formulario de Auditorio Ampliado De Puesto, de verificación de la información obtenida durante el Procedimiento de Auditorio de Puesto. Este formulario es

		<p>Descriptivo de Clases de Puestos vigente, se procederá a la creación del puesto a través de la descripción y enumeración de las tareas y responsabilidades inherentes a éste.</p> <p>e. Luego de finalizar el análisis, se procederá a la actualización o creación de un puesto.</p>	<p>completado con la información obtenida por el analista de la Dirección General de Recursos Humanos, previamente certificada mediante nota por el Jefe de la dependencia, o con el visto bueno del servidor público administrativo mediante su firma, o mediante nota de certificación de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria, dependiendo del solicitante del procedimiento.</p> <p>Salidas: Nota del personal de la Dirección General de Recursos Humanos a través de la cual hacen entrega al Director General de Recursos Humanos, del informe de recomendación para la actualización o creación de un cargo en la dependencia donde se realizó el auditado de puesto.</p>
	Director General de Recursos Humanos	<p>Revisa el informe de recomendación y otorga mediante su firma, el visto bueno para la actualización o creación de un puesto (s) en la dependencia en la que se realizó el auditado de puesto.</p> <p>En caso que, el Director General de Recursos Humanos, al revisar las tareas y/o responsabilidades atribuidas para la actualización o creación de un puesto señaladas en el informe, estime conveniente la adición, supresión o aclaración de la información aportada, lo devolverá a fin que se analice su observación.</p> <p>Luego de atendida la observación del Director General de Recursos Humanos, se le presenta el respectivo informe al jefe de la dependencia auditada, para su consideración y, de estar de acuerdo, otorgará mediante certificación, su aprobación para la actualización o creación del nuevo puesto en la dependencia.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de recomendación para la actualización o creación de un puesto en la dependencia, para la aprobación del Director General de Recursos Humanos.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Informe de recomendación para la actualización o creación de un puesto en la dependencia, con la aprobación del Director General de Recursos Humanos.</p>
3	Dirección General de Recursos Humanos	<p>1. Procede a reunirse con el Jefe de la dependencia donde se aplicó el auditado, para presentar el Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto con el objetivo de recibir observaciones o aportes adicionales, y de ser necesario, se modificaría el Informe de recomendación.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto, certificado mediante nota emitida por el Jefe de la dependencia auditada, o con la firma de visto bueno del servidor público administrativo o nota de certificación emitida por la Comisión de Control y</p>


			<p>Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria, dependiendo del solicitante del procedimiento.</p> <p>Salidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observaciones o aportes adicionales. 2. Análisis de las observaciones o aportes adicionales para la posible modificación del Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto.
4	Director General de Recursos Humanos	Procede a enviar el Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto a la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa (CCSCA) para su consideración.	<p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto. <p>Salidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuse recibo de Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto por parte de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa (CCSCA).
5	Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria (CCSCAU).	Los miembros de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria (CCSCAU), revisan, analizan, debaten sobre el Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto y emiten observaciones al mismo. De ser necesario, la Comisión solicitará al Director General de Recursos Humanos la explicación y sustento del respectivo informe.	<p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto. <p>Salidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto revisado y certificado mediante nota emitida por la Presidencia de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria (CCSCAU).
6	Director General de Recursos Humanos	Envía a la Dirección de Asesoría Jurídica el Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas, como insumo para la elaboración del Proyecto de Acuerdo Administrativo respectivo.	<p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas. 2. Nota de entrega del Informe de

			<p>recomendación de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuse recibo de la Nota de entrega del Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas.</p>
7.	Dirección de Asesoría Jurídica.	Elabora el Proyecto de Acuerdo Administrativo a partir del Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas.	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de recomendación de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Proyecto de Acuerdo Administrativo que aprueba la actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas.</p>
8.	Director General de Recursos Humanos	Solicita al Presidente del Consejo Administrativo la inclusión en agenda para presentación de la propuesta del Proyecto de Acuerdo Administrativo que aprueba la actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.	<p>Entradas:</p> <p>1. Proyecto de Acuerdo Administrativo que aprueba la actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Presentación de la propuesta de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas ante el Consejo Administrativo.</p>

9.	Consejo Administrativo	Analiza, debate y recomienda la propuesta de Acuerdo Administrativo de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.	<p>Entradas:</p> <p>1. Propuesta de Acuerdo Administrativo de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas ante el Consejo Administrativo.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Recomendaciones del Consejo Administrativo sobre la Propuesta de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.</p> <p>2. Atención a las recomendaciones del Consejo Administrativo de la Propuesta de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas, a las que haya lugar para su posterior presentación.</p>
10.	Dirección General de Recursos Humanos	Atiende las recomendaciones del Consejo Administrativo de la Propuesta de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.	<p>Entrada:</p> <p>1. Recomendaciones del Consejo Administrativo de la Propuesta de actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Proyecto de Acuerdo Administrativo con las recomendaciones correspondientes del Consejo Administrativo.</p>
11.	Director General de Recursos Humanos	Solicita al Presidente del Consejo Administrativo la inclusión de la propuesta del Proyecto de Acuerdo Administrativo que aprueba la actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas para someterla a votación.	<p>Entrada:</p> <p>1. Proyecto de Acuerdo Administrativo que aprueba la actualización o creación de un puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.</p> <p>Salida:</p>

			1. Solicitud de inclusión del Proyecto de Acuerdo en la agenda del Consejo Administrativo.
12.	Consejo Administrativo	Aprueba o no el Acuerdo Administrativo para la actualización y creación de puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas y ordena su publicación en la página web de la Universidad para la correspondiente notificación.	<p>Entrada:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo presentado para la aprobación de la actualización y/o creación de puesto dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas.</p> <p>Salida:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo aprobado por el Consejo Administrativo y su correspondiente publicación en la página web de la Universidad para la correspondiente notificación.</p>
Termina el procedimiento			

C. CLASIFICACION DE PUESTO

	Procedimiento	PR-RH-CP-2023
	CLASIFICACIÓN DE PUESTO	
Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Recursos Humanos		
1.1 Procedimiento de Clasificación		
<p>Es un proceso técnico por medio del cual se agrupan los puestos de la institución, en atención a su importancia organizativa, basándose además en la similitud de ciertos factores tales como, la complejidad de las tareas y las responsabilidades sobre ciertos aspectos.</p>		
<p>La clasificación de los puestos es un sistema objetivo, utilizado por la institución para definir las funciones, requisitos y el nivel de responsabilidad de un puesto para determinar el rango salarial y la jerarquía de los puestos.</p>		
1.2 Alcance		
<p>Es aplicable a todas las dependencias de la Universidad.</p>		
1.3 Propósito del Procedimiento de Clasificación de Puesto		
<p>Agrupar los puestos de la institución, en atención a su importancia organizativa, basándose además en la similitud de ciertos factores tales como, la complejidad de las tareas y las responsabilidades sobre ciertos aspectos.</p>		
<p>Además, especificar y detallar el conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución que deben cumplir políticas y normas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, señalando la duración y el flujo de documentos.</p>		
1.5 Responsabilidades		
Dirección General de Recursos Humanos	Planifica, organiza, confecciona notas, ejecuta, verifica la información, elabora y emite informes y resoluciones.	
Servidores Públicos Administrativos o Jefes de dependencias o Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria (CCSCAU).	Presentan solicitud de procedimiento de Clasificación de Puesto	



Procedimiento

PR-RH-CP-2023

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Recursos Humanos

Paso	Actor	Actividad	Entradas/Salidas - Documentos
1	Dirección General de Recursos Humanos	<p>Organizar toda la información y documentación obtenida durante el Audito de Puesto e inicia el análisis de cada caso para proceder a la Clasificación de Puesto:</p> <p>A. Se asegura que el puesto esté ubicado en el nivel funcional dentro de la dependencia solicitante.</p> <p>B. Compara las tareas informadas en el Audito de Puesto con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, el Organigrama de la Dependencia vigente y la Estructura Funcional de la Dependencia. Además, tomará en cuenta la información y documentación que consta en el expediente del servidor público administrativo y cualquier otra documentación tendiente a sustentar el posible cambio para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto. Salvo excepciones que justifiquen la aportación de documentación al expediente, es responsabilidad del Servidor Público Administrativo mantener actualizado su expediente.</p> <p>C. Analiza las tareas resultantes del procedimiento de Audito de Puesto y las contrasta con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, e identifica el cargo que desempeña el servidor público administrativo en el puesto o, lo ubica en otro puesto en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto.</p> <p>D. Elaboración del Informe Preliminar de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto.</p>	<p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario para Aplicar el Audito de Puesto previamente completado y firmado por el Servidor Público Administrativo durante el procedimiento de Audito de Puesto. 2. Formulario de Audito de Puesto Completado por el Jefe Inmediato previamente completado y firmado por el Jefe de la dependencia durante el procedimiento de Audito de Puesto. 3. Formulario de Audito Ampliado De Puesto, de verificación de la información obtenida durante el procedimiento de Audito de Puesto (completado por el Analista de RR/HH). Este formulario es completado con la información obtenida por el Analista de la Dirección General de Recursos Humanos, previamente certificada mediante nota por el Jefe de la dependencia, o con el visto bueno del servidor público administrativo mediante su firma, o mediante nota de certificación de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria, dependiendo del solicitante del procedimiento. <p>Salidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Preliminar de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto.

2	Director General de Recursos Humanos	<p>Revisa el Informe Preliminar de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto y otorga mediante su firma, el visto bueno para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo, o lo que aplique según sea el caso.</p> <p>En caso que el Director General de Recursos Humanos, al revisar el Informe Preliminar de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto y estime conveniente la adición, supresión o aclaración de la información aportada, lo devolverá al personal de la Dirección General de Recursos Humanos encargado, a fin que se analice y atienda sus observaciones.</p> <p>El Director General de Recursos Humanos procede a la aprobación del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe Preliminar de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Informe de Recomendación aprobado por el Director General de Recursos Humanos para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p>
3.	Director General de Recursos Humanos	<p>El Director General de Recursos Humanos envía, mediante nota, el Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o la creación de un puesto, a la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria, para su consideración.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación aprobado por el Director General de Recursos Humanos para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>2. Nota dirigida a la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuse recibo de la Nota dirigida a la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.</p>
4.	Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria	<p>La CCSCAU revisa y analiza el contenido del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>Procederá a emitir por escrito las observaciones al Informe de Recomendación y las enviará a la Dirección General de Recursos Humanos para su atención. De no tener observaciones al informe, así lo expresará por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>En ambos supuestos, devolverá a la Dirección General de Recursos Humanos el</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Nota de las observaciones al Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, en caso que proceda.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuse recibo de la Nota</p>

		Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.	de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria con las observaciones al Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto. 2. Devolución del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.
5.	Dirección General de Recursos Humanos	Envía nota en la que sugiere la fecha probable de presentación y sustentación del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, ante el Jefe de la Dependencia y el Servidor Administrativo Universitario.	Entradas: 1. Nota de la Dirección General de Recursos Humanos que sugiere la fecha probable de presentación y sustentación del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, ante el Jefe de la Dependencia y el Servidor Público Administrativo Universitario (fecha debe ser acordada). Salidas: 1. Acuse recibo por parte del Jefe de la Dependencia y el Servidor Público Administrativo de la Nota de la Dirección General de Recursos Humanos que sugiere la fecha probable de presentación y sustentación del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto. 2. Nota del Jefe de la Dependencia en la que confirma la fecha sugerida o propone cambio de la fecha.
6.	Dirección General de Recursos Humanos, Jefe de la Dependencia y	Presentación y sustentación ante el Jefe de la Dependencia y el Servidor Público Administrativo del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra	Entradas: 1. Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público

<p>Servidor Público Administrativo</p>	<p>dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>El Servidor Público Administrativo y el Jefe de la Dependencia manifiestan la conformidad del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, mediante la firma y nota de certificación, respectivamente.</p> <p>A. En caso de conformidad con el Informe de Recomendación para la clasificación, el Director General de Recursos Humanos, emite una resolución motivada en la que exprese las razones que sustentan la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, según sea el caso y procederá a la notificación del Servidor Público Administrativo.</p> <p>Esta resolución motivada será notificada personalmente al Servidor Público Administrativo por la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la referida Resolución.</p> <p>Contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, el Servidor Público Administrativo o su abogado presentará dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la Notificación de la Resolución, el escrito del Recurso de Reconsideración ante esa Dirección.</p> <p>Recibido en tiempo oportuno el Recurso de Reconsideración, el Director General de Recursos Humanos lo resolverá, dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles y procederá a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal.</p> <p>Notificado el Servidor Público Administrativo o el apoderado legal de éste, y de estar conforme con la decisión, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a emitir el correspondiente Resuelto y el Acta de Toma de Posesión.</p> <p>Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.</p> <p>El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el</p>	<p>administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>Salidas: SALIDA A:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, firmado por el Servidor Público Administrativo. Nota de Certificación emitida por el Jefe de la Dependencia en la que da su visto bueno al Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto, en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto. Resolución motivada de la Dirección General de Recursos Humanos en la que se expresen las razones que sustentan la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto. Recurso de Reconsideración presentado por el Servidor Público Administrativo o mediante abogado, contra la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, ante esa Dirección. Resuelto y el Acta de Toma de Posesión con las firmas correspondientes, en caso de proceder con la clasificación. Recurso de Apelación presentado ante la Secretaría del Consejo Administrativo por el Servidor Público Administrativo o mediante abogado contra la resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración emitida por la Dirección General de Recursos Humanos. <p>SALIDA B:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nota con las
--	---	--

		<p>servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.</p> <p>De estar en desacuerdo con lo resuelto en la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración, el Servidor Público Administrativo o su abogado, podrá presentar el Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, para lo cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la notificación de la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración.</p> <p>B. De presentar el Jefe de la Dependencia y el Servidor Público Administrativo, inconformidad con el Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, presentarán por escrito sus observaciones al Informe de Recomendación para que sean analizadas y atendidas por el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>observaciones de inconformidad por parte del Jefe de la Dependencia y del Servidor Público Administrativo, sobre el Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p>
7.	Dirección General de Recursos Humanos	<p>El personal de la Dirección General de Recursos Humanos, atiende y analiza las observaciones del Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público Administrativo, de conformidad a las razones en que sustentan las observaciones y las confronta con la información obtenida en la aplicación del Procedimiento de Audito de Puesto del Servidor Público Administrativo, con las tareas y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, el Organigrama de la Dependencia vigente, la Estructura Funcional de la Dependencia, la información y documentación que consta en el expediente del servidor público administrativo y/o cualquiera otro documento que se requiera.</p> <p>Según cada situación se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Situación A:</p> <p>Luego de realizar este proceso de análisis y comparación de información, y de considerar que asiste la razón a las observaciones realizadas por el Jefe de la Dependencia o por Servidor Público Administrativo, procederá hacer el ajuste en el respectivo Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, para su presentación y/o explicación al Director General de Recursos</p>	<p>Entradas:</p> <p>Situación A y Situación B:</p> <p>1. Nota con las observaciones de inconformidad por parte del Jefe de la Dependencia y/o del Servidor Público Administrativo sobre el Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto.</p> <p>2. Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto.</p> <p>Salidas:</p> <p>Situación A:</p> <p>1. Resolución motivada en la que se expresen las razones que sustentan la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro</p>

		<p>Humanos.</p> <p>El Director General de Recursos Humanos, aprueba el ajuste del Informe para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, y emite una resolución motivada en la que exprese la razones que sustentan la clasificación o ubicación del servidor público administrativo, según sea el caso y procederá a la notificación del respectivo Servidor Público Administrativo.</p> <p>Esta resolución motivada será notificada personalmente al Servidor Público Administrativo por la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la referida Resolución.</p> <p>Contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, el Servidor Público Administrativo o su abogado presentará dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la Notificación de la Resolución, el escrito del Recurso de Reconsideración ante esa Dirección.</p> <p>Recibido en tiempo oportuno el Recurso de Reconsideración, el Director General de Recursos Humanos lo resolverá, dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles y procederá a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal.</p> <p>Notificado el Servidor Público Administrativo o el apoderado legal de éste, y de estar conforme con la decisión, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a emitir el correspondiente Resuelto y el Acta de Toma de Posesión.</p> <p>Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.</p> <p>El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.</p> <p>De estar en desacuerdo con lo establecido en la Resolución que</p>	<p>puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto.</p> <p>2. Ajuste del Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o la creación de un puesto.</p> <p>3. Presentación del Recurso de Reconsideración ante la Dirección General de Recursos Humanos contra la Resolución emitida por esa Dirección.</p> <p>4. Presentación del Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, contra la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.</p>
--	--	--	--

resuelve el Recurso de Reconsideración, el Servidor Público Administrativo o su abogado, podrá presentar el Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, para lo cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la notificación de la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración.

La Dirección General de Recursos Humanos en caso que, proceda la clasificación, emitirá el correspondiente Resuelto y Acta de Toma de Posesión.

Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.

El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.

Situación B:

El equipo de la Dirección General de Recursos Humano, luego del análisis respectivo y de estimar que las observaciones planteadas por el Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público Administrativo, no son suficientes en cuanto al fondo y evidencias presentadas para proceder ya sea a la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, elaborará un informe interno en el que se expresen las razones por las cuales no proceden estas. Este informe interno se presentará a la consideración del Director General de Recursos Humanos, quien luego del análisis del informe interno procederá a emitir una resolución motivada en la que exprese las razones que hacen improcedentes las observaciones del Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público Administrativo y resuelve mantener en firme el Informe de Recomendación para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo, según sea el caso.

Esta resolución motivada será notificada personalmente al Servidor Público Administrativo por la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5)

Salidas:

Situación B:

1. Informe interno en el que se expresen las razones por las cuales no proceden las observaciones.
2. Resolución motivada en la que se expresen las razones que hacen improcedente las observaciones del Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público Administrativo.
3. Informe para la clasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto.
4. Recurso de Reconsideración contra la resolución motivada emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Recurso de Apelación contra la resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.

