

F-RH-01 "ESTRUCTURA ORGANICA Y UNIDADES ORGANIZACIONALES"

INSTRUCTIVO

Nombre del Formulario: Estructura Orgánica y Unidades Organizacionales

Código del Formulario: Formulario F-RH-01

Objetivo: Registrar la estructura orgánica y las unidades organizacionales definidas en la Secretaría e Instituciones del Sector Público en cumplimiento del Decreto N° 218-96 de Diciembre de 1996, Decreto 6-98 de Febrero de 1998; Decreto Ejecutivo 008-97 Ley General de la Administración Pública y demás referidas a las estructuras orgánicas funcionales del Gobierno Central.

Responsable: Analista de Recursos Humanos
Gerente o Sub Gerente de Recursos Humanos.

Distribución: No aplicable.

Descripción de su Contenido:

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-01 y de la forma en la que deben registrarse los campos contenidos en éste. El formulario está organizado en bloques identificados con letras que secuencialmente muestran cada uno de los campos a registrar.

BLOQUE ① NOMBRE

Este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; ejemplo:
“ Estructura Orgánica y Unidades Organizacionales”

BLOQUE ② INSTITUCION

① INSTITUCIÓN:

Este campo incluye el código de la Secretaría o Institución y será mostrado automáticamente por el Sistema, de acuerdo a la Secretaría o Institución en donde opere el usuario autorizado.

② DOCUMENTO NÚMERO:

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que asigna el sistema a cada proceso de registro de estructuras organizacionales. Por cada nueva creación de estructura (a partir de la creación inicial), el Sistema asignará un nuevo número de documento.

③ **SECUENCIA:**

Por cada documento de modificación o de eliminación que el usuario ingrese al documento original de estructura, el sistema asignará automáticamente, un número secuencial.

④ **FECHA**

En este campo el Sistema registrará en forma automática la fecha que corresponda para cualquier operación registrada, cualquier documento, en cualquier Estado.

⑤ **ESTADO:**

Durante el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento de Estructura Orgánica, el Sistema le ira proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

⑥ **OPERACIÓN:**

En este campo, el usuario seleccionará el Tipo de Operación que desea realizar, así: Cuando se registra por primera vez la estructura orgánica de la Secretaría o Institución con sus correspondientes unidades organizacionales, el usuario seleccionará la operación: **Creación**

Si se trata de la modificación de la estructura orgánica vigente (introducción de nuevas divisiones, departamentos, secciones o unidades, el usuario debe seleccionar la operación: **Modificación.**

La operación: **Eliminación**, debe ser seleccionada en el caso de que la estructura orgánica vigente este siendo sustituida por una nueva. Puede ser utilizada también en los casos en que el usuario requiera hacer operaciones pequeñas tales como eliminar alguna división, departamento, sección o unidad.

BLOQUE ©

① **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Código de Registro - Descripción

En estos campos el usuario registrará uno a uno, el código y la Descripción que corresponda a los Niveles Organizacionales definidos en la estructura orgánica de la Secretaría o Institución.

Fecha de Creación - Base Legal

En estos campos el usuario registrará la fecha de creación y el número de acuerdo, decreto, ley o disposición legal que regula la creación de los niveles que conforman la estructura orgánica de la Secretaría o Institución.

② UNIDADES ORGANIZACIONALES

Código de Registro - Descripción

Por cada línea que el usuario elija en los campos correspondientes al registro de

① ESTRUCTURA ORGÁNICA (previamente registrados), debe registrar una a una las unidades organizacionales dependientes: División, Departamento, Sección o Unidad.

Fecha de Creación - Base Legal

En estos campos el usuario registrará la fecha de creación y el número de acuerdo, decreto, ley o disposición legal que regula la creación de las unidades organizacionales que conforman el nivel seleccionado en ① ESTRUCTURA ORGÁNICA.

③ Funciones ④ Dirección

Por cada línea seleccionada en los campos: ② UNIDADES ORGANIZACIONALES, el usuario registrará, las funciones asignadas a la unidad organizacional que corresponda y la dirección física donde se encuentra ubicada.

BLOQUE ⑤

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación: ④ Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación de la Estructura Orgánica, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

F-RH-02 "ESTRUCTURA DE PERSONAL"

INSTRUCTIVO

Nombre del Formulario: Estructura de Personal"

Código del Formulario: Formulario F-RH-02

Objetivo: Registrar los Puestos aprobados en el Presupuesto y asignados a cada Unidad Organizacional de la Estructura Orgánica de la Secretaría o Institución. La estructura registra los Puestos incorporados al Régimen de Servicio Civil con su correspondiente Grupo y Nivel, Excluidos, por Contrato, a Jornal, de Estatuto y los que correspondan al Cuerpo Diplomático acreditado en el exterior del país.

