

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL

#### GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de registrar en el sistema la estructura orgánica y las unidades organizacionales que corresponden a su Institución, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **“Estructura Orgánica y Unidades Organizacionales”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH-01 solicitando el registro de la Estructura Orgánica que tiene la Institución, su fecha de creación y la Base Legal con la que fue creada. Por cada uno de los renglones cargados deberá pulsar el botón Unidades Organizacionales e identificar, las que le correspondan y a continuación un resumen de las funciones que debe cumplir cada una de ellas y su dirección física.

Conforme va efectuando el registro el sistema asignará un código a cada renglón de la estructura orgánica y a cada renglón de las unidades organizacionales identificando, división, departamento, sección y unidad.

Concluido el proceso, el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del analista y la fecha de elaboración.



**ESTRUCTURA ORGANICA Y UNIDADES ORGANIZACIONALES**

ESTRUCTURA ORGANICA Y UNIDADES ORGANIZACIONALES F-RH-01

2

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de registrar en el sistema la estructura de personal que corresponda a su Institución, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **“Estructura de Personal”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH -02 solicitando elegir del Clasificador de Niveles Salariales (CL – RH – 01) y el Clasificador de Puestos Tipo (CL – RH – 03), por cada Grupo - Nivel, los puestos que tiene la Institución para el desempeño de sus funciones. Con estos datos el sistema genera la Clave de puesto y solicitará el registro de las funciones que correspondan y los requisitos cuando el puesto esta vacante o perfil del servidor público que sea registrado inicialmente o nombrado para dicho puesto.

Con estos datos el sistema generará como parte de la Clave de Puesto un código correlativo por puesto, exclusivo para la institución. Una vez que se registren o se nombren los servidores públicos, el sistema automáticamente mostrará el estado de cada puesto correlativo.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único al formulario, nombre y apellido del analista y la fecha de elaboración.



**ESTRUCTURA DE PERSONAL**

ESTRUCTURA DE PERSONAL F-RH-02

3

El Analista de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia o Subgerencia de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada es responsable de relacionar la estructura orgánica y las unidades organizacionales con la estructura de personal y la presupuestaria, para lo cual Ingresará en el sistema al menú principal **“Estructura Orgánica y Administrativa y de Personal”** y la pantalla mostrará el formulario F – RH -03, presentando en pantalla la estructura orgánica con sus unidades organizacionales, el Analista deberá marcar la relación con cada renglón de la estructura de personal, de manera tal que se determinen los recursos humanos asignados a cada unidad organizacional; a continuación deberá relacionar la Gerencia Administrativa y Unidad Ejecutora que corresponda a dicha unidad organizacional o estructura orgánica. Con estos datos el sistema mostrará la estructura presupuestaria relacionada a esa Unidad Ejecutora y Gerencia Administrativa; si existe mas de una, el Analista deberá elegir la que corresponda, si es solo una el sistema la relacionará en forma automática, de igual manera mostrará en forma automática la estructura que corresponda a la ERP y la identificación de si es HIPIC o no. El sistema permitirá que se efectúen varios escenarios o versiones de relacionamiento para que la autoridad responsable de la aprobación pueda elegir la que mejor corresponda a las funciones de la Institución.

Concluido el proceso el sistema en forma automática asignará un número correlativo único a cada versión, el nombre y apellido del Analista y la fecha de elaboración.



**ESTRUCTURA ORGANICA, ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL**

ESTRUCTURA ORGANICA, ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL F-RH-03

# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL

GERENCIA O SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

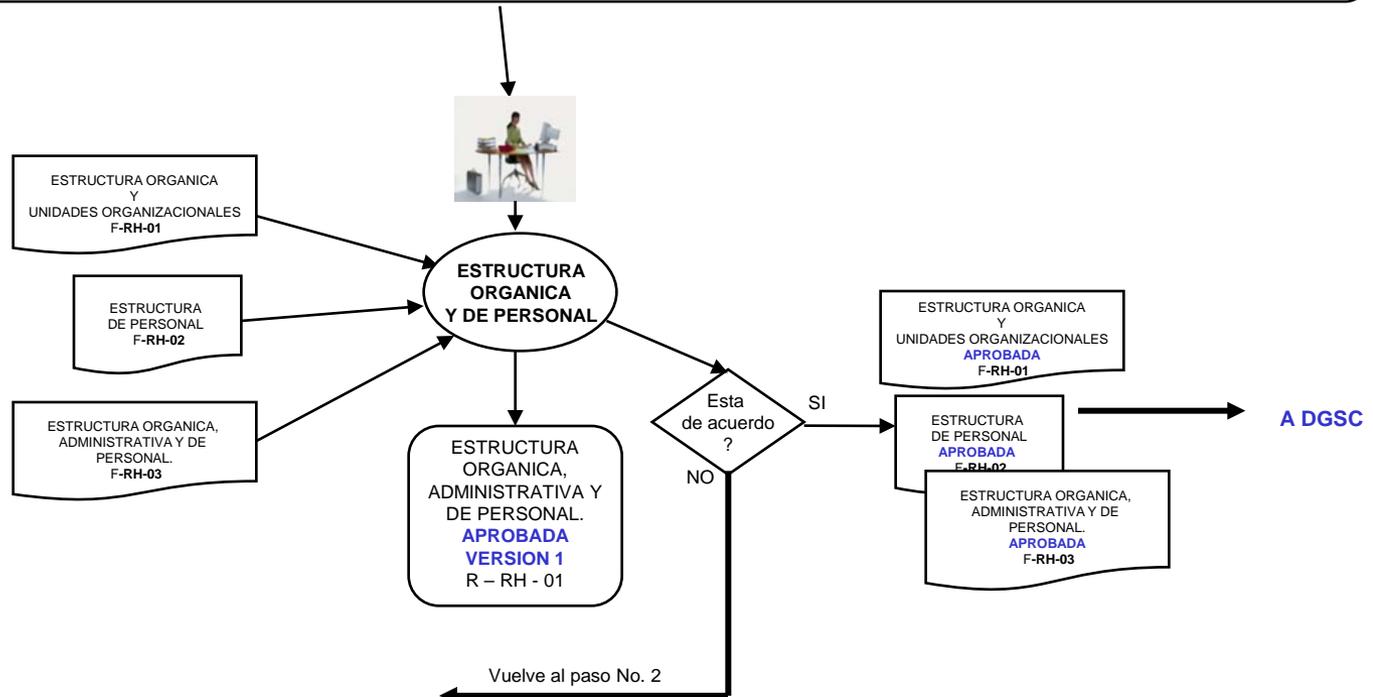
GERENTE O SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