		<p>días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la referida Resolución.</p> <p>Contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, el Servidor Público Administrativo o su abogado presentará dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la Notificación de la Resolución, el escrito del Recurso de Reconsideración ante esa Dirección.</p> <p>Recibido en tiempo oportuno el Recurso de Reconsideración, el Director General de Recursos Humanos lo resolverá, dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles y procederá a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal.</p> <p>Notificado el Servidor Público Administrativo o el apoderado legal de éste, y de estar conforme con la decisión, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a emitir el correspondiente Resuelto y el Acta de Toma de Posesión.</p> <p>Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.</p> <p>El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.</p> <p>De estar en desacuerdo con lo resuelto en la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración, el Servidor Público Administrativo o su abogado, podrá presentar el Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, para lo cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la notificación de la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración.</p>	
8.	Secretaría del Consejo Administrativo	<p>Recibe el escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración y lo incluye para presentación en la agenda de la siguiente sesión del Consejo Administrativo.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración</p>

			<p>Salidas:</p> <p>1. Acuse recibo de la Secretaria del Consejo Administrativo al escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración.</p>
9.	Consejo Administrativo	<p>El Presidente del Consejo Administrativo informa a los miembros de ese órgano de gobierno universitario que se ha recibido un Recurso de Apelación contra una resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y nombra una Comisión Especial de Apelación integrada por tres (3) miembros del Estamento Administrativo, e indica al Coordinador de esta, para el análisis del Escrito de Apelación y la correspondiente elaboración y sustentación del Informe de Recomendación que resuelve el Recurso de Apelación. Designando además a un abogado de la Universidad, para el acompañamiento legal a esta Comisión.</p> <p>La Comisión Especial de Apelación contará con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión del Consejo Administrativo en que fue nombrada, para presentar y sustentar su Informe de Recomendación ante este órgano de gobierno universitario.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Proyecto del Acta del Consejo Administrativo donde se nombra a la Comisión Especial de Apelación.</p> <p>2. Escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>3. Documentación necesaria para atender la apelación presentada.</p>
10.	Comisión Especial de Apelación	<p>Agotado el término de 15 días hábiles para rendir el Informe de Recomendación, la Comisión Especial de Apelación, presentará y sustentará el mismo, ante los miembros del Consejo Administrativo, quienes podrán acogerlo o realizarle observaciones.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. El Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acta del Consejo Administrativo donde se acoge el Informe de Recomendación en firme o emiten observaciones al Informe de Recomendación para que la Comisión Especial de Apelación lo atienda.</p>
11.	Consejo Administrativo/ Coordinador de la Comisión Especial de Apelación	<p>En Caso que el Consejo Administrativo Acoja el Informe:</p> <p>De acoger el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación, el Consejo Administrativo procederá a emitir el respectivo Acuerdo Administrativo para lo cual el Coordinador de la Comisión Especial de Apelación lo enviará con la respectiva documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Envío de la documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>

12.	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora el Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación, y procede a remitirlo a la Secretaría del Consejo Administrativo para los trámites correspondientes.	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación.</p>
13.	Secretaría del Consejo Administrativo	Procede a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal del Acuerdo Administrativo que resuelve el Recurso de Apelación.	<p>Entradas:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación firmado y notificado al Servidor Público Administrativo o a su representante legal.</p>
14.	Dirección General de Recursos Humanos	<p>La Dirección General de Recursos Humanos, en caso que proceda la clasificación, emitirá el correspondiente Resuelto y Acta de Toma de Posesión.</p> <p>Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.</p> <p>El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación firmado y notificado al Servidor Público Administrativo o a su representante legal.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Resuelto y Acta de Toma de Posesión firmadas.</p>
15.	Consejo Administrativo/ Comisión Especial de Apelación	<p>En Caso de Observaciones al Informe:</p> <p>De no acoger el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación, el Consejo Administrativo otorgará un término adicional no mayor a diez (10) días hábiles a la Comisión Especial de Apelación, para que atienda las observaciones a las que hubo lugar.</p> <p>Vencido este término, la Comisión Especial</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación.</p> <p>Salidas:</p>

		de Apelación presentará y sustentará el Informe de Recomendación que resuelve las observaciones realizadas por los miembros del Consejo Administrativo, para someterlo a votación.	1. El Consejo Administrativo acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial que resuelve el Recurso de Apelación.
16.	Coordinador de la Comisión Especial de Apelación	Aprobado por el Consejo Administrativo el Informe de Recomendación, lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Acuerdo Administrativo.	Entradas: 1. Informe de Recomendación de la Comisión Especial que resuelve el Recurso de Apelación aprobado por el Consejo Administrativo. Salidas: 1. Envío de la documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica.
17.	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora el Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial que resuelve el Recurso de Apelación, y procede a remitirlo a la Secretaría del Consejo Administrativo para los trámites correspondientes.	Entradas: 1. Informe de Recomendación de la Comisión de Apelación. Salidas: 1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión de Apelación, para la firma.
18.	Secretaría del Consejo Administrativo	Procede a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal del Acuerdo Administrativo que resuelve el Recurso de Apelación.	Entradas: 1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación. Salidas: 1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación firmado y notificado al Servidor Público Administrativo o a su representante legal.
19.	Dirección General de Recursos Humanos	La Dirección General de Recursos Humanos, en caso que proceda la clasificación, emitirá el correspondiente Resuelto y Acta de Toma de Posesión. Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.	Entradas: 1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación firmado y notificado al Servidor Público Administrativo o a su representante legal.

	<p>El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.</p>	<p>Salidas:</p> <p>1. Resuelto y Acta de Toma de Posesión firmadas.</p>
Termina el procedimiento		

D. RECLASIFICACION DE PUESTO

	Procedimiento	PR-RH-RCP-2023
	RECLASIFICACIÓN DE PUESTO	
<p>Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Recursos Humanos</p>		
<p>1.1 Propósito del procedimiento Analizar los cambios que sufren los puestos que han sido clasificados; determinar si los cambios en las tareas y responsabilidades son tan significativos que logran afectar su naturaleza y objetivos en la unidad donde se desempeña.</p> <p>El proceso de reclasificación de puesto consiste en determinar si las tareas que realiza el servidor administrativo corresponden en un 51% o más, a otro cargo o a un puesto diferente al que está asignado. Para la reclasificación del puesto el ocupante debe cumplir con las nuevas exigencias del cargo.</p> <p>Para obtener el porcentaje que trata párrafo anterior, se dividirá la cantidad de tareas diferentes al cargo que ocupa el servidor público administrativo, entre la sumatoria de las tareas propias de su cargo más la cantidad de tareas diferentes al cargo que ocupa, multiplicado por 100, así:</p> $\text{Porcentaje} = \frac{\text{cantidad de tareas diferentes al cargo}}{\text{tareas propias de su cargo} + \text{la cantidad de tareas diferentes al cargo}} \times 100\%$ <p>1.2 Alcance</p> <p>Inicia con el estudio a la solicitud de reclasificación del puesto, donde se sustentan las razones, evidenciadas y que comprueben la necesidad del cambio. Se continua con el Auditorio de Puestos que inicia la investigación.</p> <p>1.4 Responsabilidades</p>		
<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Planifica, organiza, confecciona notas, ejecuta, verifica la información, elabora y emite informes y emite resoluciones.</p>	
<p>Servidores Públicos Administrativos o Jefes de dependencias o Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria (CCSCAU).</p>	<p>Presentan solicitud de procedimiento de reclasificación de puesto</p>	



Procedimiento

PR-RH-RCP-2023

RECLASIFICACIÓN DE PUESTO

Unidad Administrativa Responsable: Dirección General de Recursos Humanos

Paso	Actor	Actividad	Entradas/Salidas - Documentos
1	Dirección General de Recursos Humanos	<p>Organizar toda la información y documentación obtenida durante el Audito de Puesto e iniciar el análisis de cada caso para proceder a la Reclasificación de Puesto:</p> <p>A. Se asegura que el puesto esté ubicado en el nivel funcional dentro de la dependencia solicitante.</p> <p>B. Compara las tareas informadas en el audito de puesto con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, el Organigrama de la Dependencia vigente y la Estructura Funcional de la Dependencia. Además, tomará en cuenta la información y documentación que consta en el expediente del servidor público administrativo y cualquier otra documentación tendiente a sustentar el posible cambio para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto. Salvo excepciones que justifiquen la aportación de documentación al expediente, es responsabilidad del Servidor Público Administrativo mantenerlo actualizado.</p> <p>C. Analiza las tareas resultantes del procedimiento de audito de puesto y las contrasta con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, e identifica el cargo que desempeña el servidor público administrativo en el puesto o, lo ubica en otro puesto en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto, luego de determinar que las tareas que realiza el servidor administrativo corresponden a por lo menos el 51% o más, a otro cargo o a un puesto diferente al que está asignado el servidor administrativo universitario. Para proceder la reclasificación del puesto el ocupante debe cumplir con las nuevas exigencias del cargo.</p> <p>El porcentaje de asignaciones necesarias para la reclasificación del puesto, se obtendrá de la división de la cantidad de tareas diferentes al cargo que ocupa el servidor público administrativo, entre la sumatoria de las tareas propias de su cargo más la cantidad de tareas diferentes al cargo que ocupa, multiplicado por 100, así:</p> $\text{Porcentaje} = \frac{\text{cantidad de tareas diferentes al cargo}}{\text{tareas propias de su cargo} + \text{la cantidad de tareas diferentes al cargo}} \times 100$ <p>D. Elaboración del Informe Preliminar</p>	<p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario para Aplicar el Audito de Puesto previamente completado y firmado por el Servidor Público Administrativo durante el procedimiento de audito de puesto. 2. Formulario de Audito de Puesto Completado por el Jefe Inmediato previamente completado y firmado por el Jefe de la dependencia durante el procedimiento de audito de puesto. 3. Formulario de Audito Ampliado De Puesto, de verificación de la información obtenida durante el procedimiento de audito de puesto (completado por el Analista de RR/HH). Este formulario es completado con la información obtenida por el Analista de la Dirección General de Recursos Humanos, previamente certificada mediante nota por el Jefe de la dependencia, o con el visto bueno del servidor público administrativo mediante su firma, o mediante nota de certificación de la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria, dependiendo del solicitante del procedimiento. <p>Salidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Preliminar de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto.

		de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto.	
2	Director General de Recursos Humanos	<p>Revisa el Informe Preliminar de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto y otorga mediante su firma, el visto bueno para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo, o lo que aplique según sea el caso.</p> <p>En caso que el Director General de Recursos Humanos, al revisar el Informe Preliminar de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto y estime conveniente la adición, supresión o aclaración de la información aportada, lo devolverá al personal de la Dirección General de Recursos Humanos encargado, a fin que se analice y atienda sus observaciones.</p> <p>El Director General de Recursos Humanos procede a la aprobación del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe Preliminar de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma dependencia u otra, o sugiere la creación de un puesto.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Informe de Recomendación aprobado por el Director General de Recursos Humanos para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p>
3.	Dirección General de Recursos Humanos	La Dirección General de Recursos Humanos envía, mediante nota, el Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o la creación de un puesto, a la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria, para su consideración.	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación aprobado por el Director General de Recursos Humanos para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>2. Nota dirigida a la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuse recibo de la Nota dirigida a la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria.</p>

4.	Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria	<p>La CCSCAU revisa y analiza el contenido del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>Procederá a emitir por escrito las observaciones al Informe de Recomendación y las enviará a la Dirección General de Recursos Humanos para su atención. De no tener observaciones al informe, así lo expresará por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>En ambos supuestos, devolverá a la Dirección General de Recursos Humanos el Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Nota de las observaciones al Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuse recibo de la Nota de la Comisión de Control y Seguimiento de la Carrera Administrativa Universitaria con las observaciones al Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>2. Devolución del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p>
5.	Dirección General de Recursos Humanos	<p>Envía la fecha probable de presentación y sustentación del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, ante el Jefe de la Dependencia y el Servidor Administrativo Universitario.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Nota de la Dirección General de Recursos Humanos que sugiere la fecha probable de presentación y sustentación del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, ante el Jefe de la Dependencia y el Servidor Administrativo Universitario (fecha debe ser acordada).</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuse recibo por parte del Jefe de la Dependencia y el Servidor Público Administrativo de la Nota de la Dirección General de Recursos Humanos que sugiere la fecha probable de presentación y sustentación del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>2. Nota del Jefe de la Dependencia en la que</p>

			confirma la fecha sugerida o propone cambio de la fecha.
6.	Jefe de la Dependencia y Servidor Público Administrativo	<p>Presentación y sustentación ante el Jefe de la Dependencia y el Servidor Público Administrativo del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>El Servidor Público Administrativo y el Jefe de la Dependencia manifiestan la conformidad del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, mediante la firma y nota de certificación, respectivamente.</p> <p>A. En caso de conformidad con el Informe de Recomendación para la reclasificación, el Director General de Recursos Humanos, emite una resolución motivada en la que exprese la razones que sustentan la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, según sea el caso y procederá a la notificación del Servidor Público Administrativo.</p> <p>Esta resolución motivada será notificada personalmente al Servidor Público Administrativo por la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la referida Resolución.</p> <p>Contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, el Servidor Público Administrativo o su abogado presentará dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la Notificación de la Resolución, el escrito del Recurso de Reconsideración ante esa Dirección.</p> <p>Recibido en tiempo oportuno el Recurso de Reconsideración, el Director General de Recursos Humanos lo resolverá, dentro de un término no mayor a</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>Salidas: SALIDA A:</p> <p>1. Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, firmado por el Servidor Público Administrativo.</p> <p>2. Nota de Certificación emitida por el Jefe de la Dependencia en la que da su visto bueno al Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>3. Resolución motivada de la Dirección General de Recursos Humanos en la que se expresen la razones que sustentan la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.</p> <p>4. Recurso de Reconsideración presentado por el Servidor Público Administrativo o mediante abogado, contra la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, ante esa Dirección.</p> <p>5. Resuelto y el Acta de toma de posesión con las firmas correspondientes, en caso de proceder con la reclasificación.</p> <p>6. Recurso de Apelación presentado ante la Secretaría del Consejo Administrativo por el Servidor Público Administrativo o mediante abogado contra la resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración emitida por</p>

cinco (5) días hábiles y procederá a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal.

Notificado el Servidor Público Administrativo o el apoderado legal de éste, y de estar conforme con la decisión, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a emitir el correspondiente Resuelto y el Acta de Toma de Posesión.

Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.

El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.

De estar en desacuerdo con lo resuelto en la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración, el Servidor Público Administrativo o su abogado, podrá presentar el Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, para lo cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la notificación de la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración.

B. De presentar el Jefe de la Dependencia y el Servidor Público Administrativo, inconformidad con el Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, presentarán por escrito sus observaciones al Informe de Recomendación para que sean analizadas y atendidas por el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

la Dirección General de Recursos Humanos.

SALIDA B:

1. Nota con las observaciones de inconformidad por parte del Jefe de la Dependencia y del Servidor Público Administrativo, sobre el Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto.

7.	Dirección General de Recursos Humanos	<p>El personal de la Dirección General de Recursos Humanos, atiende y analiza las observaciones del Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público Administrativo, de conformidad a las razones en que sustentan las observaciones y las confronta con la información obtenida en la aplicación del auditorio de puesto del Servidor Público Administrativo, con las tareas y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, el Organigrama de la Dependencia vigente, la Estructura Funcional de la Dependencia, la información y documentación que consta en el expediente del servidor público administrativo y/o cualquiera otro documento que se requiera.</p> <p>Según cada situación se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Situación A:</p> <p>Luego de realizar este proceso de análisis y comparación de información, y de considerar que asiste la razón a las observaciones realizadas por el Jefe de la Dependencia o por el Servidor Público Administrativo, procederá hacer el ajuste en el respectivo Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, para su presentación y/o explicación al Director General de Recursos Humanos.</p> <p>El Director General de Recursos Humanos, aprueba el ajuste del Informe para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, y emite una resolución motivada en la que exprese la razones que sustentan la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo, según sea el caso y procederá a la notificación del respectivo Servidor Público Administrativo.</p> <p>Esta resolución motivada será notificada personalmente al Servidor Público Administrativo por la Dirección General de Recursos</p>	<p>Entradas:</p> <p>Situación A y Situación B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota con las observaciones de inconformidad por parte del Jefe de la Dependencia y del Servidor Público Administrativo sobre el Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto. 2. Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto. <p>Salidas:</p> <p>Situación A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución motivada en la que se expresen las razones que sustentan la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto. 2. Ajuste del Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o la creación de un puesto. 3. Presentación del Recurso de Reconsideración ante la Dirección General de Recursos Humanos contra la Resolución emitida por esa Dirección. 4. Presentación del Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, contra la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.
----	---------------------------------------	--	---

Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la referida Resolución.

Contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, el Servidor Público Administrativo o su abogado presentará dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la Notificación de la Resolución, el escrito del Recurso de Reconsideración ante esa Dirección.

Recibido en tiempo oportuno el Recurso de Reconsideración, el Director General de Recursos Humanos lo resolverá dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles y procederá a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal.

Notificado el Servidor Público Administrativo o el apoderado legal de éste, y de estar conforme con la decisión, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a emitir el correspondiente Resuelto y el Acta de Toma de Posesión.

Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.

El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.

De estar en desacuerdo con lo resuelto en la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración, el Servidor Público Administrativo o su abogado, podrá presentar el Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, para lo cual

tendrá un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la notificación de la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración.

La Dirección General de Recursos Humanos en caso que, proceda la reclasificación emitirá el correspondiente Resuelto y Acta de Toma de Posesión.

Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.

El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.

Situación B:

El equipo de la Dirección General de Recursos Humano, luego del análisis respectivo y de estimar que las observaciones planteadas por el Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público Administrativo, no son suficientes en cuanto al fondo y evidencias presentadas para proceder ya sea a la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia o, la creación de un puesto, elaborará un informe interno en el que se expresen las razones por las cuales no proceden estas. Este informe interno se presentará a la consideración del Director General de Recursos Humanos, quien luego del análisis del informe interno procederá a emitir una resolución motivada en la que exprese las razones que hacen improcedentes las observaciones del Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público Administrativo y resuelve mantener en firme el Informe de Recomendación para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo, según sea el

Salidas:

Situación B:

1. Informe interno en el que se expresen las razones por las cuales no proceden las observaciones.
2. Resolución motivada en la que se expresen las razones que hacen improcedente las observaciones del Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público Administrativo.
3. Informe para la reclasificación o ubicación del servidor público administrativo en otro puesto (*), en la misma u otra dependencia, o la creación de un puesto.
4. Recurso de Reconsideración ante la resolución motivada emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Recurso de Apelación ante la resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.

caso.

Esta resolución motivada será notificada personalmente al Servidor Público Administrativo por la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la referida Resolución.

Contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, el Servidor Público Administrativo o su abogado presentará dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la Notificación de la Resolución, el escrito del Recurso de Reconsideración ante esa Dirección.

Recibido en tiempo oportuno el Recurso de Reconsideración, el Director General de Recursos Humanos lo resolverá, dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles y procederá a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal.

Notificado el Servidor Público Administrativo o el apoderado legal de éste, y de estar conforme con la decisión, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a emitir el correspondiente Resuelto y el Acta de Toma de Posesión.

Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.

El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.

De estar en desacuerdo con lo resuelto en la Resolución que

		<p>resolvió el Recurso de Reconsideración, el Servidor Público Administrativo o su abogado, podrá presentar el Recurso de Apelación ante la Secretaría del Consejo Administrativo, para lo cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la notificación de la Resolución que resolvió el Recurso de Reconsideración.</p>	
8.	Secretaría del Consejo Administrativo	<p>Recibe el escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración y lo incluye en agenda para su presentación en la siguiente sesión del Consejo Administrativo.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuse recibo de la Secretaria del Consejo Administrativo al escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración.</p>
9.	Consejo Administrativo	<p>El Presidente del Consejo Administrativo informa a los miembros de ese órgano de gobierno universitario que se ha recibido un Recurso de Apelación contra una resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y nombra una Comisión Especial de Apelación integrada por tres (3) miembros del Estamento Administrativo, y designa al Coordinador de esta, para el análisis del Escrito de Apelación y la correspondiente elaboración y sustentación del Informe de Recomendación que resuelve el Recurso de Apelación. Designando además a un abogado de la Universidad, para el acompañamiento legal a esta Comisión.</p> <p>La Comisión Especial de Apelación contará con un término de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente día a la fecha de la sesión del Consejo Administrativo en que fue nombrada, para presentar y sustentar su Informe de Recomendación ante este órgano de gobierno universitario.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos que resolvió el Recurso de Reconsideración.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Proyecto del Acta del Consejo Administrativo donde se nombra a la Comisión Especial de Apelación.</p> <p>2. Escrito del Recurso de Apelación contra la Resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>3. Documentación necesaria para atender la apelación presentada.</p>
10.	Comisión Especial de Apelación	<p>Agotado el término de 15 días hábiles para rendir el Informe de Recomendación, la Comisión Especial de Apelación, presentará y sustentará el mismo, ante los miembros del Consejo Administrativo, quienes podrán acogerlo o realizarle observaciones.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. El Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación.</p> <p>Salidas:</p>

			1. Acta del Consejo Administrativo donde se acoge el Informe de Recomendación en firme o emiten observaciones al Informe de Recomendación para que la Comisión Especial de Apelación lo atienda.
11.	Consejo Administrativo/ Coordinador de la Comisión Especial de Apelación	En Caso que el Consejo Administrativo Acoja el Informe: De acoger el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación, el Consejo Administrativo procederá a emitir el respectivo Acuerdo Administrativo para lo cual el Coordinador de la Comisión Especial de Apelación lo enviará con la respectiva documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Entradas: 1. Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación. Salidas: 1. Envío de la documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica.
12.	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora el Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación, y procede a remitirlo a la Secretaría del Consejo Administrativo para los trámites correspondientes.	Entradas: 1. Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación. Salidas: 1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación.
13.	Secretaría del Consejo Administrativo	Procede a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal del Acuerdo Administrativo que resuelve el Recurso de Apelación.	Entradas: 1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación. Salidas: 1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación firmado y notificado al Servidor Público Administrativo o a su representante legal.
14.	Dirección General de Recursos Humanos	La Dirección General de Recursos Humanos, en caso que proceda la reclasificación, emitirá el correspondiente Resuelto y Acta de Toma de Posesión. Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.	Entradas: 1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación firmado y notificado al Servidor Público Administrativo o a su representante legal. Salidas:

		El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.	1. Resuelto y Acta de Toma de Posesión firmadas.
15.	Consejo Administrativo/Comisión Especial de Apelación	<p>En Caso de Observaciones al Informe:</p> <p>De no acoger el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación, el Consejo Administrativo otorgará un término adicional no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de la sesión del Consejo Administrativo, para que la Comisión Especial de Apelación, atienda las observaciones a las que hubo lugar.</p> <p>Vencido este término, la Comisión Especial de Apelación presentará y sustentará el Informe de Recomendación que resuelve las observaciones realizadas por los miembros del Consejo Administrativo, para someterlo a votación.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. El Consejo Administrativo acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial que resuelve el Recurso de Apelación.</p>
16.	Coordinador de la Comisión Especial de Apelación	Aprobado por el Consejo Administrativo el Informe de Recomendación de la Comisión de Apelación, lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Acuerdo Administrativo.	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación de la Comisión Especial que resuelve el Recurso de Apelación aprobado por el Consejo Administrativo.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Envío de la documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>
17.	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora el Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial que resuelve el Recurso de Apelación, y procede a remitirlo a la Secretaría del Consejo Administrativo para los trámites correspondientes.	<p>Entradas:</p> <p>1. Informe de Recomendación de la Comisión de Apelación.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión de Apelación, para la firma y trámites correspondientes.</p>
18.	Secretaría del Consejo Administrativo	Procede a la notificación personal del Servidor Público Administrativo o su apoderado legal del Acuerdo Administrativo que resuelve el Recurso de Apelación.	<p>Entradas:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de</p>

			Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación firmado y notificado al Servidor Público Administrativo o a su representante legal.
19.	Dirección General de Recursos Humanos	<p>La Dirección General de Recursos Humanos, en caso que proceda la reclasificación, emitirá el correspondiente Resuelto y Acta de Toma de Posesión.</p> <p>Tanto en el Resuelto y en el Acta de Toma de Posesión, se indicará el salario a devengar por el servidor administrativo de conformidad a la Escala Salarial Administrativa vigente y el cargo correspondiente según el Manual de Valoración de Puesto.</p> <p>El Resuelto de nombramiento será firmado por el Rector y el Acta de Toma de Posesión, por el Director General de Recursos Humanos y el servidor público administrativo. Ambos documentos en estas condiciones, deberán insertarse al expediente del servidor público administrativo.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1. Acuerdo Administrativo que acoge el Informe de Recomendación de la Comisión Especial de Apelación que resuelve el Recurso de Apelación firmado y notificado al Servidor Público Administrativo o a su representante legal.</p> <p>Salidas:</p> <p>1. Resuelto y Acta de Toma de Posesión firmados.</p>
Termina el procedimiento			

VIGÉSIMO: El Formulario para aplicar el Auditorio de Puesto que realiza el servidor administrativo, es el siguiente:

FORMULARIO PARA APLICAR EL AUDITO DE PUESTO

A continuación, encontrará una serie de preguntas destinadas a conocer su situación laboral actual en la Institución. Sus respuestas nos permitirán realizar las mejoras y actualizaciones necesarias, por tanto, debe responder cada una de las preguntas con la mayor precisión posible.

Sus respuestas serán manejadas aplicando las normas legales sobre confiabilidad para los documentos oficiales.

Para uso de la Dirección General de Recursos Humanos	
Código de posición actual que ocupa el servidor administrativo:	
Motivos por los cuales ocupa la posición actual (Marque con un ✓):	
1. _____	Concurso ganado
2. _____	Ascenso temporal por licencia sin sueldo del dueño de la posición.
3. _____	Desvinculación del dueño de la posición por razón de fallecimiento, destitución o renuncia.
4. _____	Posición creada en la estructura para el nombramiento
5. _____	Otros: _____

FORMULARIO PARA APLICAR EL AUDITO DE PUESTO

A continuación, encontrará una serie de preguntas destinadas a conocer su situación laboral actual en la Institución. Sus respuestas nos permitirán realizar las mejoras y actualizaciones necesarias, por tanto, debe responder cada una de las preguntas con la mayor precisión posible.

Sus respuestas serán manejadas aplicando las normas y leyes de confiabilidad para los documentos oficiales (Ley 81 de 26 de marzo de 2019 sobre Protección de Datos Personales y el Decreto Ejecutivo 285 del 28 de mayo de 2021 que la reglamenta).

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO QUE OCUPA EL PUESTO A AUDITAR:

NÚMERO DE CÉDULA:

Provincia	Tomo	Folio

NOMBRE COMPLETO:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

¿Utiliza el apellido del esposo?, en caso afirmativo escríbalo:

ESTADO CIVIL (Marque con un ✓):

Soltero

Casado

Viudo

TIPO DE SANGRE (Marque con un ✓):

A+
O+
B+
AB+
A-
O-
B-
AB-

ES ALÉRGICO A: _____

DIRECCIÓN RESIDENCIAL:

Provincia: _____

Distrito: _____

Corregimiento: _____

Calle o Avenida: _____

Número de Casa: _____

Nombre de Edificio/N° Piso: _____

Número de Apartamento: _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Número de teléfono residencial: _____

Número de celular: _____

Correo electrónico institucional: _____

NÚMERO DE HIJOS: _____

NÚMERO DE DEPENDIENTES: _____

EN CASO DE ACCIDENTE:

Nombre de la persona a contactar: _____

Parentesco o relación con la persona a contactar: _____

Número de teléfono o celular de la persona a contactar: _____

EDUCACIÓN:

Nivel de Pre-Media

Máximo grado alcanzado: _____

Nivel de Media

Máximo grado alcanzado: _____

Nivel Universitario Incompleto

Técnico

Año de estudios cursados: _____ años

Nombre de la carrera técnica sin culminar: _____

Licenciatura

Año de estudios cursados: _____ años

Nombre de la carrera técnica sin culminar: _____

Nivel Universitario Completo

Técnico (Ordenar del más reciente al más antiguo):

N°	Nombre de la Carrera	Universidad/ Instituto o Centro que lo otorgó:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Licenciatura (Ordenar del más reciente al más antiguo):

N°	Nombre de la Carrera	Universidad/ Instituto o Centro que lo otorgó:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Estudios de Estudio de Postgrado, Maestría o Doctorado (Ordenar del más reciente al más antiguo):

N°	Nombre del Estudio de Postgrado, Maestría o Doctorado	Universidad que lo otorgó
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Educación Continua (Ordenar del más reciente al más antiguo):

Señale los Cursos y/o Diplomados que posee:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

¿En la actualidad cursa estudios? (Marque con un ✓):

No Sí

En caso afirmativo aporte la siguiente información:

Nombre del Curso, Diplomado,
Carrera Técnica o de Licenciatura o
Estudio de Postgrado, Maestría o
Doctorado:

Indique el número de trimestre,
cuatrimestre, semestre o año que
cursa:

Universidad/Institución o Centro
donde lo recibe:

INFORMACIÓN LABORAL EN LA UNIVERSIDAD:

Fecha de ingreso a la UDELAS
(día/mes/año):

Nombre del cargo actual:

Código de posición actual:

Nombre del cargo anterior (si aplica):

Código de posición anterior (si
aplica):

Unidad administrativa donde inició
labores:

Otras unidades administrativas
donde ha laborado:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Unidad administrativa donde labora actualmente:

Nombre del jefe de la unidad administrativa donde labora actualmente:

Dirección a la que pertenece la unidad administrativa:

Nombre del director:

Señale ¿cuál es su salario base actual sin incluir antigüedades, sobresueldos, etc.?:

II. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZA EN EL PUESTO

<p>Informe todas las tareas que realiza en su puesto, desde las más relevantes hasta las más sencillas. Indique además, la frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual o anual con que las realiza. (La Información que proporcione debe ser veraz y comprobable. Será indispensable para los Procedimientos de Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto).</p>	
<p>Con la ayuda de los siguientes verbos, informe cómo realiza las tareas que indicó en el punto anterior, siguiendo el mismo orden en que las informó (planificar, organizar, ejecutar, analizar, describir, aplicar, elaborar, capacitar, participar, calcular, proponer, redactar, desarrollar, evaluar, levantar, diseñar, preparar, confeccionar, revisar, opinar, verificar, calcular, valorar, supervisar, controlar, recomendar, instalar, reparar, conectar, archivar, custodiar, soldar, limpiar, conducir, registrar, ordenar, clasificar, separar, estibar, informar, publicar, manipular, entre otros).</p> <p>(La Información que proporcione debe ser veraz y comprobable. Será indispensable para los Procedimientos de Descripción de Puesto, Clasificación de Puesto, Valoración de Puesto y Reclasificación de Puesto).</p>	

<p>Escoja entre las siguientes condiciones, dónde y cómo realiza cada una de las tareas informadas en el punto anterior y siguiendo el mismo orden: (Dentro de un espacio cerrado con privacidad, dentro de un espacio cerrado sin privacidad, hacinado, caluroso, frío, templado, húmedo, al aire libre, caminando, conduciendo, de pie, sentado o ambos, sentado o acostado o ambos, en escaleras, con ventana al exterior, sin ventanas al exterior, con buena iluminación, con poca iluminación, expuesto directamente al sol, expuesto a luz solar, colgado, en escaleras).</p>	
<p>Señale todas las tareas de apoyo a otras instancias que realiza y la frecuencia con las que las ejecuta. Indique la instancia que recibe apoyo por la realización de su tarea (frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual y/o anual).</p>	

Dentro de las tareas mencionadas y en el mismo orden de prelación, señale cuál es el nivel de decisión que usted debe tomar en el ejercicio de sus funciones (Marque con un ✓):

N°	Estratégico (Decisiones a largo plazo, que normalmente se toman para atender ciertas metas y objetivos. Decisiones tomadas por las Autoridades Ejecutivas de la Universidad).	Táctico (Decisiones a medio plazo, a menudo destinadas a ser proactivas y a un nivel intermedio entre las decisiones estratégicas y operativas. Decisiones tomadas por Jefes de Departamento).	Operativo (Decisiones a corto plazo, que tendrán un impacto sobre las operaciones diarias. Decisiones tomadas por Jefes de Departamento y/o personal operativo).
1.	*****		
2.	*****		
3.	*****		
4.	*****		
5.	*****		
6.	*****		
7.	*****		
8.	*****		

9.	*****		
10.	*****		
11.	*****		
12.	*****		

Dentro de las tareas mencionadas y en el mismo orden de prelación, señale bajo cuáles de las siguientes condiciones usted realiza sus funciones (Marque con un ✓):

N°	Esfuerzo mental	Esfuerzo visual	Manejo de Dinero en efectivo	Manejo de valores en especie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

¿Quién le asigna y supervisa todas sus tareas?

N°	Nombre de la persona que asigna y cargo	Nombre de la persona que supervisa y cargo
1.		
2.		
3.		

¿Usted es la única persona que realiza las tareas de su puesto dentro de su unidad administrativa?

Sí: _____ No: _____

En caso negativo, cuántas personas junto con usted, desempeñan las mismas tareas. (Indique con los nombres y apellidos de esas personas):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

9.

10.

El puesto que usted desempeña es (Marque con un ✓):

_____ Individual dentro de un grupo de compañeros

_____ En equipo dentro de la misma unidad

_____ En equipo con miembros de otras unidades o con especialistas

¿Qué puesto o instancia requiere del resultado de sus tareas para continuar o concluir con las suyas? Haga este señalamiento por tarea siguiendo el mismo orden de prelación o frecuencia:

N°	Puesto	Sección	Unidad Interna	Entidad Externa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Señale en qué comisiones de trabajo ha participado en los últimos 24 meses. Indique además la frecuencia de participación en comisiones de trabajo. (De contar con certificaciones que acrediten su participación en comisiones de trabajo, apórtelas):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

III. ASIGNACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE OTRAS TAREAS

¿Usted asigna otras tareas?

No: _____ Sí: _____

En caso afirmativo, indique las personas a las cuales le asigna las tareas e indique los cargos de estas personas. (Proporcione los nombres y apellidos de esas personas):

N°	Nombre de las personas a las que le asigna tareas	Cargo que desempeñan las personas a las que le asigna tareas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

¿Usted supervisa otras tareas?

No: _____ Sí: _____

En caso afirmativo, indique las personas a las cuales le supervisa las tareas e indique los cargos de estas personas.

Proporcione los nombres y apellidos de esas personas:

N°	Nombre de las personas a las que le supervisa tareas	Cargo que desempeñan las personas a las que le supervisa tareas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

IV. RESPONSABILIDADES EXIGIDAS POR EL CARGO

¿Usted maneja alguna maquinaria y/o equipo para realizar sus tareas?

No: _____ Sí: _____

En caso afirmativo, indique el nombre de las maquinarias o equipos que maneja. (Proporcione el nombre de las maquinarias o equipos, además del nivel de responsabilidad que tiene usted con ellos):

Nombre de la maquinaria o equipo	Nivel de responsabilidad (Marque con un ✓)		
	Bajo	Medio	Alto

¿Usted utiliza algún material para realizar sus tareas?

No: _____ Sí: _____

En caso afirmativo, indique el nombre del material que maneja (Utilice el listado de materiales adjunto o indique cualquier otro que no aparezca en el listado):

- **Combustibles y lubricantes** (Diesel, Gas, Gasolina, Lubricantes, Bunker Oil, Otros Combustibles)
- **Productos de papel y cartón** (Impresos, Papelería, Otros Productos de Papel y Cartón)
- **Productos químicos y conexos** (Abonos y Fertilizantes, Insecticidas, Fumigantes y Otros, Pinturas, Colorantes y Tintes, Productos Medicinales y Farmacéuticos, Oxígeno Médico, Otros Productos Químicos)
- **Materiales para construcción y mantenimiento** (Asfalto, Cemento, Madera, Material de Fontanería, Material Eléctrico, Material Metálico, Piedra y Arena, Otros Materiales de Construcción)
- **Útiles y materiales diversos** (Útiles de Cocina y Comedor, Útiles Deportivos y Recreativos, Útiles de Aseo y Limpieza, Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéutico, Útiles y Materiales de Oficina, Materiales para Rayos X, Instrumental Médico y Quirúrgico, Artículos de Prótesis y Rehabilitación, Otros Útiles y Materiales)
- **Alimentos y bebidas** (Alimento para Consumo Humano, Alimento para Animales, Bebidas, Otros Alimentos y Bebidas)

Proporcione el nombre del material, además del nivel de responsabilidad que tiene usted con ello:

Nombre del material	Nivel de responsabilidad (Marque con un ✓)		
	Bajo	Medio	Alto

¿Qué activos maneja en el puesto de trabajo?