Responsable: Analista de Recursos Humanos
Gerente o Sub Gerente de Recursos Humanos.

Distribución: No aplicable.

Descripción de su Contenido:

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-02 y de la forma en la que deben registrarse los campos contenidos en éste. El formulario esta organizado en bloques identificados con letras que secuencial mente muestran cada uno de los campos a registrar.

BLOQUE ① NOMBRE

Este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; ejemplo:
" Estructura de Personal"

BLOQUE ② INSTITUCION

① INSTITUCIÓN:

Este campo incluye el código de la Secretaría o Institución y será mostrado automáticamente por el Sistema, de acuerdo a la Secretaría o Institución en donde opere el usuario autorizado.

② DOCUMENTO NÚMERO:

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que asigna el sistema a cada proceso de registro de estructuras organizacionales. Por cada nueva creación de estructura (a partir de la creación inicial), el Sistema asignará un nuevo numero de documento.

③ **SECUENCIA:**

Por cada documento de modificación y/o eliminación que el usuario ingrese al documento original de estructura, el sistema asignará automáticamente, un número secuencial.

④ **FECHA**

En este campo el Sistema registrará en forma automática la fecha que corresponda para cualquier operación registrada, cualquier documento, en cualquier Estado.

⑤ **ESTADO:**

Durante el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento de Estructura Orgánica, el Sistema le ira proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: Elaborado, Verificado o Aprobado.

⑥ **OPERACIÓN:**

En este campo, el usuario seleccionará el Tipo de Operación que desea realizar, así: Cuando se registra por primera vez cada una de las estructuras de Personal de la Secretaría o Institución, el usuario seleccionará la operación: **Creación**

Si se trata de la modificación de la estructura de Personal vigente (introducción de nuevos Puestos, cambio en la descripción, en el nombre, en el Grupo ocupacional o Nivel retributivo asignado a los Puestos (reasignación, revaloración), el usuario debe seleccionar la operación: **Modificación**.

La operación: **Eliminación**, debe ser seleccionada en el caso de que la estructura de Personal vigente este siendo sustituida por una nueva. El usuario podrá además, utilizarla para realizar operaciones pequeñas tales como: eliminar un Grupo, Nivel o la descripción de un puesto.

⑦ **RESUMEN:**

En el espacio habilitado el usuario debe incluir una breve descripción que justifique la razón la elaboración del documento de eliminación referido.

BLOQUE © ESTRUCTURA DE PERSONAL

① **Grupo**

En este campo el usuario selecciona, de la lista de valores que le muestra el Sistema el código del Grupo (Operativo, Técnico, Ejecutivo, Directivo) o los Grupos que enmarquen a los Puestos definidos en la Institución; automáticamente el Sistema mostrará el nombre del o los Grupos seleccionados.

② Nivel

Por cada Grupo seleccionado el usuario selecciona, de la lista de valores que le muestra el sistema, el código del Nivel retributivo (I, II, III, IV, etc.) o los Niveles que agrupen a los Puestos aprobados para la Secretaría o Institución; automáticamente el Sistema mostrará el nombre del Nivel o los Niveles seleccionados.

③ Puesto

Código – Nombre - Salario

Por cada Grupo ocupacional y por cada nivel retributivo registrado en los campos anteriores, el usuario selecciona para su registro, uno a uno, el código que corresponda a los Puestos definidos en las Unidades organizacionales correspondientes a la estructura orgánica y aprobados en el Presupuesto asignado a la Secretaría o Institución. Por cada código seleccionado debe seleccionar y registrar el nombre del Puesto y el Salario asignado.

Puesto Tipo - Descripción

Por cada código (de cada Puesto definido en la estructura orgánica y aprobados en el Presupuesto asignado a la Secretaría o Institución) que el usuario haya seleccionado y registrado en los campos anteriores, seleccionará del CLASIFICADOR DE PUESTOS TIPO el código del Puesto, según sea la característica (Puesto incorporado al Régimen de Servicio Civil, Excluido, de Estatuto etc.); el sistema captura automáticamente el nombre del Puesto Tipo que corresponda. Cuando se trata de puestos de Estatuto, el Sistema los agrupa.

④ Funciones - Requisitos

En estos campos, por cada puesto seleccionado y registrado en los segmentos anteriores, el usuario debe registrar las Funciones y Requisitos mínimos de preparación y experiencia que establece el Manual de Puestos Tipo de la Dirección General de Servicio Civil y los que establece cada Estatuto en sus Manuales específicos de Puestos.