4

El Gerente o Subgerente de Recursos Humanos de cada una de las Instituciones es responsable de aprobar los registros efectuados por el o los Analistas, para lo cual ingresa al sistema, al menú “**Aprobar**” y elige las siguientes opciones:

- a) Estructura Orgánica y Unidades Organizacionales – Si elige esta opción el sistema le mostrará el formulario F-RH-01, deberá revisar la información registrada y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar.
- b) Estructura de Personal – Si elige esta opción el sistema le mostrará el formulario F-RH-02, deberá revisar la información registrada y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar.
- c) Estructura Orgánica, Administrativa y de Personal - Si elige esta opción el sistema solicitará marcar la versión que se encuentre en estado elaborado que requiera analizar y el sistema mostrará el formulario F-RH-03 con la información registrada para la versión marcada, deberá analizar la misma y si esta de acuerdo pulsará el botón aprobar. Para que el sistema le permita marcar esta aprobación los formularios F- RH-01 y F-RH-02 deben estar previamente aprobados.

En este momento, el sistema registrará la versión en estado “Aprobado” y anotará la fecha y los nombres y apellidos del responsable de la aprobación.



# SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA – NUEVO SIAFI

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y DE PERSONAL

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

**ANALISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS**

**JEFE DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS**

5

El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios dependiente de la Dirección General de Servicio Civil es responsable de revisar en el sistema la estructura de personal que corresponda a cada una de las instituciones de la Administración Central y Descentralizada, para lo cual Ingresará en al menú principal **“Revisar Estructura de Personal”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-02 con el contenido de cada uno de los puestos que han sido registrados en la Institución con su correspondiente Grupo y Nivel, deberá revisar cada uno de los puestos registrados, las funciones que correspondan y los requisitos mínimos de preparación y experiencia requeridos cuando el puesto esta vacante o el perfil que debe acreditar el servidor público que haya sido registrado inicialmente o nombrado para dicho puesto; por cada puesto revisado deberá marcar en la casilla respectiva **SI**, cuando el puesto requiera examen u oposición antecedentes; o **NO** cuando el puesto no requiera examen u oposición de antecedentes.



ESTRUCTURA DE PERSONAL

ESTRUCTURA DE PERSONAL APROBADA F-RH-02

ESTRUCTURA DE PERSONAL REVISADA Y APROBADA DGSC F-RH-02

6

El Jefe del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios es responsable de Firmar la estructura de personal que corresponda a cada una de las instituciones de la Administración Central y Descentralizada, para lo cual Ingresará en al menú principal **“Firmar Estructura de Personal”** y la pantalla mostrará la lista de formularios F-RH-02 pendientes de firma y si esta de acuerdo con el contenido de cada uno de los puestos que han sido registrados y revisados pulsara el botón FIRMAR, por cada Formulario, o para todos los que elija o para toda la lista. En caso de que no este de acuerdo pulsará el botón ANULAR, el sistema habilitará una pantalla para que explique el motivo o las modificaciones que debe realizar la Gerencia o Sub Gerente de Recursos Humanos para su anulación o modificación. En este momento, el sistema registrará la versión en estado **“FIRMADA”** y anotará la fecha y los nombres y apellidos del responsable de la aprobación. La versión aprobada estará disponible en el menú de consultas para la Dirección General de Servicio Civil.



ESTRUCTURA DE PERSONAL

ESTRUCTURA DE PERSONAL APROBADA F-RH-02

ESTRUCTURA DE PERSONAL REVISADA DGSC F-RH-02

Esta de acuerdo ?

ESTRUCTURA DE PERSONAL FIRMADA DGSC F-RH-02

Vuelve al paso No. 4

A GERENCIA O SUBGERENCIA RRHH