Activos corrientes o líquidos de la Universidad (Marque con un ✓):

Activos corrientes	Marque	Monto aproximado en Balboas
El dinero en cuentas bancarias		
Inventarios de productos con alta rotación		
Cuentas por cobrar		
Dinero en efectivo, tarjeta clave, tarjeta de crédito y/o cuentas ACH.		
Órdenes de compra		

Activos NO corrientes o fijos de la Universidad (Marque con un ✓):

Activos NO corrientes	Marque	Monto aproximado en Balboas
Terrenos y bienes inmuebles		

Muebles y enseres		
Equipos (de comunicaciones, agropecuario, industrial, de construcción, de energía, de acueductos y de riego, de talleres y almacenes, maquinaria y equipos varios, educacional y recreativo, equipos médicos de toda clase, equipo de oficina, maquinaria y equipo de transporte, equipo educacional y recreativo, equipo de imprenta, software, equipo de computación).		
Vehículos		

Activo diferido de la Universidad:

Son aquellos servicios que la Universidad paga de forma anticipada.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Activos intangibles de la Universidad (Marque con un ✓):

Activos intangibles	Marque	Monto aproximado en Balboas
Bienes inmateriales que contribuyen al aumento de los ingresos de la Universidad		
Marcas y patentes		
Concesiones y franquicias		
Crédito mercantil		
Franquicias		
Licencias		
Diplomas que conceden títulos y grados universitarios o certificados de Diplomados, seminarios, cursos, conferencias, entre otros.		
Premios recibidos		
Derechos de autor		
Bienes inmateriales que contribuyen al aumento de los ingresos de la Universidad		

¿Qué pasivos maneja en el puesto de trabajo? (Son todas las deudas de la Universidad con terceros como bancos, contratistas, servidores universitarios, entre otros).

Pasivos corrientes o pasivo circulante de la Universidad:

Obligaciones a corto plazo de la Universidad (deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Pasivos NO corrientes o fijos de la Universidad:

Todas aquellas deudas contraídas por la Universidad que deberán ser pagadas a largo plazo (más de un año). Por ejemplo: créditos bancarios o las hipotecas.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Pasivo diferido de la Universidad:

Obligaciones que tiene la Universidad por ingresos recibidos en forma anticipada para prestar un servicio.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Estados Financieros de la Universidad:

Ellos son: Balance de Situación, Estados de Flujo de Efectivo, Cuenta de Resultados y Estado de Cambio del Patrimonio Neto.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

V. BIENESTAR DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO

¿Cuál es el horario de su jornada laboral? (Marque con un ✓):

Jornada laboral	Marque	Horario
Diurna		
Vespertina		
Nocturna		
Mixta (Rotativa)		

Señale si usted u otro miembro de su familia padecen de alguna enfermedad que lo limite parcial o totalmente de sus actividades. Indique el diagnóstico, el parentesco o relación con esa persona y además si la persona está bajo su responsabilidad y vive bajo su mismo techo o en otra residencia distinta (Marque con un ✓):

Diagnóstico	Marque con un ✓				Indique otro tipo de relación
	Usted	Madre	Padre	Hijo	
Explicación:					

¿Usted confronta problemas para completar su horario regular de trabajo?

No: _____ Sí: _____

En caso afirmativo, indique las razones de tardanzas o ausencias:

Selecciones el tipo de tardanza o ausencia. (Marque con un ✓)	Marque	Explique las razones
1. Llegar tarde al puesto de trabajo frecuentemente		
2. Tomar más de una hora de almuerzo		
3. Suspendar mi trabajo antes que culmine la jornada laboral.		
4. Faltar justificadamente, frecuentemente		
5. Faltar injustificadamente, frecuentemente		

¿Usted se ha accidentado realizando sus tareas?

No: _____ Sí: _____

En caso afirmativo, indique ¿cuántas veces se ha accidentado realizando sus tareas?

Explique las tareas que realizaba al momento que sucedió el accidente y cómo sucedió éste:

¿Qué lesiones y/o secuelas tuvo a consecuencia del accidente?

¿Usted ha sido reubicado dentro de su unidad administrativa y/o trasladado en la Universidad?

No: _____ Sí: _____

En caso afirmativo, indique ¿cuántas veces ha sido reubicado dentro de su unidad administrativa y/o trasladado en la Universidad? _____.

Explique cuáles fueron las razones de la reubicación dentro de su unidad administrativa y/o trasladado en la Universidad:

Indique las maquinarias y/o equipos que utiliza para el desempeño de las tareas en el puesto (de comunicaciones, agropecuario, industrial, de construcción, de energía, de acueductos y de riego, de talleres y almacenes, maquinaria y equipos varios, educacional y recreativo, equipos médicos de toda clase, equipo de oficina, maquinaria y equipo de transporte, equipo educacional y recreativo, equipo de imprenta, software, equipo de computación):

N°	Nombre de la maquinaria y/o equipo
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Señale en el mismo orden de prelación del listado de maquinaria y/o equipo anterior, el nivel de importancia. (Marque con un ✓):

N°	Marque el nivel de importancia		
	Baja	Media	Alta
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Señale en el mismo orden de prelación del listado de maquinaria y/o equipo anterior, la frecuencia de uso. (Marque con un ✓):

N°	Marque la frecuencia de uso			
	Diario	Semanal	Mensual	Anual
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Señale en el mismo orden de prelación del listado de maquinaria y/o equipo anterior, el tipo de riesgo que representa a su salud. (Marque con un ✓):

N°	Marque el tipo de riesgo que representa a su salud				
	FÍSICO	MENTAL	VISUAL	AUDITIVO	DE VIDA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Señale el nivel de riesgo que representa la realización de las tareas del puesto a su salud física, mental, auditiva, visual o a su vida. (Marque con un ✓):

Condiciones de Salud	Marque el nivel de riesgo			
	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Física				
Mental				
Auditiva				
Visual				
Vida				

Datos	Nombre completo	Firma		
Servidor Público Administrativo				
Jefe Inmediato				
Director o Autoridad de la Unidad				
Fecha de la visita y aplicación del formulario al Servidor Público Administrativo por el Analista de Recursos Humanos:	Día	Mes	Año	
El día de la entrevista el servidor administrativo puede presentar información adicional escrita sobre las tareas que realiza. Además podrá aportar copia de los títulos y certificados obtenidos.				

VIGÉSIMO PRIMERO: El Formulario para la aplicación del Audito de Puesto del servidor administrativo que debe firmar el Jefe Inmediato, es el siguiente:

FORMULARIO DE AUDITO DE PUESTO COMPLETADO POR EL JEFE INMEDIATO

Cada cuestionario debe ser confirmado por el jefe inmediato del servidor administrativo de una manera objetiva y real, este documento reposará al final del formulario D-RH-001/2019/V-01.

Nombre Del Jefe inmediato: _____

Cargo: _____

Supervisa al personal, a partir de: _____

Nombre del SERVIDOR ADMINISTRATIVO: _____

Seleccione el gancho (✓) en los puntos en que está de acuerdo o la equis (X) en caso de desacuerdo con la información. Agregue la observación que considere conveniente en espacio adjunto.

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO QUE OCUPA EL PUESTO A AUDITAR:	De acuerdo (✓)	En desacuerdo (X)
II. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZA EN EL PUESTO	De acuerdo (✓)	En desacuerdo (X)
III. USTED ASIGNA Y SUPERVIZA OTROS PUESTOS?	De acuerdo (✓)	En desacuerdo (X)
IV. RESPONSABILIDADES EXIGIDAS POR EL CARGO	De acuerdo (✓)	En desacuerdo (X)

V. BIENESTAR DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO		De acuerdo (✓)	En desacuerdo (X)	
JEFE INMEDIATO:				
Nombre Completo				
Firma				
Fecha de aplicación del Formulario de auditor de Puesto Completado por el Jefe Inmediato:		Día	Mes	Año
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:				
Nombre Completo				

VIGÉSIMO SEGUNDO: El Formulario para la aplicación del Auditor Ampliado de Puesto al servidor administrativo, es el siguiente:

FORMULARIO PARA LA APLICACIÓN DEL AUDITO AMPLIADO DE PUESTO

Cada cuestionario debe ser confirmado por el jefe inmediato del servidor administrativo.

AUDITO AMPLIADO DE PUESTO			
Fecha de aplicación del Formulario para la Aplicación del Auditor Ampliado de Puesto:		Día	Mes
Datos Generales del Servidor Administrativo			
Nombre Completo:			
Número de Cédula:	Provincia	Tomo	Folio
Unidad Administrativa donde Labora:			
Cargo según último Nombramiento			
Objetivo del Auditor Ampliado de Puesto:	Por reclamo (del servidor administrativo, del jefe inmediato, del Director de la Unidad Administrativa, del analista de Recursos Humanos, del Director General de Recursos Humanos y Comisión de		

	Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria)
	Por inconsistencia de la información aportada en el Formulario de Auditorio de Puesto
	Otros
Informe y sustente las razones del Auditorio Ampliado de Puesto:	
Nombre Completo de la persona que solicitó el Auditorio Ampliado de Puesto:	
Firma:	
Analista de Recursos Humanos que lo aplicó:	
Nombre Completo:	

VIGÉSIMO TERCERO: Para mantener la equidad en la asignación de salarios en la Universidad, la Dirección General de Recursos Humanos utilizará el método de valoración de puestos mediante la metodología por puntos.

VIGÉSIMO CUARTO: El procedimiento de Valoración de Puesto tendrá lugar previa aplicación de los procedimientos de auditorio y descripción del mismo puesto.

VIGÉSIMO QUINTO: El procedimiento de Valoración de Puesto se realizará en atención a la información actualizada contenida en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto y en el Manual de Valoración de Cargos.

VIGÉSIMO SEXTO: Los puestos de la Universidad Especializada de las Américas se valoran en función de factores como la habilidad, el esfuerzo, la formación, el conocimiento, los riesgos, la responsabilidad, entre otros. Posteriormente se asignarán puntos a cada uno de los factores.

A cada factor corresponde un conjunto de subfactores tales como la educación, la complejidad de las tareas, la toma de decisiones, manejo de contactos, peligros, ambiente laboral, entre otros.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: La Universidad Especializada de las Américas tomará para la valoración de puestos los siguientes factores y subfactores así:

FACTORES

SUBFACTORES

1. HABILIDAD

1. Educación
2. Experiencia
3. Complejidad de las Tareas

2. RESPONSABILIDAD

1. Por Toma de Decisiones
2. Por manejo de Información Confidencial
3. Por Manejo de Contactos Internos
4. Por Manejo de contactos Externos.
5. Por supervisión de Personal
6. Por Manejo de materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias
7. Por Manejo de Valores.

3. ESFUERZO

1. Físico
2. Mental, Auditivo y/o Visual

4. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Riesgo Laboral
2. Ambiente de Trabajo

VIGÉSIMO OCTAVO: Mediante la Valoración de Puesto por puntos se asigna el puntaje proporcional (%) a cada uno de los factores y subfactores sobre la base de quinientos (500) puntos para definir el valor de un puesto.

VIGÉSIMO NOVENO: La ponderación de los factores se hace de acuerdo con su importancia relativa, en atención a su contribución al desempeño de los puestos. La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos. Se utilizará el peso porcentual con que cada factor será considerado en la valoración de puestos de trabajo. El porcentaje será convertido a puntos.

TRIGÉSIMO: Los factores de Habilidad, Responsabilidad, Esfuerzo y Condiciones de Trabajo, para efectos del Manual de Valoración de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas, tendrán las siguientes definiciones:

1. HABILIDAD: Factor del perfil de un cargo que evalúa el nivel de formación académica, la experiencia y la complejidad de las tareas del mismo.

2. RESPONSABILIDAD: Se refiere a la obligación que exige el cargo por la toma de decisiones, por el manejo de la información confidencial, por manejo de contactos internos y externos, el tipo de supervisión ejercida, la responsabilidad en el uso de los materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias y por el manejo de valores.

3. ESFUERZO: Se refiere al esfuerzo físico, mental, auditivo y/o visual que exige un cargo para su desempeño.

4. CONDICIÓN DE TRABAJO: Se refiere a la calidad de ambiente de trabajo y a los posibles riesgos laborales.

TRIGÉSIMO PRIMERO: Los subfactores de Educación, Experiencia, Complejidad de las Tareas, Toma de Decisiones, por Manejo de Información Confidencial, por Manejos de Contactos Internos, por Manejos de Contactos Externos, por Supervisión de Personal, por Manejo de Materiales, Herramientas, Equipos y/o Maquinarias, por Manejo de Valores, Físico, Mental, Auditivo y/o Visual, Ambiente de Trabajo y Riesgo Laboral, para efectos del Manual de Valoración de Puesto de la Universidad Especializada de las Américas, tendrán las siguientes definiciones:

1. **Educación:** Se refiere al nivel académico que requiere el cargo para su desempeño. Donde se obtengan los conocimientos generales o especializados necesarios para el desempeño del cargo.
2. **Experiencia:** Se refiere al tiempo necesario que requiere el cargo para su desempeño.
3. **Complejidad de las Tareas:** Se refiere al nivel de dificultades que presente la ejecución de las tareas del cargo, en correspondencia al nivel jerárquico del mismo.
4. **Por Toma de Decisiones:** Se refiere a la responsabilidad que exige el cargo en la toma de decisiones de acuerdo con la complejidad de las tareas, según el nivel del cargo.
5. **Por manejo de Información Confidencial:** Se refiere a la responsabilidad en el manejo o divulgación de la información y los riesgos que conlleva por errores o indiscreciones.
6. **Por Manejos de Contactos Internos:** Se refiere al contacto con los usuarios Internos en la realización de la labor cotidiana que exige un cargo, trayendo como efecto el cumplimiento de los propósitos de éste.
7. **Por Manejo de Contactos Externos:** Se refiere al contacto con los usuarios externos en la realización de la labor cotidiana que exige un cargo, trayendo como efecto el cumplimiento de los propósitos de éste.
8. **Por Supervisión de Personal:** Se refiere a la dirección, supervisión y control del trabajo del personal que exige un cargo para su desempeño.
9. **Por Manejo de Materiales, Herramientas, Equipos y/o Maquinarias:** Se refiere al conocimiento en el uso adecuado de los materiales, equipos, herramientas y/o maquinarias, asumiendo la responsabilidad para evitar daños.
10. **Por Manejo de Valores:** Se refiere a la responsabilidad que exige el puesto en el manejo de dinero, cheques, transferencias, documentos que generan derechos y obligaciones, mercancías o especies.
11. **Por Esfuerzo Físico:** Se refiere a la intensidad y continuidad del esfuerzo físico que genera cansancio, fatiga o tensión física necesaria para la realización de las tareas.

- 12. Por Esfuerzo Mental, Auditivo y/o Visual:** Se refiere al esfuerzo mental, auditivo y/o visual según el nivel de complejidad del cargo que requiera evaluación, concentración mental, habilidades y aptitudes requeridas para planear, investigar, analizar y ejecutar el trabajo.
- 13. Ambiente de Trabajo:** Se refiere a los factores tangibles e intangibles, que afectan la salud física y mental de los servidores públicos administrativos en el lugar donde realiza las tareas del cargo, entre ellos: las condiciones ambientales (temperatura, ruido, olores, mobiliario, iluminación, espacio físico, entre otros), así como la calidad de la interacción entre colaboradores y cómo se sienten con dichos vínculos (confianza, credibilidad, respeto, comunicación, honestidad, reconocimiento, participación, motivación y equidad).
- 14. Riesgo laboral:** Se refiere a los riesgos y enfermedades que asumen antes, durante y después del ejercicio de las labores del puesto y al que están expuestos los servidores públicos administrativos.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El porcentaje de los subfactores se obtiene al determinar el peso relativo de cada uno de ellos dentro del factor. La suma de los porcentajes asignados a cada subfactor debe dar el porcentaje asignado al factor. Para establecer el peso relativo y el porcentaje promedio de cada subfactor se debe conformar una Comisión Técnica.

TRIGÉSIMO TERCERO: Los Factores se establecen y definen de conformidad a la información específica de los subfactores.

Para efectos del presente Acuerdo Administrativo se establecen los siguientes porcentajes para los factores Habilidad, Responsabilidad, Esfuerzo y Condición de Trabajo:

1. Habilidad	40%
2. Responsabilidad	32%
3. Esfuerzo	17%
4. Condición de Trabajo	11%

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El puntaje máximo de cada subfactor se obtiene del resultado de la fórmula del porcentaje asignado al subfactor multiplicado por el puntaje base de 500 puntos divididos entre el 100%. **Ejemplo:** Subfactor: **Educación** = $500 \left(\frac{18\%}{100\%} \right) = 90$.

Para efectos del presente Acuerdo Administrativo se establecen los siguientes porcentajes para los subfactores atendiendo la fórmula antes explicada, así:

FACTORES	SUBFACTORES	
1. HABILIDAD	1. Educación	18%
	2. Experiencia	10%
	3. Complejidad de las Tareas	12%
2. RESPONSABILIDAD	1. Por Toma de Decisiones	7%
	2. Por manejo de Información Confidencial	5%
	3. Por Manejo de Contactos Internos	3%
	4. Por Manejo de Contactos Externos	3%
	5. Por Supervisión de Personal	5%
	6. Por Manejo de materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias	4%
	7. Por Manejo de Valores	5%
3. ESFUERZO	1. Físico	7%
	2. Mental, Auditivo y/o Visual	10%
4. CONDICIONES DE TRABAJO	1. Riesgo Laboral	6%
	2. Ambiente de Trabajo	5%

Los porcentajes de los factores y subfactores podrán variar a criterio de la Comisión Técnica designada por la Universidad para elaboración del Manual de Valoración de Cargos en atención a la evolución y objetivos institucionales.

TRIGÉSIMO TERCERO: El nivel de complejidad de cada subfactor se determina según el número de tareas diferenciadas o procedimiento complejo que comprende la actividad de una dependencia y el grado de desarrollo alcanzado por la misma.

El objetivo de los métodos de clasificación por categoría es establecer el valor relativo del trabajo mediante el factor genérico y sus grados.

TRIGÉSIMO CUARTO: El factor genérico es el patrón de medida cualitativo con el cual se hace la valoración de puestos y podrá apoyarse del método cuantitativo cuando algunos aspectos genéricos así lo requieran.

TRIGÉSIMO QUINTO: El puntaje máximo según el nivel de complejidad, es el valor del mayor nivel de complejidad de cada subfactor.