BLOQUE ⑤

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación: ④ Fecha Aprobación:

⑤ Usuario Firma: ⑥ Fecha Firma:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación de la Estructura de

Personal, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

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

INSTRUCTIVO

Nombre del Formulario: “ Estructura Orgánica, de Personal, Administrativa y Presupuestaria”

Código del Formulario: Formulario F-RH-03

Objetivo: Registrar la estructura orgánica y la estructura de Puestos definidas en la Secretaría o institución, fusionarlas y ligar a cada Puesto la estructura administrativa y presupuestaria asignada.

Responsable: Analista de Recursos Humanos
Gerente o Sub Gerente de Recursos Humanos.

Distribución: No aplicable.

Descripción de su Contenido:

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-03 y de la forma en la que deben registrarse los campos contenidos en éste. El formulario está organizado en bloques identificados con letras que secuencial mente muestran cada uno de los campos a registrar.

BLOQUE ① NOMBRE

Este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; ejemplo:
“ Estructura Orgánica, de Personal y Administrativa”

BLOQUE ② INSTITUCION

① INSTITUCIÓN:

Este campo incluye el código de la Secretaría o Institución y será mostrado automáticamente por el Sistema, de acuerdo a la Secretaría o Institución en donde opere el usuario autorizado.

② OPERACIÓN:

En este campo, el usuario seleccionará el Tipo de Operación que desea realizar, así: Cuando se registra por primera vez la Estructura Orgánica, de Personal, Administrativa y Presupuestaria de la Secretaría o Institución , el usuario seleccionará la operación: **Creación:** Si se trata de la modificación de Estructura Orgánica, de Personal, Administrativa y Presupuestaria

vigente (introducción de nuevas divisiones, departamentos, secciones o unidades, el usuario debe seleccionar la operación: **Modificación**:

La operación: **Eliminación**, debe ser seleccionada en el caso de que la Estructura Orgánica, de Personal, Administrativa y Presupuestaria vigente este siendo sustituida por una nueva versión. El usuario podrá además utilizarlo para generar operaciones pequeñas tales como: corrección de un puesto incorrectamente ingresado en una unidad organizacional, en una gerencia Administrativa, Unidad Ejecutora o estructura Presupuestaria.

③ **ESTADO:**

En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento de Estructura Orgánica, de Personal, Administrativa y Presupuestaria, el Sistema le ira proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: Elaborado, Verificado o Aprobado.

④ **ESTRUCTURA ORGANICA – ESTRUCTURA DE PERSONAL**

En estos campos, el usuario debe registrar los números de documento asignados por el Sistema a dichas estructuras en el proceso de su creación.

⑤ **VERSION:**

En este campo el sistema genera automáticamente el número de versión de la estructura creada. El número de versión de estructura es el que liga o fusiona la Estructura Orgánica con la de Personal.

Siempre que el usuario deba modificar o eliminar la Estructura Orgánica, de Personal, Administrativa y Presupuestaria vigente, debe realizar la búsqueda y registrar la versión para introducir modificaciones o eliminarla.

⑥ **SECUENCIA:**

Por cada documento de modificación o eliminación que el usuario ingrese al documento original de estructura, el sistema asignará automáticamente, un número secuencial.

⑦ **OBSERVACIONES**

En este campo el usuario debe registrar las observaciones que indiquen, describan o justifiquen la creación, modificación o eliminación de esta estructura.

BLOQUE ©

① Estructura Orgánica

Código - Descripción

Por cada renglón en que se posea el usuario, el Sistema le mostrará cada una de las dependencias registradas en la estructura orgánica de la Secretaría o Institución.

② Estructura de Personal

Por cada unidad organizacional seleccionada en la estructura orgánica, el usuario selecciona y registra, él o los Grupos ocupacionales, él o los Niveles retributivos y el código asignado a cada puesto en la estructura organizacional; automáticamente el Sistema le mostrará uno a uno el código asignado, el nombre de los puestos registrados en la estructura de Personal, el salario asignado, el Código y la Descripción del Puesto Tipo.

③ Estructura Administrativa y Presupuestaria

Gerencia Administrativa – Unidad Ejecutora

Por cada Puesto seleccionado en la estructura de personal, el usuario seleccionará el código de la Gerencia Administrativa correspondiente y automáticamente el sistema le mostrará el nombre o su descripción y capturará simultáneamente el código y nombre de la Unidad Ejecutora respectiva.

④ Estructura Presupuestaria

Seleccionada y registrada la Gerencia Administrativa y Unidad Ejecutora para cada Puesto, el usuario seleccionará la estructura presupuestaria correspondiente y debe registrar además, el porcentaje de presupuesto que aplica a esa estructura.

BLOQUE ⑤

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación: ④ Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación de la Estructura Orgánica, de Personal, Administrativa y Presupuestaria, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.