TRIGÉSIMO SEXTO: Los puntos y valores porcentuales de cada subfactor se obtienen de la siguiente manera:

1. Cada subfactor cuenta con un determinado número de complejidad.
2. Determinar el valor o puntos en cada nivel de complejidad según el puesto, esto se denomina el Peso Relativo.
 - 2.1. El puntaje máximo del sub factor, entre el total del nivel de complejidad de ese sub factor, dará como resultado el Peso Relativo (Ejemplo: Educación $90/13=6.92$).
 - 2.2. El Nivel de complejidad será el peso relativo = 6.92
 - 2.3. Luego este peso relativo se multiplica por cada nivel y va dando como resultado el valor por nivel. $(6.92/13) \times 2=13.85$; $(6.92/13) \times 3=20.77$

PESO RELATIVO DEL CARGO SEGÚN LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD DE CADA SUB FACTOR

NIVEL DE COMPLEJIDAD	HABILIDAD= 40%		
	EDUCACIÓN N. Complejidad XIII = 90 Máximo	EXPERIENCIA N. Complejidad VI = 50 Máximo	COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS N. Complejidad XII = 60 Máximo
I	$90/13= 6.92$	$50/6= 8.33$	60/12= 5
II	$(90/13) \times 2=13.85$	$(50/6) \times 2 = 16.67$	$(60/12) \times 2=10$
III	$(90/13) \times 3=20.77$	$(50/6) \times 3 =25$	$(60/12) \times 3=15$
IV	$(90/13) \times 4=27.69$	$(50/6) \times 4=33.33$	$(60/12) \times 4=20$
V	$(90/13) \times 5=34.62$	$(50/6) \times 5=41.67$	$(60/12) \times 5=25$
VI	$(90/13) \times 6=41.54$	$(50/6) \times 6 =50$	$(60/12) \times 6=30$
VII	$(90/13) \times 7=48.46$		$(60/12) \times 7=35$
VIII	$(90/13) \times 8=55.38$		$(60/12) \times 8=40$
IX	$(90/13) \times 9=62.3$		$(60/12) \times 9=45$
X	$(90/13) \times 10=69.22$		$(60/12) \times 10=50$
XI	$(90/13) \times 11+=76.15$		$(60/12) \times 11=55$
XII	$(90/13) \times 12+=83.06$		$(60/12) \times 12=60$
XIII	$(90/13) \times 13=90$		

Como fue valorado el cargo en los diferentes subfactores.

2.4. La suma de los pesos relativos en los niveles de complejidad debe dar el total del puntaje máximo del subfactor.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Cada valoración se realiza con los siguientes instrumentos:

1. Descripción del cargo que se va a valorar
2. Matriz del Patrón de Medida

TRIGÉSIMO OCTAVO: Se asignarán puntos adicionales al cargo en los siguientes casos:

1. Si en el cargo el título exige Idoneidad Profesional se le otorgan 8 puntos adicionales.
2. Si el cargo exige un Carnet o Certificación Especial se le otorgan 4 puntos adicionales.

TRIGÉSIMO NOVENO: La escala de valores representa el ordenamiento de las cualidades identificadas y valoradas, debe elaborarse en atención a la determinación del límite inferior y superior.

CUADRAGÉSIMO: El procedimiento para determinar el límite inferior y superior es el siguiente:

Para iniciar la valoración de cada cargo se debe colocar su grado correspondiente en atención al patrón de medidas en los niveles de complejidad. Del total obtenido en la valoración de cada cargo se obtendrá el límite inferior (menor puntaje) y el límite superior (mayor puntaje), con esta información se confeccionará la tabla matriz.

Ejemplo:

Cargo: Abogado – Para el **Subfactor** Educación:

- El Manual Descriptivo de Clases de Puestos exige para este cargo estudios universitarios completos a nivel de licenciatura más título de Postgrado.
- En el Manual de Valoración de Cargos, el nivel de complejidad se ubica en el XI nivel, con un peso relativo de 76.15 puntos.

La aplicación debe realizarse con el apoyo de los manuales antes mencionados para determinar el puntaje de cada subfactor del cargo en referencia.

Valorado cada subfactor, se procede a la sumatoria de los puntos obtenidos en los 14 subfactores evaluados. En caso que el cargo requiera idoneidad o certificación especial o carné se le sumarán los puntos adicionales, según sea el caso.

Ejemplo:

Educación	Experiencia	Complejidad de Tareas	Toma. Decisión	Información Confidencial	Contactos Internos	Contactos Externos	Supervisión	Materiales	Valores	Espacio Físico	Mental	Ambiente Laboral	Riesgo
76.15	33.33	50	29.1	20	12.5	12.5	0	8	0	7	41.06	10	15
Sub-Total			Puntuación Adicional			TOTAL							
314.59			8			322.59							

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: En orden de obtener los valores del límite inferior y superior, así como la diferencia entre ambos, se utilizará el resultado de la sumatoria de los valores obtenidos de todos los subfactores para cada uno de los cargos ponderados. Corresponderá al límite inferior el menor valor y al límite superior el mayor valor.

Ejemplo de límite inferior:

Con referencia a la matriz de valoración de cargos, el cargo de Operador de Central Telefónica obtuvo una sumatoria de 76.18, que corresponde al menor valor, es decir, el límite inferior en la tabla de valoración de los cargos.

Ejemplo de límite superior:

Con referencia a la matriz de valoración de cargos, el cargo de Jefe del Departamento de Tesorería obtuvo una sumatoria de 425.5, que corresponde al mayor valor, es decir, el límite superior en la tabla de valoración de los cargos.

Para el resultado de la diferencia entre ambos límites, corresponde a la diferencia entre el límite superior y el límite inferior. Para el ejemplo desarrollado:

máximo	mínimo	diferencia
425.5	76.18	349.32

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Para determinar la cantidad de grados en el cual se distribuyen los cargos, se hace la división del total de cargos entre el total de niveles funcionales o grupos de familia ocupacional.

Ejemplo: De un total de 128 cargos del Manual Descriptivo de Clases de Puesto dividido entre los cinco niveles funcionales se obtiene el resultado de 25.6 que redondeados corresponde a 26 grados.

CUADRAGÉSIMO TERCERO: La distribución de los grados por complejidad por cada cargo se determinará así:

1. La complejidad del cargo se hará en función a la definición del patrón de medida de cada sub factor. Los cargos que coincidan dentro del mismo nivel de complejidad recibirán el mismo valor de conformidad a la tabla matriz que se establezca.
2. El nivel de complejidad para cada grado se determinará obteniendo el límite inferior y superior de la tabla matriz para obtener además, la diferencia entre ambos límites.

Ejemplo:

máximo	mínimo	diferencia
425.5	76.18	349.32

Se procede a restar los puntos del límite inferior al límite superior para obtener la diferencia de puntos, que serán divididos entre la cantidad de grados que se establece en la respectiva tabla matriz.

$349.32 \text{ diferencia} / 26 \text{ grados} = 13.44$, que redondeado quedaría en **13 grados de complejidad**.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: De conformidad a los niveles funcionales de la Universidad Especializada de las Américas y en atención a los criterios descritos en los artículos anteriores, resulta la siguiente tabla:

GRADOS	LÍMITE INFERIOR	PUNTO MEDIO	LÍMITE SUPERIOR	NIVEL FUNCIONAL
1	76	83	89	AUXILIAR
2	90	97	103	AUXILIAR
3	104	111	117	AUXILIAR
4	118	125	131	AUXILIAR
5	132	139	145	AUXILIAR
6	146	153	159	ASISTENCIAL
7	160	167	173	ASISTENCIAL
8	174	181	187	ASISTENCIAL
9	188	195	201	ASISTENCIAL
10	202	209	215	TÉCNICO
11	216	223	229	TECNICO
12	230	237	243	TECNICO
13	244	251	257	TECNICO
14	258	265	271	TECNICO
15	272	279	285	PROFESIONAL
16	286	293	299	PROFESIONAL
17	300	307	313	PROFESIONAL
18	314	321	327	PROFESIONAL
19	328	335	341	PROFESIONAL
20	342	349	355	PROFESIONAL
21	356	363	369	PROFESIONAL
22	370	377	383	PROFESIONAL
23	384	391	397	MANDOS MEDIOS
24	398	405	411	MANDOS MEDIOS

25	412	419	425	MANDOS MEDIOS
26	426	433	439	MANDOS MEDIOS

CUADRAGÉSIMO QUINTO: El cargo que desempeñe el servidor administrativo a la entrada en vigencia del presente acuerdo administrativo, sólo podrá ser afectado positivamente en cuanto a la aplicación de la valoración del respectivo cargo

CUADRAGÉSIMO SEXTO: El Manual de Valoración de Puestos aprobado mediante el Acuerdo Administrativo N°03-2020 de 10 de enero de 2020, es el siguiente:

“



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA ESCALA SALARIAL

(Carrera Administrativa Universitaria, Ley 62 de 20 de agosto de 2018)



Panamá, Agosto-Diciembre de 2019

AUTORIDADES:

Dr. Juan Bosco Bernal
Rector

Dra. Doris Hernánc
Vicerrectora

Dra. Gianna M. Rueda M.
Secretaria General

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Mgter. Carlos H. Bermúdez A.
Director General

Mgter. Nereyda I. Fuentes P.
Sub-Directora de Recursos Humanos

**PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE DEL ESTUDIO, ANÁLISIS,
DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE CARGOS PARA LA PROPUESTA
DE UNA NUEVA ESCALA SALARIAL.**

Mgter. Evelyn Martínez
Analista de Recursos Humanos

Licda. Mariela Medina
Analista de Recursos Humanos

Mgter. Nereyda I. Fuentes P.
Especialista en Recursos Humanos
Coordinadora

COMISIÓN INTERNA DE LA UDELAS EVALUADORA Y ASESORA

Mgter. Carlos H. Bermúdez A
Director General de Recursos Humanos

Licda. Ilse Ma. Crócamo de Rodríguez
Auditoría Académica

Mgter. Ricardo González Escartín
Decano de la Facultad Social y Desarrollo Humano

Mgter. Lucas Rodríguez
Director de Planificación Universitaria

Joanna de González
Directora de CEVINPROS

Davis Tuñón
Representante Administrativo

Colaboración Especial de:

Licda. Damaris de Sugasti
Sub Directora del Sistema de Bibliotecas
de la Universidad de Panamá
Analista de Recursos Humanos, ad hoc

Licda. Etilvia Rodríguez
Comisión de Personal
Analista de Recursos Humanos, ad hoc

INDICE

Introducción.....	6
Antecedentes.....	8
Objetivos.....	10
Metodología.....	10
Estructura del Manual Descriptivo de Clase de Puestos.....	11
A.- Niveles Ocupacionales.....	11
B- Variable de Composición Estructural.....	12
Valoración del Cargo	15
Factores- Sub Factores – Grados – Definiciones.....	16
Determinación de Pesos Relativos.....	29
Base de Puntos.....	29
Ponderación de Factores.....	29
Asignación de Puntos por factor.....	29
Puntos y Valores Porcentuales a cada Sub- Factor.....	30
Matriz de Valuación de Cargos.....	35
Grados Según los Niveles de Complejidad.....	36
Grados Según Niveles Funcionales.....	37
Matriz de los Niveles de Complejidad en grados.....	38
Escala Salarial Propuesta sobre la Base de B/700.00 salario mínimo.....	
Glosario.....	
Base Legal.....	
Bibliografía.....	

El Manual de Valoración de Puesto se concibe como la herramienta a aplicar de conformidad a criterios previamente establecidos y de obligatorio cumplimiento para el cálculo y asignación de salario a cada puesto atendiendo al nivel y complejidad del puesto con el objetivo de crear y aplicar una estructura organizativa y salarial que sea justa, equitativa y coherente en la Universidad.

La Valoración de Puesto es una herramienta importante en la estructura y organización de la Universidad.

En este manual se ha aplicado el método de valoración por puntos a __ puestos incluidos los niveles: auxiliar, asistencial, técnico, profesional y mandos medios.

El procedimiento de Valoración de Puesto se debe adaptar a los cambios que se produce en la estructura de organizacional en donde se ubica o se ubicará el puesto.

Para mantener la equidad interna en la asignación de salarios dentro de la Universidad, la Dirección General de Recursos Humanos utilizará métodos de valoración de puesto entre ellos el de valoración por puntos que, de conformidad, a la literatura sobre la materia, es el método más confiable para su aplicación en la Universidad.

El salario es un factor de motivación para los servidores públicos administrativos en la realización de las tareas y responsabilidades de su puesto de trabajo.

Es entonces cuando Recursos Humanos debe ejercer su misión para que los propósitos del empleado y el empleador sean dirigidos hacia un mismo fin, el de desarrollar el plan estratégico que se propuso culminar a corto, mediano y largo plazo al iniciar cada administración.

Toda organización opera con personas y mediante éstas, su efectividad dependerá de la eficiencia con que se desempeñen individualmente y colectivamente; Sin embargo el desempeño no ocurre de forma automática, sino más bien, es el resultado de una buena administración de personal, la cual diseñará y dirigirá los programas para ordenar y utilizar de manera eficaz y eficiente los diversos factores que están implicados como lo son: el factor humano, el tipo de organización, sus necesidades y a su ambiente.

La Ley 62, de 20 de agosto de 2008, Artículo 41, señala que habrá un Manual de Valoración de Puestos que determinará el alcance y la importancia de cada puesto en la universidad, asignándole una remuneración justa de acuerdo con las normas y los reglamentos internos, con la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarias y salariales. El ajuste de la escala salarial podrá realizarse cuando las necesidades de la Universidad así lo ameriten.

Conforme a las disposiciones constitucionales vigentes, sobre la obligatoriedad de elaborar un Manual Descriptivo de Clases de Puestos, y uno de Valoración y su revisión periódica, a través de la Dirección General de Recursos Humanos hemos, en este periodo, iniciado los pasos para la ejecución de este mandato, utilizando todos los mecanismos teóricos y prácticos con los que se cuentan con miras a dar cumplimiento a estas disposiciones.

Tal como nos lo permite el artículo 149 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, se han trabajado los cargos de la Universidad comparando los descritos por la Universidad de Panamá (UP), Universidad Tecnológica de Panamá (UTP) y la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), igualmente se han visitado Universidades públicas de otros países a través de internet para tener una idea más universal en algunos cargos.

En el caso del Manual de Valoración de Cargos se utilizó el de la Universidad de Panamá tomando en cuenta los documentos utilizados en dicha Institución; éste es un documento que debe ser difundido y aprobado en UDELAS, ya que contiene las formulas basadas en criterios técnicos que debe utilizar Recursos Humanos para realizar una valuación de puestos.

Esta solicitud debe ser objetiva y real, igual el análisis de la misma y si los criterios establecidos dan el resultado esperado entonces se procede a la valuación del cargo a favor del solicitante; de otra manera, si el análisis no resuelve satisfactoriamente se le señalan los criterios que lo impiden.

El 24 de junio de 2019 se inicia el estudio diagnóstico de la situación actual con el esfuerzo mancomunado de Analistas de Recursos Humanos, servidores públicos administrativos, jefes y

autoridades en todas las Unidades Administrativas y Académica de la Institución; producto de ésta labor mancomunada se obtuvo la situación real de cada puesto administrativo, respondiendo a las interrogantes: ¿quiénes somos? ¿dónde estamos?, ¿qué hacemos?, ¿por qué lo hacemos?, cuándo lo hacemos?, ¿cómo lo hacemos? y en cada qué tiempo lo hacemos, cómo estamos nombrados y cuánto devengamos. Se auditaron 547 puestos de 139 cargos representando el 100% de la población. En la Estructura 001 se cuentan 360 administrativos nombrados y en la 002 se cuentan 160, la diferencia pueden ser algunos Servicios Profesionales que fueron incluidos y coordinaciones que no forman parte de este estudio pero que fueron incluidos en el auditorio.

Este ejercicio se fundamenta en la necesidad de ordenar el trabajo, obteniendo previamente la descripción de cada puesto que se constituye como el eje central del sistema de gestión de recursos humanos, es la guía para definir como valorar cada cargo según factores y subfactores sirviendo de orientación a los directivos al definir tareas, autoridad y responsabilidades.

I. Antecedentes:

En el año 2009, mediante Acuerdo Administrativo No. 18 A -2009, la UDELAS aprobó inicialmente 89 cargos de carrera administrativa desde el nivel Auxiliar hasta el nivel Jefe de Departamento.

En agosto de 2010 a través de una Consultora Externa, se presentó un informe sobre lineamientos Básicos para la Implementación de una política salarial para el personal de base y de mandos medios en la Universidad Especializada de las Américas.

En estas políticas se establecía que cualquier modificación que se hiciera en éste régimen de salarios, una vez establecido debe ser consistente con las políticas salariales aplicadas en otras Universidades del sector público.

En este momento se presentó el primer documento que se utilizó para valorar los puestos indicando los factores que se utilizaron para la evaluación, ponderación y graduación de los puestos.

Este documento fue presentado por la consultoría contratada en el 2,010; sin embargo, del mismo no se ha encontrado el acuerdo que valide su aprobación en el Consejo Administrativo 2,010 de la Universidad Especializada de las Américas.

En el año 2,011, según Acuerdo Administrativo No. 009-2011, del 24 de marzo de 2011, se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos y la Escala Salarial, con uniformidad en la compensación para los puestos ubicados desde el nivel base, hasta el nivel de mandos medios (jefes de departamentos), determinados en función del grado de responsabilidad y dificultad de las tareas inherentes a los mismos, así como los salarios bases establecidos por leyes especiales y los que se paga en otras universidades estatales. (Este Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Especializada de las Américas, fue elaborado mediante los servicios de una Consultoría privada durante el año 2010, según una metodología previamente establecida).

En septiembre de 2016, se presenta otro documento por la misma consultoría, donde se modifica la escala salarial la cual se eleva a B/600.00 el salario mínimo y el establecimiento de factores que fueron utilizados para la evaluación, ponderación, graduación, de los puestos analizados en la Universidad Especializada de las Américas. De este documento tampoco hemos encontrado un Acuerdo que valide su aprobación en el Consejo Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas.

En este estudio se intentó levantar la auditoria de puestos a través de la vía WEB, misión que fue infructuosa por lo que el trabajo se realizó utilizando lo que ya existía sin confirmar si hubo cambios; Se agregaron criterios nuevos solicitados por la autoridad de Recursos Humanos con lo que se actualizaba el documento.

Esta propuesta No. 18-09-16 nueva, no fue llevada al Consejo Administrativo para su Aprobación.

En el Acuerdo Administrativo 027-2016, de 15 de diciembre de 2016 se aprueba el nuevo salario mínimo al personal administrativo, el cual asciende a B/600.00 mensual; en este

acuerdo se aprueba:

1. El nuevo salario mínimo, que se eleva a B/.600.00 mensual.
2. Un incremento del 6% del salario base del personal administrativo (en esta disposición se excluyó a Directores y Sub-Directores Nacionales).
3. La nueva escala.

II. OBJETIVO

- Proporcionar datos reales, definidos y sistemáticos para determinar el valor relativo de los puestos.
- Proporcionar una base equitativa para la administración de sueldos y salarios dentro de la institución.
- Proporcionar datos para establecer una estructura de salarios comparable a las entidades, concurrentes al mismo mercado laboral.
- Permitir a la administración medir y controlar con mayor precisión sus costos de personal.
- Servir de base para la negociación con la Asociación.
- Proporcionar una estructura para la revisión periódica de sueldos y salarios
- Crear principios claros y técnicas imparciales que permitan al cuerpo de mando, un tratamiento más objetivo de los salarios.
- Proporcionar las bases para el reclutamiento y selección del personal, capacitación y evaluación del desempeño.
- Aclarar funciones, autoridad y responsabilidad, lo que a su vez, ayuda a la simplificación del trabajo y eliminación de operaciones duplicadas.
- Establecer estándares de rendimiento con miras a que las Jefaturas determinen los estándares de desempeño.

III. METODOLOGÍA

Con la finalidad de establecer el sistema salarial para el personal administrativo desde el nivel Auxiliar hasta el de Mandos Medios o Intermedio de la Universidad Especializada de las Américas, se consideraron variables externas e internas; estas últimas, se refieren a la naturaleza de las tareas y la conformación de la estructura organizativa y funcional de la Universidad; y en las variables externas se consideró el costo de la canasta básica familiar y las escalas de sueldos de otras instituciones homólogas.

En consecuencia, se dividieron los puestos agrupándolos en cinco (5) grandes niveles funcionales, a saber:

1. Puestos Auxiliares.
2. Puestos Asistenciales
3. Puestos Técnicos
4. Puestos Profesionales.
5. Puestos de Mandos Medios o Intermedios.

En cada uno de estos niveles se identificaron diferentes grupos laborales, debido a la heterogeneidad de cargos y a la coexistencia de jefaturas de diferentes jerarquías, complejidad y especialidades que responden a las exigencias de los objetivos que debe cumplir la Universidad Especializada de las Américas.

Para los grandes niveles funcionales, se establecieron factores específicos de ordenamiento y de jerarquización como por ejemplo menor a mayor complejidad de las tareas, exigencias de requisitos educativos, ausencia de escolaridad, menor a mayor nivel educativo, educación formal, educación continua, responsabilidad por equipo, supervisión, entre otros.

El método fue completado con el ordenamiento de los puestos, de acuerdo a los criterios que se recogen en los Manuales de Valoración de Puestos que a continuación se presentan.

IV. ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS.

La Carrera Administrativa Universitaria será aplicada a todos los servidores públicos permanentes de la universidad cuyos puestos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos. (Artículo 10, Ley 62 de 2008).

Los perfiles están diseñados sobre la base de varios criterios uno de ellos son los niveles: Auxiliar, Asistencial, Técnico, Profesional, Intermedio o Mandos Medios, Directivo.

A. Niveles Ocupacionales o Funcional

Nivel Auxiliar:

Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas son sencillas y repetitivas, para cuya ejecución sólo se requieren habilidades manuales y destrezas para realizar un oficio con la aplicación de esfuerzo físico en el manejo de herramientas, maquinaria, equipo, materiales y otros objetos. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos manuales de oficina o de otro tipo en sus niveles iniciales, intermedios y artesanales calificados.

Nivel Asistencial:

En este nivel se contempla la planificación operativa como la que posee un alcance a nivel de la tarea u operación específica, realizándose en un corto plazo para reducir la incertidumbre, a través de programación de las actividades establecidas por las jerarquías superiores.

Nivel Técnico:

Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan el conocimiento y la aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas administrativas o técnicas profesionales y que implican facultades de iniciativa y decisión dentro del ámbito de su competencia. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos que exigen conocimientos adquiridos en una carrera técnica a nivel universitario o de estudios universitarios parciales equivalente y de supervisión y jefaturas de unidades administrativas o grupos pequeños y medianos.

Nivel Profesional:

Comprende las clases de puestos cuyas funciones son complejas, y que su desempeño requiere de conocimientos especializados en un área de actividad personal, adquiridos a través de una carrera universitaria completa. Generalmente, implican la interpretación y aplicación de políticas y normas especializadas. En este nivel se incluyen las clases de puestos que ejercen responsabilidades de supervisión y jefaturas de unidades administrativas especializadas.

Nivel Intermedio o Mandos Medios

En este nivel se encuentran los departamentos y divisiones de la organización. Situado entre el nivel estratégico y el nivel operativo, permite la articulación interna entre estos dos niveles. Corresponde a la línea de medio campo y está conformado por los mandos medios, es decir, las personas y órganos encargados de transformar en programas de acción las estrategias acordadas para alcanzar los objetivos organizacionales.

Nivel Superior o Directivo

Nivel más elevado de la organización; está compuesto por las Autoridades, Decanos, Directivos. Se denomina nivel estratégico.

B. Variable de composición estructural

Las variables que componen este proceso son las siguientes:

Tareas: Definen los Puestos

Habilidades: Se requieren para desempeñar las Tareas

Supervisores: vincula el puesto con las habilidades de las personas.

Descripción del Puesto

Resumen:

El resumen contiene las características generales del puesto. Hace énfasis especial en

expresar el objetivo del puesto

Tareas

Describe en primer lugar las funciones principales y las que ocupan mayor cantidad de tiempo. Finalmente, las funciones ocasionales.

Presentan el proceso de trabajo. Señalando el equipo que utiliza. Los pasos deben seguir un orden secuencial.

Relaciones de Autoridad

Comprende las relaciones de autoridad con otros puestos de trabajo, tienen su fundamento en la estructura de la organización. Tiene como propósito principal el cumplimiento de los objetivos de la unidad que se supervisa.

La supervisión puede ser directa o inmediata, general o limitada. Cualquiera de los tipos de supervisión anteriormente señalados, orientan el tipo de supervisión ejercida o recibida por el funcionario que ocupa el puesto, indicándole su tipo de responsabilidad por el cumplimiento de los objetivos, procesos de trabajos o programas que se realicen.

Recibida

Consiste en las instrucciones directas y detalladas sobre los métodos de trabajo. Directrices generales recibidas para la realización de los procesos de trabajo igual que sobre programas, o para la conducción de una Dirección, Departamento o Sección.

Ejercida

Consiste en las instrucciones impartidas directamente para la ejecución de tareas específicas u orientaciones generales para la ejecución de programas o la conducción de unidades organizacionales.

Condiciones de Trabajo

Este aspecto mide las condiciones físicas del ambiente en que trabaja el servidor, sobre los cuales no se pone ningún control y afectan su bienestar físico y/o mental. Se gradúa por el tiempo de exposición del operario a las condiciones de trabajo tales como el esfuerzo físico, esfuerzo mental, riesgos como las enfermedades y accidentes, ambientales, horarios, horas extras y la necesidad de viajar.

Responsabilidades

En este apartado se deben enunciar las responsabilidades que se aplican específicamente a una clase de cargo. Existen responsabilidades que son típicas de los puestos administrativos, tales como la seguridad sobre personas, sobre suministros, estado de las instalaciones etc. En cambio, otras se refieren a los equipos o herramientas que se utilizan en el proceso específico del trabajo. De la misma forma se puede ser responsable de información confidencial o de representar a la institución a lo externo o contactos con el público, sobre valores.

Riesgos

Al realizar una tarea se puede estar expuesto a contraer enfermedades y sufrir accidentes cuando ciertas condiciones se presentan de forma repetitiva y atribuible a ejercicio del cargo.

Especificación del Puesto

Educación

Enuncia el nivel de Educación mínimo que se requiere previo para poder desempeñar este puesto sin inconvenientes. Presenta explícitamente el tipo de educación necesario para el puesto.

Experiencia

Indica solamente la experiencia que es indispensable para ejercer el puesto, la cantidad de años o meses requerida y en qué actividades es necesario contar con la experiencia.

Educación no formal

Señala la educación, curso o seminario que serían especialmente útiles para efectuar el trabajo satisfactoriamente y que no forma parte necesariamente de su programa de

educación formal.

Licencias.

Presenta las licencias que se requieren para ejercer una profesión cuando se encuentran reguladas por ley.

Conocimientos

Menciona aquellos conocimientos mínimos que debe tener el ocupante del cargo sobre métodos de trabajo, máquinas, herramientas que lo ayude a desempeñar el puesto de manera rápida y precisa.

Habilidades

Son aptitudes más importantes que debe tener el ocupante para ejercer el puesto y que lo ayude a desempeñarse con eficacia. Habilidades potenciales que están orientadas a las capacidades mentales y psicológicas requeridas para el desempeño del puesto.

Destrezas

Son las capacidades para poder ejecutar determinadas tareas; estas capacidades van orientadas a las actividades manuales que se requieren realizar con rapidez y precisión.

Estándares de Rendimiento

Previo diseño de planes de trabajo y establecimiento de objetivos a cumplir en las Unidades es necesario establecer productividad laboral que consiste en el rendimiento del empleado, en un puesto en un periodo específico.

V.- VALORACIÓN DEL CARGO Y LA ESCALA SALARIAL

Es la acción de evaluar los puestos de trabajo, se define como un procedimiento que trata de precisar y de comparar el desempeño que exige cada tarea dentro de una organización y establecer, en consonancia, el salario justo que corresponde a cada tarea.

El Manual de Valoración de Puestos, es el instrumento técnico administrativo que tiene la finalidad de determinar el valor relativo de los puestos de trabajo a través de una metodología comparativa de valoración de tareas y responsabilidades en los distintos puestos de trabajo para la determinación de un salario.

En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar en el factor de cada puesto, el grado que se ajusta a los requisitos del puesto.

FACTORES Y SUBFACTORES

Para cada característica se admite una importancia diferente. Estas características son los Factores divididos en subfactores.

GRADOS

Las distintas intensidades se llaman grados.

No todos los factores y subfactores tienen la misma importancia, el valor que representa a esta importancia lo llamamos ponderación y se expresa en cifras y así concluimos que el conjunto de factores, sub factores, grados y ponderación constituye el Manual de Valoración.

Este Manual es el instrumento de medida a emplear, determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

I. VALORACIÓN DE PUESTOS

El método de valoración de puestos de trabajo de puntos por factor se basa en el análisis y descripción de puestos. Este método consta de las siguientes etapas:

1. Elección de los factores de valoración de puestos de trabajo
2. Ponderación de los factores y subfactores
3. Establecimiento de Grados
4. Confección del manual de Valoración
5. Valoración de Puestos de Trabajo
6. Estructura Salarial.

1. ELECCIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Todos los trabajos de un grupo homogéneo tienen unas características o factores comunes. No se trata de obtener una lista exhaustiva sino deducir unos factores que siendo comunes a los puestos en estudio nos sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos.

La ponderación, la base de puntos y el peso en puntos de cada factor. Este trabajo fue realizado con antelación en la Universidad de Panamá, instrumento que fue validado correlacionado con el promedio de otros tres jueces, utilizando el coeficiente de consistencia Interna de Person. El Coeficiente obtenido fue de 0.99, lo cual significa que las apreciaciones de los miembros con respecto al valor relativo de los subfactores fueron altamente significativa.

Proceso del Diseño

Selección de factores y subfactores.

- Revisión y análisis de los perfiles del Manual Descriptivo de Clases de Puestos Vigente y los que no fueron aprobados, también se consultaron; el Manual de Valoración de Puestos de la Universidad de Panamá, al igual que literaturas especializadas.
- Identificación de los factores presentes en los perfiles.
- Agrupamiento de los factores identificados, según los cuatro (4) factores universales: Habilidad, Responsabilidad, Esfuerzo y Condiciones de Trabajo.
- Adopción y definición de factores y subfactores, estos quedaron así:

II. DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y SUB-FACTORES PARA DETERMINAR LA MATRIZ DE VALUACIÓN.

A.- Definición de Factores

1- HABILIDAD:

DEFINICIÓN: Factor del perfil de un cargo que evalúa el nivel de formación académica, la experiencia y la Complejidad de las tareas del mismo.

PONDERACIÓN: 40%

PUNTAJE: 200 PUNTOS

2- RESPONSABILIDAD:

DEFINICIÓN: Se refiere a la obligación que exige el cargo por la toma de decisiones, por el manejo de la información confidencial, por contactos internos, por contactos externos, el tipo de supervisión ejercida, la responsabilidad en el uso de los materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria y por el manejo de valores.

PONDERACIÓN: 32%

PUNTAJE: 160 PUNTOS

3- ESFUERZO:

DEFINICIÓN: Se refiere al esfuerzo físico, mental y/o visual, que exige un cargo para su desempeño.

PONDERACIÓN: 17%

PUNTAJE: 85 PUNTOS

4. CONDICIÓN DE TRABAJO:

DEFINICIÓN: Se refiere a la calidad de ambiente de trabajo y a los posibles riesgos laborales.

PONDERACIÓN: 11%

PUNTAJE: 55 PUNTOS

B- DEFINICIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBFACTORES

1.1- EDUCACIÓN:

EDUCACION		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	6.92	Educación Primaria Completa.
II	13.85	Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.
III	20.77	Secundaria Incompleta hasta 4° o 5° año aprobado.
IV	27.69	Secundaria completa.
V	34.62	Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.
VI	41.54	Título Universitario a nivel Técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.
VII	48.46	Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos hasta 4° o 5° año aprobados.
VIII	55.38	Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.
IX	62.30	Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado.
X	69.22	Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado y estudios de Postgrado.
XI	76.14	Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado.
XII	83.06	Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado más estudio de Maestría.
XIII	90	Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Maestría.

Nota: -Si el cargo exige **Idoneidad Profesional** se le otorgan **8 puntos adicionales**.
 - Si el cargo exige un **Carnet o certificación Especial** se le otorgan **4 puntos adicionales**.

1.2- EXPERIENCIA.

DEFINICIÓN: Se refiere al tiempo necesario que requiere un cargo para su desempeño.

EXPERIENCIA		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	8.33	Hasta seis (6) meses.
II	16.67	Un (1) año.
III	25	Dos (2) años.
IV	33.33	Tres (3) años.
V	41.67	Cuatro (4) años.
VI	50	Cinco (5) y/o más años

1.3- COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS.

DEFINICIÓN: Se refiere a lo complejo o no de las tareas de un cargo lo cual va ligado al nivel jerárquico del mismo.

COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	5	Cargo de nivel auxiliar de poca complejidad.
II	10	Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio .
III	15	Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable .
IV	20	Cargo de nivel asistencial de poca complejidad.
V	25	Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio .
VI	30	Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable .
VII	35	Cargo de nivel técnico de complejidad promedio .
VIII	40	Cargo de nivel técnico de complejidad considerable .
IX	45	Cargo de nivel profesional de complejidad promedio .
X	50	Cargo de nivel profesional de complejidad considerable .
XI	55	Cargo de nivel profesional de complejidad amplia .
XII	60	Cargo de nivel profesional de complejidad vasta .

2.1- TOMA DE DECISIONES:

DEFINICIÓN: Se refiere a la responsabilidad que exige el cargo en la toma de decisiones de acuerdo a la complejidad de las tareas, según el nivel del cargo.

RESPONSABILIDAD TOMA DE DECISIONES		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	2.91	Cargo de nivel auxiliar de poca complejidad que exige toma de decisiones.
II	5.82	Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que exige toma de decisiones.
III	8.73	Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que exige toma de decisiones.
IV	11.64	Cargo de nivel asistencial de poca complejidad que exige toma de decisiones.
V	14.55	Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que exige toma de decisiones.
VI	17.46	Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que exige toma de decisiones.
VII	20.37	Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que exige toma de decisiones.
VIII	23.28	Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que exige toma de decisiones.
IX	26.19	Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que exige toma de decisiones.
X	29.10	Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que exige toma de decisiones.
XI	32.01	Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que exige toma de decisiones.
XII	35	Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que exige toma de decisiones.

4.2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

DEFINICIÓN: Se refiere a la responsabilidad en el manejo o divulgación de la información y los riesgos que conlleva por errores o indiscreciones.

INFORMACION CONFIDENCIAL		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	2.5	Cargo de nivel auxiliar que maneja información confidencial.
II	5	Cargo de nivel asistencial de poca complejidad que maneja información confidencial.
III	7.5	Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que maneja información confidencial.
IV	10	Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que maneja información confidencial.
V	12.5	Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que maneja información confidencial.
VI	15	Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que maneja información confidencial.
VII	17.5	Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que maneja información confidencial.
VIII	20	Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que maneja información confidencial.
IX	22.5	Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que maneja información confidencial.
X	25	Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que maneja información confidencial.

2.3- CONTACTOS INTERNOS:

DEFINICIÓN: Se refiere al contacto con los Clientes Internos en la realización de la labor cotidiana, que exige un cargo, trayendo como efecto el cumplimiento de los propósitos del mismo.

CONTACTOS INTERNOS		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES

I	1.25	Cargo de nivel auxiliar de poca complejidad que exige contacto interno para su desempeño.
II	2.5	Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que exige contacto interno para su desempeño.
III	3.75	Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que exige contacto interno para su desempeño.
IV	5	Cargo de nivel asistencial de poca complejidad que exige contacto interno para su desempeño.
V	6.25	Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que exige contacto interno para su desempeño.
VI	7.5	Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que exige contacto interno para su desempeño.
VII	8.75	Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que exige contacto interno para su desempeño.
VIII	10	Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que exige contacto interno para su desempeño.
IX	11.25	Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que exige contacto interno para su desempeño.
X	12.5	Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que exige contacto interno para su desempeño.
XI	13.75	Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que exige contacto interno para su desempeño.
XII	15	Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que exige contacto interno para su desempeño.

2.4- CONTACTOS EXTERNOS:

DEFINICIÓN: Se refiere al contacto con los Clientes Externos en la realización de la labor cotidiana, que exige un cargo, trayendo como efecto el cumplimiento de los propósitos del mismo.

CONTACTOS EXTERNOS		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	1.25	Cargo de nivel auxiliar de poca complejidad que exige contacto externo para su desempeño.
II	2.5	Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que exige contacto externo para su desempeño.
III	3.75	Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que exige contacto externo para su desempeño.
IV	5	Cargo de nivel asistencial de poca complejidad que exige contacto externo para su desempeño.
V	6.25	Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que exige contacto externo para su desempeño.
VI	7.5	Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que exige contacto externo para su desempeño.
VII	8.75	Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que exige contacto externo para su desempeño.
VIII	10	Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que exige contacto externo para su desempeño.
IX	11.25	Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que exige contacto externo para su desempeño.
X	12.5	Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que exige contacto externo para su desempeño.
XI	13.75	Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que exige contacto externo para su desempeño.
XII	15	Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que exige contacto externo para su desempeño.

2.5- SUPERVISIÓN:

DEFINICIÓN: Se refiere a la dirección, supervisión y control del trabajo de los colaboradores que exige un cargo para su desempeño.

SUPERVISIÓN		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	2.27	Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que ejerce supervisión.
II	4.54	Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que ejerce supervisión.
III	6.81	Cargo de nivel asistencial de poca complejidad que ejerce supervisión.
IV	9.08	Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que ejerce supervisión.
V	11.35	Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que ejerce supervisión.
VI	13.62	Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que ejerce supervisión.
VII	15.89	Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que ejerce supervisión.
VIII	18.16	Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que ejerce supervisión.
IX	20.43	Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que ejerce supervisión.
X	22.70	Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que ejerce supervisión.
XI	25	Cargo de nivel profesional de complejidad basta que ejerce supervisión.

2.6- MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIA:

DEFINICIÓN: Se refiere a la responsabilidad en el uso adecuado de los materiales, equipos, herramientas y/o maquinarias, la cual evitaría daños costosos.

MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y/O MAQUINARIA		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	4	Responsabilidad mínima por materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo no mayor de B/.1,000.00.
II	8	Responsabilidad regular por materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo no mayor de B/.1,001.00 a B/.2,000.00.
III	12	Responsabilidad grande por materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo no mayor de B/.2,001.00 a B/.3,500.00.
IV	16	Responsabilidad muy grande por materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo no mayor de B/.3,501.00 a B/.5,000.00.
V	20	Responsabilidad considerable por materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria cuyo uso adecuado evitaría daños con un costo no mayor de B/.5,001.00.

2.7- VALORES:

DEFINICIÓN: Se refiere a la responsabilidad que exige el puesto en el manejo de dinero, cheques, mercancías o especies.

VALORES		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	5	Responsabilidad mínima por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por ello y cuyo monto no sobrepase de los B/.100.00.
II	10	Responsabilidad regular por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por ello y cuyo monto oscile entre B/.101.00 a B/.500.00.
III	15	Responsabilidad grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por ello y cuyo monto oscile entre B/.501.00 a B/.3,000.00.
IV	20	Responsabilidad muy grande por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a

		responder por ello y cuyo monto oscile entre B/.3,001.00 a B/.5,000.00.
V	25	Responsabilidad considerable por el manejo de valores como: dinero, cheque, mercancías o especies que obliguen al trabajador a responder por ello y cuyo monto oscile entre B/.5,001.00 en adelante.
<p>NOTA: -Si el valor manejado es dinero, recibe el 100% de los puntos del grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el valor manejado es mercancía, recibe el 90% de los puntos del grado. - Si el valor manejado es especies, recibe el 80% de los puntos del grado. - Si el valor manejado es cheques y otros documentos negociables, recibe el 70% de los puntos del grado. 		

3.1- ESFUERZO FÍSICO:

DEFINICIÓN: Se refiere a la intensidad y continuidad del esfuerzo físico que genera cansancio, fatiga o tensión física que se requiere para la realización de las tareas.

ESFUERZO FÍSICO		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	7	Cargo que exige esfuerzo físico mínimo para la realización de las tareas, ya sea sentado, en movimiento o parado. No requiere levantar objetos pesados. Es propio de cargos administrativos o de oficina en general.
II	14	Cargo que exige esfuerzo físico regular para la realización de las tareas. Se refiere a cargos que exigen estar parados o en constante movimiento, alternando la posición de agachado y/o inclinado o pasa la mayor parte de sus horas atendiendo público intercambiando las posiciones de pie, caminando, sentado o levantando objetos sin ayuda hasta de 30 libras. Propio de cargos relacionados a la mensajería, vigilancia, conductores u otros.
III	21	Cargo que exige esfuerzo físico grande para la realización de las tareas. Pasa la mayor parte de las horas de trabajo de pie, agachado o caminando, realizando algunas labores relacionadas a la manipulación de equipo, herramientas o levantando objetos entre 31 y 50 libras sin ayuda.
IV	28	Cargo que exige esfuerzo físico muy grande para la realización de las tareas. Estos cargos exigen pasar la mayor parte de las horas de trabajo agachado y/o acostado. A veces levanta objetos entre 51 y 100 libras sin ayuda.
V	35	Cargo que exige esfuerzo físico considerable para la realización de las tareas. Estos cargos exigen actividad constante con materiales pesados que demandan gran cantidad de energía muscular. En ocasiones levanta objetos de más de 101 libras.

3.2- MENTAL Y/O VISUAL:

DEFINICIÓN: Se refiere al esfuerzo mental y/o visual según el nivel de complejidad del cargo, que requiera evaluación, concentración mental, habilidades y aptitudes requeridas para investigar, analizar y planear en el trabajo.

ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	4.16	Cargo de nivel auxiliar de poca complejidad que exige esfuerzo mental y/o visual mínimo.
II	8.32	Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual medio.
III	12.48	Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que exige esfuerzo mental y/o visual grande.
IV	16.64	Cargo de nivel asistencial de poca que exige esfuerzo mental y/o visual mínimo.

V	20.08	Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual medio.
VI	24.96	Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que exige esfuerzo mental y/o visual grande.
VII	29.12	Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual medio.
VIII	33.28	Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que exige esfuerzo mental y/o visual grande.
IX	37.44	Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual medio.
X	41.06	Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que exige esfuerzo mental y/o visual grande.
XI	45.76	Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que exige esfuerzo mental y/o visual muy grande.
XII	50	Cargo de nivel profesional de complejidad basta que exige esfuerzo mental y/o visual considerable.

4.1- AMBIENTE DE TRABAJO:

DEFINICIÓN: Se refiere a las condiciones ambientales (temperatura, ruido, olores, iluminación, espacio) del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores la cual permite el desempeño de sus funciones.

AMBIENTE DE TRABAJO		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	5	Cargo que se desempeña en un ambiente de trabajo confortable.
II	10	Cargo que se desempeña en un ambiente de trabajo normal.
III	15	Cargo que se desempeña en un ambiente de trabajo regular.
IV	20	Cargo que se desempeña en un ambiente de trabajo poco confortable.
V	25	Cargo que se desempeña en un ambiente de trabajo inconfortable.

4.2- RIESGO LABORAL:

DEFINICIÓN: Se refiere a los riesgos y enfermedades a que están expuestos los trabajadores, en el ejercicio de sus labores.

RIESGO LABORAL		
Nivel Complejidad	PUNTOS	DEFINICIONES
I	7.5	Cargo de probabilidad mínimo de riesgo laboral. La probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo o de adquirir enfermedades profesionales es poca o baja. Se asocia con esfuerzo físico mínimo.
II	15	Cargo de probabilidad media o moderada de riesgo laboral. Mediana probabilidad que en algunas ocasiones ocurran accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
III	22.5	Cargo de probabilidad grande o alta de riesgo laboral. La probabilidad del riesgo laboral que puede producir de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales es significativa dada la exposición frecuente de factores o situaciones peligrosas.
IV	30	Cargo de probabilidad muy grande de riesgo laboral. La probabilidad muy significativa de producir enfermedades y/o accidentes de trabajo, dada la exposición muy frecuente a factores o situaciones laborales peligrosas.

III. DETERMINACIÓN DE LOS PESOS RELATIVOS O GRADOS PARA PUESTOS QUE REALIZAN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DESDE EL NIVEL AUXILIAR HASTA MANDO INTERMEDIO.

1. Adopción de la Base de Puntos

Base adoptada: 500 Puntos.

2. Ponderación de los Factores

La Comisión Técnica que realizó esta valoración en la Universidad de Panamá evaluó los cuatro (4) factores y tomando en cuenta el promedio estimado los ponderó así:

Procedimiento: Sobre la base de 100% cada miembro de la Comisión ponderó cada factor; luego se sumaron horizontalmente y se obtuvo un promedio. Este promedio se dividió entre el valor de la suma de los cuatro (4) promedios para obtener la ponderación de cada factor. Se lograron los siguientes valores relativos:

Habilidad:	40%
Responsabilidad:	32%
Esfuerzo:	17%
Condiciones de Trabajo:	11%

3. Asignación de puntos a cada factor

Procedimiento: La ponderación de cada factor se multiplicó por la Base de Puntos = 500. Ej.: $(40/100 \times 500)$ y se obtuvo el peso en puntos de cada factor.

FACTOR	PESO RELATIVO		PUNTAJE MÁXIMO
Habilidad:	40%	por	500 puntos= 200
Responsabilidad:	32%	por	500 puntos= 160
Esfuerzo:	17%	por	500 puntos= 85
Condiciones de Trabajo:	11%	por	500 puntos= <u>55</u>
			500

4. Ponderación de los subfactores

Procedimiento: Cada miembro de la Comisión sobre la base de sus conocimientos distribuyó el 40% de Habilidad entre sus subfactores. Se sumaron horizontalmente y se logra un porcentaje promedio para cada subfactor que al redondearse y sumarse verticalmente coincidía con el 40%. Este procedimiento se repitió con todos los subfactores hasta completar la ponderación.

Se buscó el promedio de tres (3) jueces y se correlacionó con el promedio de los otros tres (3) jueces, utilizando el coeficiente de Consistencia Interna de Pearson. El Coeficiente obtenido fue de 0.99, lo cual significa que las apreciaciones de los miembros con respecto al valor relativo de los subfactores era altamente significativa.

La Comisión Técnica de Recursos Humanos basándose en el estudio presentado por tres jueces especialistas de la Universidad de Panamá y quienes a su vez utilizaron el coeficiente de consistencia Interna de Pearson y como ya lo hemos mencionado el Coeficiente obtenido fue de 0.99, lo cual significa que las apreciaciones de los miembros con respecto al valor relativo de los subfactores fueron altamente significativa

5. Como obtener los puntos y valores porcentuales de cada Subfactor

- Cada subfactor cuenta con un determinado número de complejidad. (consultar la definición de los subfactores y cómo se clasifican los Niveles de complejidad asignada a cada una).
- Determinación de puntos por niveles:

SUB- FACTORES	NIVEL DE COMPLEJIDAD	P. MÁXIMO
Educación	XIII	90
Experiencia	VI	50
Complejidad de las Tareas	XII	60
Por Toma de Decisiones	XII	35

Por manejo de Información Confidencial	X	25
Por Manejos de Contactos Internos	XII	15
Por Manejo de contactos Externos.	XII	15
Por supervisión de Personal	XI	25
Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias	V	20
Por Valores.	V	25
Físico	V	35
Mental y/o Visual	XII	50
Riesgo Laboral	IV	30
Ambiente de Trabajo	V	25

FACTOR %	PUNTOS	SUB FACTOR	%	PUNTOS
HABILIDAD 40%	40 X 500= 200	Educación	$90 \times 40 / 200 = 18$	$200 \times 18/40 = 90$
		Experiencia	$50 \times 40 / 200 = 10$	$200 \times 10/40 = 50$
		Complejidad de Tareas	$60 \times 40 / 200 = 12$	$200 \times 12/40 = 60$
		Total	40%	200

FACTOR %	PUNTOS	SUB FACTOR	%	PUNTOS
RESPONSABILIDAD 32%	32 x 500 = 160	Por Toma de Decisiones	$35 \times 32 / 160 = 7$	$160 \times 7/32 = 35$
		Por manejo de Información Confidencial	$25 \times 32 / 160 = 5$	$160 \times 5/32 = 25$
		Por Manejos de Contactos Internos	$15 \times 32 / 160 = 3$	$160 \times 3/32 = 15$
		Por Manejo de contactos Externos.	$15 \times 32 / 160 = 3$	$160 \times 3/32 = 15$
		Por supervisión de Personal	$25 \times 32 / 160 = 5$	$160 \times 5/32 = 25$
		Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias	$20 \times 32 / 160 = 4$	$160 \times 4/32 = 20$
		Por Valores.	$25 \times 32 / 160 = 5$	$160 \times 5/32 = 25$
		Total	32%	160

FACTOR %	PUNTOS	SUB FACTOR	%	PUNTOS
ESFUERZO 17%	17 x 500 = 85	Físico	$35 \times 17 / 85 = 7$	$85 \times 7/17 = 35$
		Mental y/o Visual	$50 \times 17 / 85 = 10$	$85 \times 10/17 = 50$
		Total	17%	85

FACTOR %	PUNTOS	SUB FACTOR	%	PUNTOS
CONDICIONES DE TRABAJO 11%	11 x 500 = 55	Riesgo Laboral	$30 \times 11 / 55 = 6$	$55 \times 6/11 = 30$
		Ambiente de Trabajo	$25 \times 11 / 55 = 5$	$55 \times 5/11 = 25$
		Total	11%	55

- Para obtener el valor de cada nivel de complejidad dentro de cada sub- factor en el primer nivel de complejidad se divide el punto máximo entre el último nivel de complejidad de ese subfactor, este resultado se multiplica en los siguientes niveles por el nivel de complejidad, (más redondeos en 0.01; 0.02 ó 0.04 en algunos casos)

EDUCACIÓN: 90/13=6.92

Nivel Complejidad	Punto Máximo 90	PUNTO S
I	90/13=6.92	6.92
II	6.92 x 2+0.01=	13.85
III	6.92 x 3+0.01=	20.77
IV	6.92 x 4+0.01=	27.69
V	6.92 x 5+0.02=	34.62
VI	6.92 x 6+0.02=	41.54
VII	6.92 x 7+0.02=	48.46
VIII	6.92 x 8+0.02=	55.38
IX	6.92 x 9+0.02=	62.30
X	6.92 x 10+0.02=	69.22
XI	6.92 x 11+0.02=	76.14
XII	6.92 x 12+0.02=	83.06
XIII	6.92 x 13+0.04=	90

EXPERIENCIA: 50/6= 8.33

Nivel Complejidad	P. Máximo 50	PUNTO S
I	50/6= 8.33	8.33
II	8.33 x 2+0.01 =	16.67
III	8.33 x 3 +0.01=	25
IV	8.33 x 4+ 0.01=	33.33
V	8.33 x 5 +0.01=	41.67
VI	8.33 x 6+0.01 =	50

COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS.

Nivel Complejidad	Punto Máximo 60	PUNTOS
I	60/12= 5	5
II	5x2=	10
III	5x3=	15
IV	5x4=	20
V	5x5=	25
VI	5x6=	30
VII	5x7=	35
VIII	5x8=	40
IX	5x9=	45
X	5x10=	50
XI	5x11=	55
XII	5x12=	60

TOMA DE DECISIONES

Nivel Complejidad	PUNTO MÁXIMO 35	PUNTOS
I	35/12=2.91	2.91
II	2.91X2=	5.82
III	2.91X3=	8.73
IV	2.91X4=	11.64
V	2.91X5=	14.55
VI	2.91X6=	17.46
VII	2.91X7=	20.37
VIII	2.91X8=	23.28
IX	2.91X9=	26.19
X	2.91X10=	29.10
XI	2.91X11=	32.01
XII	2.91X12=	35

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Nivel Complejidad	Punto Máximo 25	PUNTOS
I	25/10= 2.5	2.5
II	2.5x2=	5
III	2.5x3=	7.5
IV	2.5x4=	10
V	2.5x5=	12.5
VI	2.5x6=	15
VII	2.5x7=	17.5
VIII	2.5x8=	20
IX	2.5x9=	22.5
X	2.5x10=	25

CONTACTOS EXTERNOS:

Nivel Complejidad	Punto Máximo 15	PUNTOS
I	15/12=1.25	1.25
II	1.25x2=	2.5
III	1.25x3=	3.75
IV	1.25x4=	5
V	1.25x5=	6.25
VI	1.25x6=	7.5
VII	1.25x7=	8.75
VIII	1.25x8=	10
IX	1.25x9=	11.25
X	1.25x10=	12.5
XI	1.25x11=	13.75
XII	1.25x12=	15

CONTACTOS INTERNOS:

Nivel Complejidad	Punto Máximo15	PUNTOS
I	15/12=1.25	1.25
II	1.25x2=	2.5
III	1.25x3=	3.75
IV	1.25x4=	5
V	1.25x5=	6.25
VI	1.25x6=	7.5
VII	1.25x7=	8.75
VIII	1.25x8=	10
IX	1.25x9=	11.25
X	1.25x10=	12.5
XI	1.25x11=	13.75
XII	1.25x12=	15

SUPERVISIÓN

Nivel Complejidad	Punto Máximo25	PUNTOS
I	25/11=2.27	2.27
II	2.27x2=	4.54
III	2.27x3=	6.81
IV	2.27x4=	9.08
V	2.27x5=	11.35
VI	2.27x6=	13.62
VII	2.27x7=	15.89
VIII	2.27x8=	18.16
IX	2.27x9=	20.43
X	2.27x10=	22.70
XI	2.27x11+0.03=	25

**MATERIALES, HERRAMIENTAS,
EQUIPOS Y/O MAQUINARIA:**

Nivel Complejidad	Punto Máximo20	PUNTOS
I	20/5=4	4
II	4x2=	8
III	4x3=	12
IV	4x4=	16
V	4x5=	20

VALORES:

Nivel Complejidad	Punto Máximo25	PUNTOS
I	25/5=5	5
II	5x2=	10
III	5x3=	15
IV	5x4=	20
V	5x5=	25

ESFUERZO FÍSICO:

Nivel Complejidad	Punto Máximo35	PUNTOS
I	35/5=7	7
II	7x2=	14
III	7x3=	21
IV	7x4=	28
V	7x5=	35

AMBIENTE DE TRABAJO

Nivel Complejidad	Punto Máximo25	PUNTOS
I	25/5=5	5
II	5x2=	10
III	5x3=	15
IV	5x4=	20
V	5x5=	25

MENTAL Y/O VISUAL:

Nivel Complejidad	Punto Máximo50	PUNTOS
I	50/12=4.16	4.16
II	4.16x2=	8.32
III	4.16x3=	12.48
IV	4.16x4=	16.64
V	4.16x5=	20.08
VI	4.16x6=	24.96
VII	4.16x7=	29.12
VIII	4.16x8=	33.28
IX	4.16x9=	37.44
X	4.16x10=	41.6
XI	4.16x11=	45.76
XII	4.16x12+0.08=	50

RIESGO LABORAL

Nivel Complejidad	Punto Máximo30	PUNTOS
I	30/4=7.5	7.5
II	7.5x2=	15
III	7.5x3=	22.5
IV	7.5x4=	30

IV. GRADOS SEGÚN LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD

La complejidad va en función a la definición de cada subfactor.

Los cargos que coincidan dentro del mismo nivel de complejidad recibirán el mismo valor (ver tabla matriz)

1. Grados correspondientes a cada cargo:

1.1- Obtener el límite inferior y el superior de la tabla Matriz (Sub-Totales)

1.2- Obtener la diferencia (El punto máximo menos el punto mínimo)

mínimo	máximo	diferencia
76.18	425.5	349.32

$349.32 \text{ diferencia} / 26 \text{ grados en los niveles funcional} = 13.44$

1.3- Grado máximo que se tendrá para distribuir y ubicar los cargos según sus niveles de complejidad.

- 26, el número de grado va depender del número de cargos y las complejidades que hayan salido para así distribuirlos entre los Niveles Funcionales. Tomamos el modelo de la Escala más recientemente aprobada entre las Universidades Estatales y esta fue la Universidad de Panamá quien presentó 26 grados con más de trescientos cargos, UDELAS presenta 127 cargos.

Observamos que en algunos grados salieron muy pocos cargos esto se debe a que en UDELAS no se utilizan todos los cargos que se utilizan en la Universidad de Panamá, esto no tiene que ver con el número de empleados.

2. Límite Inferior, Superior y Punto Medio de acuerdo a los resultados de la valuación de cada cargo

2.1- El límite Inferior se obtiene verticalmente iniciamos con 76.18 le eliminamos el decimal y queda en 71 a este número se le suma verticalmente 14 puntos, 26 veces así:

$$90+14=104$$

$$104+14= 118....$$

Al llegar a la sumatoria 26, el límite inferior dará a 426. Ésta será la columna de los Puntos Inferiores de la tabla Matriz.

2.3- El límite superior se obtiene horizontalmente, la cifra obtenida en la columna de límite inferior se le suma 13 puntos y obtendremos el límite superior: así:

$$76+13=89 \quad 90+13= 103 \quad 104+13=117....$$

2.4- El Punto Medio se obtiene sumando el límite inferior con el superior y luego se divide entre 2 y el resultado se redondea para dejarlo en número entero. Así:
 $76+89= 165/2= 82.5$ (redondeado 83) y así se realiza la operación en cada grado.

3. GRADOS SEGÚN NIVELES FUNCIONALES

1. Ver Punto IV- A.
2. Ver cuadros donde se definen los Subfactores
3. Los grados se enumeran de manera secuencial hasta el Número 26
4. Al lado se van colocando todos los límites inferiores partiendo del límite más bajo de la Matriz y luego sumándole 14 puntos hasta llegar al grado 26. Para luego realizar las operaciones explicadas en el punto 2.

Ya identificados los Niveles Funcionales, los grados y el punto medio la tabla queda así:

MATRIZ DE LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD EN GRADOS

GRADOS	LÍMITE INFERIOR	PUNTO MEDIO	LIMITE SUPERIOR	NIVELES
1	76	83	89	AUXILIAR
2	90	97	103	AUXILIAR
3	104	111	117	AUXILIAR
4	118	125	131	AUXILIAR

5	132	139	145	AUXILIAR
6	146	153	159	ASISTENCIAL
7	160	167	173	ASISTENCIAL
8	174	181	187	ASISTENCIAL
9	188	195	201	ASISTENCIAL
10	202	209	215	ASISTENCIAL (Técnico)
11	216	223	229	TECNICO
12	230	237	243	TECNICO
13	244	251	257	TECNICO
14	258	265	271	TECNICO (Profesional)
15	272	279	285	PROFESIONAL
16	286	293	299	PROFESIONAL
17	300	307	313	PROFESIONAL
18	314	321	327	PROFESIONAL
19	328	335	341	PROFESIONAL
20	342	349	355	PROFESIONAL
21	356	363	369	PROFESIONAL
22	370	377	383	PROFESIONAL
23	384	391	397	M.M. INTERMEDIO
24	398	405	411	M.M. INTERMEDIO
25	412	419	425	M.M. INTERMEDIO
26	426	433	439	M.M. INTERMEDIO

min max dif grado max aumento x etapa
76.18 425.5 349.32 26 13.44

V. ESCALA SALARIAL:

GRADO	SALARIO BASE	NIVEL
1	B/.700.00	AUXILIAR
2	B/.730.00	AUXILIAR
3	B/.760.00	AUXILIAR
4	B/.790.00	AUXILIAR
5	B/.820.00	AUXILIAR
6	B/.862.00	ASISTENCIAL
7	B/.904.00	ASISTENCIAL
8	B/.946.00	ASISTENCIAL
9	B/.988.00	ASISTENCIAL
10	B/.1,043.00	TÉCNICO
11	B/.1,098.00	TÉCNICO
12	B/.1,153.00	TÉCNICO
13	B/.1,208.00	TÉCNICO
14	B/.1,276.00	PROFESIONAL
15	B/.1,344.00	PROFESIONAL
16	B/.1,412.00	PROFESIONAL
17	B/.1,480.00	PROFESIONAL
18	B/.1,548.00	PROFESIONAL
19	B/.1,616.00	PROFESIONAL
20	B/.1,684.00	PROFESIONAL
21	B/.1,752.00	PROFESIONAL
22	B/.1,820.00	PROFESIONAL
23	B/.1,901.00	MANDO MEDIO O INTERMEDIO

24	B/.1,982.00	MANDO MEDIO O INTERMEDIO
25	B/.2,063.00	MANDO MEDIO O INTERMEDIO
26	B/.2,144.00	MANDO MEDIO O INTERMEDIO

Hemos explicado el método científico utilizado en esta propuesta el mismo fue validado previamente en la Universidad de Panamá con cargos homogéneos y similares con más de 300 cargos y 4,000 servidores públicos administrativos. La UDELAS no va a implementar nada nuevo y que no haya sido validado previamente; sin embargo, se ha hemos mantenido la cultura institucional establecida en el ordenamiento necesario.

La ley 62, de 20 de agosto de 2008, Artículo 41, señala que habrá un Manual de Valoración de Puestos que determinará el alcance y la importancia de cada puesto en la Universidad, asignándole una remuneración justa de acuerdo con las normas y los reglamentos internos, con la disponibilidad de recursos y las políticas presupuestarias y salariales. El ajuste de la escala salarial podrá realizarse cuando las necesidades de la Universidad así lo ameriten.

La Escala inicia con el salario base de B/. 700.00 mensual, esta cifra no fue obtenida por medio de una operación científica, la misma se obtuvo de la Universidad Oficial que más recientemente ha mejorado su escala salarial y la tiene más elevada que el resto de las universidades estatales, esta fue la Universidad de Panamá que para el año 2019 la aprobó estableciendo B/700.00 como salario mínimo.

La distribución hacia arriba de los Niveles Funcionales si se realizó con los intervalos obtenidos científicamente.

SALARIO BASE	NIVEL	INCREMENTO Entre un Grado y otro	INTERVALO Total de Puntos que se suman entre un Nivel al Otro
B/.700.00	AUXILIAR	B/. 30.00	
B/.730.00	AUXILIAR		
B/.760.00	AUXILIAR		
B/.790.00	AUXILIAR		
B/.820.00	AUXILIAR		
B/.862.00	ASISTENCIAL	B/. 42.00	12
B/.904.00	ASISTENCIAL		
B/.946.00	ASISTENCIAL		
B/.988.00	ASISTENCIAL		
B/.1,043.00	TÉCNICO	B/. 55.00	13
B/.1,098.00	TÉCNICO		
B/.1,153.00	TÉCNICO		
B/.1,208.00	TÉCNICO		
B/.1,276.00	PROFESIONAL	B/. 68.00	13
B/.1,344.00	PROFESIONAL		
B/.1,412.00	PROFESIONAL		
B/.1,480.00	PROFESIONAL		
B/.1,548.00	PROFESIONAL		
B/.1,616.00	PROFESIONAL		
B/.1,684.00	PROFESIONAL		
B/.1,752.00	PROFESIONAL		
B/.1,820.00	PROFESIONAL		
B/.1,901.00	M.MEDIO-INT		
B/.1,982.00	M.MEDIO-INT	B/. 81.00	13
B/.2,063.00	M.MEDIO-INT		
B/.2,144.00	M.MEDIO-INT		

Tomando en cuenta estos criterios el intervalo entre el auxiliar al asistencial es menor ya que ambas apoyan y asisten desde diferentes perspectivas una manualmente y en la otra se aplica más una asistencia intelectual. De ahí que si en las demás el intervalo va ser 13 del básico a la asistencia debe ser 12. Tomando en cuenta el nivel de complejidad de las tareas que se realizan en estos niveles

Los intervalos deben ser equitativos entre un Nivel a Otro exceptuando del Auxiliar al Asistencial.

El Incremento debe variar entre los grados según el resultado de la suma del salario anterior más el Intervalo correspondiente al Nivel.

Es importante aclarar que la Base puede ser aumentada según estimen las autoridades y el presupuesto Institucional pero siempre manteniendo el principio de la equidad y justicia.

No se debe escoger un nivel y elevarlo desproporcionalmente porque estaríamos faltando a este principio el aumento a los niveles más altos debe iniciarse desde el base más bajo. Esto quiere decir que si queremos aumentar los niveles altos el base debe subir a 800, 900 1,000 la cifra que nuestro presupuesto resista.

En esta propuesta hemos sido muy prudentes y a pesar que lo justo sería más nos hemos mantenido en el base más alto de todas las Universidades oficiales cuando ésta suba UDELAS también deberá hacerlo.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Administración de Sueldos y Salarios:

Consiste en establecer los criterios de valuación y establecer una clara jerarquía entre los puntos de una empresa (Varela, 2006)

Análisis De Cargo.

Procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos.

Análisis de Puestos

El análisis de puesto es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas. Igualmente, se puede definir como el procedimiento de recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado.

Análisis del cargo y Análisis del Puesto es lo mismo. Algunos autores utilizan uno u otro y hay excepciones que utilizan los dos.

La descripción de cargo se encarga de este mismo como tal, sin dar importancia a otros factores externos, mientras que el análisis de cargo se fija únicamente en las cualidades con las que debe cumplir el futuro ocupante para desarrollar las tareas y aceptar las responsabilidades antes.

Análisis del cargo pretende estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades comprendidas y condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo de manera adecuada. Es una verificación comparativa de las exigencias que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante.

Análisis de Valoración de Puestos:

Comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la organización, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

Clasificación de Cargos:

Es el conjunto de procesos articulados y concatenados que la gerencia de recursos humanos, desarrollado con el propósito de ordenar los cargos en atención a su importancia organizativa, posición que ocupan, funciones y responsabilidades que le corresponden.

Descripción del Puesto

Se refiere a las tareas o funciones, los deberes y responsabilidades del cargo, en tanto que la **Especificación del Puesto** se ocupa de los requisitos que el aspirante debería cumplir para ocupar ese cargo.

Mientras la **descripción del cargo** presenta al contenido de manera impersonal, la **especificación** suministra la percepción que tiene la organización respecto de las **características humanas** que se requieren para ejecutar el trabajo.

La descripción es un proceso que consiste en enumerar las **tareas que conforman un cargo** y que lo diferencian de los demás puestos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución y los objetivos de este.

Estructura de la Organización

Se trata de una serie de estructuras que tienen el objetivo de conformar una organización orientada a la producción de bienes y servicios dentro de un entorno organizativo y económico.

Funciones:

Conjunto de actividades y acciones que habrán de realizarse en los puesto, dentro de la unidad administrativa responsable, tendente a la consecución de los objetivos y las metas institucionales.

La línea de tendencia salarial ayuda a determinar los niveles de compensación para los demás puestos.

La estructura jerárquica:

Es la autoridad común, en pos del objetivo común de la Institución; toma las decisiones para un mejor funcionamiento de la empresa.

Estructura funcional:

Es donde se desarrollan las actividades habituales de la Institución u organización.

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares utilizados en el trabajo.

Aquí se incluye la información sobre los productos fabricados, los materiales procesados, el conocimiento que se maneja o se aplica (como física o derecho) y los servicios proporcionados (como asesorías o reparaciones).

Mercado Salarial:

La administración de salarios intenta no solo obtener el equilibrio interno de salarios en la organización, sino también obtener el equilibrio externo de salarios con relación al mercado de trabajo.

Niveles de Pago:

El nivel de pago adecuado refleja, para cualquier puesto, su valor relativo y su valor absoluto. El valor interno relativo de un puesto se determina por el nivel jerárquico que ocupa tras llevar a cabo el proceso de evaluación de puestos.

Para determinar el nivel correcto de pago, se combinan las jerarquizaciones de la evaluación de puestos y de las tasas de ingreso que arrojan los estudios comparativos. Se elabora una gráfica, donde el eje vertical corresponde a las tasas de pago, y al eje horizontal de los puntos. Ésta se elabora diagramando los puntos totales y el nivel salarial. Tras establecer tantos puntos de intersección como sea posible, usando toda la información que se posea sobre remuneración de los puestos tipo, se procede a trazar una línea de tendencia salarial tan cerca de tantos puntos como sea posible.

En éste proyecto hemos, simplemente utilizado la escala salarial más alta en el mercado laboral dentro de las Universidades del Estado para equipararnos a ella, los cargos existentes en la UDELAS, se desarrollan dentro de los puestos que se ejercen en la Universidad de Panamá, la UTP y La Autónoma de Chiriquí; sin embargo la UTP y la UNACHI en estos momentos se encuentran actualizando sus escalas salarial mientras que la Universidad de Panamá ya la actualizó a partir del año 2019, elevando el salario mínimo a 700.00 mensual.

Perfil del Puesto:

Comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales, técnicas o profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación técnica y/o profesional, experiencia, conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

Puesto:

Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional.

Conjunto de funciones cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específico e impersonal.

Responsabilidades:

Grado en el que inciden los puestos en el logro de los objetivos y metas del área responsable, de conformidad con la complejidad de las funciones que tendrán asignadas, tomando en cuenta la variedad y cantidad de estas.

Sistema de Puntos:

Es el más empleado para la evaluación de puestos. En vez de utilizar niveles salariales, utiliza puntos. Sus resultados son más precisos, porque permite manejar con mayor detalle los factores esenciales.

Uno de los métodos más empleados para la valuación de puestos es el sistema de valuación por puntos, el cual en vez de utilizar niveles salariales, utiliza puntos, los cuales se asignan a cada una de las características principales de los puestos (factores).

Sus resultados son más precisos, porque permite manejar con mayor detalle los factores esenciales.

Sueldo:

Es toda retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio que ha prestado con su trabajo. Se paga por mes o por quincena.

Tarea:

Es una unidad de trabajo que se encuentra previamente organizada para ser asignada a un trabajador, el cual deberá lograr las metas establecidas para el puesto de trabajo.

Valoración de Puestos:

Para Díaz & Saavedra (2010) la valuación de puestos es una técnica impersonal y objetiva que no tiene que considerar a los ocupantes de los puestos para ser llevada a cabo. Esta no fija el salario que debe ganar cada puesto, lo que hace es determinar la importancia relativa de los puestos; es decir, al analizar los contenidos de las actividades que componen a cada puesto estos se valúan en función de estas para determinar su importancia en relación con los demás y así asignarle el salario que corresponde de acuerdo a sus actividades.

BASE LEGAL:

- Ley 40 del 18 de noviembre de 1997.
- Ley 62 de 20 de agosto de 2008, Artículos: 10, 40, 41, 42,149.
- Código de Trabajo Artículo 2.
- Constitución de la República de Panamá, Artículos: 305 y 306
- Estatuto Universitario, Artículo 227.
- Acuerdos administrativos:
 - ✓ 029-2008, de 12-11-2008
 - ✓ 18 A-2009
 - ✓ 009-2011 24-3-2011
 - ✓ 027-2016 15-12-2016

CONSULTAS REALIZADAS:

- 547 Formularios para el Análisis de Puestos # F-RH-001/2019/V.01 adicional formularios para el análisis de puestos F-RH-002/2019/V.01 jefe inmediato. (Audito de Puestos).

- Manual Descriptivo de Clases de Puestos UDELAS 2010,2016.
- Internet - **Diferencia entre estructura y diseño organizacional** Escrito por Eric Feigenbaum Traducido por Antonella Iannaccone.
- Internet - Metodología para la Valuación de Puestos como parte de un sistema de compensaciones basado en competencias - Tesis Maestría en Psicología laboral y Organizacional.
- Internet- Administración de Recursos Humanos- El Capital Humanos en las Organizaciones, Idalberto Chiavenato.
- Gestión.org/como clasificar los puestos de trabajo.
- Manual de Valoración de Cargos de Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá. 2010, 2011, 2012, 2019.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Universidad de Panamá.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

”

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: El presente Acuerdo Administrativo deroga el artículo QUINTO del Acuerdo Administrativo N°03-2020.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Este Acuerdo Administrativo comenzará a regir a partir de la fecha de su publicación en la página web de la Universidad Especializada de las Américas, y que será posteriormente publicado en la Gaceta Oficial de la República de Panamá para el conocimiento de toda la comunidad administrativa universitaria.

CUADRAGÉSIMO NOVENO: Remítase el presente Acuerdo Administrativo a la Secretaría General para los trámites pertinentes y su publicación en la página web de la Universidad Especializada de las Américas, y que será posteriormente publicado en la Gaceta Oficial de la República de Panamá para el conocimiento de toda la comunidad administrativa universitaria.

Dado a los dos (2) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024) en la Universidad Especializada de las Américas, Panamá, República de Panamá.


Dr. Juan Bosco Bernal
 Presidente




Dr. James Bernard
 Secretario General