

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL
ÁREA DISEÑO, ADMINISTRACION DE PUESTOS Y SALARIOS
SUBAREADISEÑO Y VALORACIÓN DE PUESTOS



MANUAL DESCRIPTIVO
DE PUESTOS

NOVIEMBRE 2015



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PRESENTACIÓN

El Manual Descriptivo de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal, orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios.

Las ventajas y beneficios derivados del Manual Descriptivo de Puestos en una empresa, justifican de sobremanera su preparación y mantenimiento ya que se debe adecuar de acuerdo con las necesidades institucionales; por lo tanto, es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

La Caja se complace en presentar este Manual para lograr una adecuada administración de sus recursos humanos y fortalecer las relaciones laborales de los empleados con la institución.

ESTRUCTURA

El Manual Descriptivo de Puestos se diseña con el fin de dotar a la Caja Costarricense de Seguro Social de un elemento esencial para la administración racional de sus recursos humanos.

Los puestos que componen dicho instrumento se agrupan por actividades, por tipos específicos de trabajo y finalmente, se toma en consideración el grado de deberes y responsabilidades hasta alcanzar la agrupación menor: LA CLASE.

La clase es el núcleo central del sistema de Clasificación y Valoración de Puestos. Las especificaciones de los mismos, o sea, un resumen técnicamente estructurado de las labores ejecutadas en los puestos que las integran, son las que aparecen en este Manual y están formadas por las siguientes secciones:



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

- Título del puesto
- Clave
- Naturaleza de Trabajo
- Tareas
- Condiciones Organizacionales y Ambientales
 - Supervisión recibida
 - Supervisión ejercida
 - Responsabilidad por funciones
 - Por relaciones de trabajo
 - Por equipo y materiales
 - Condiciones de trabajo
 - Consecuencia del error
 - Características Personales
 - Requisitos
 - Académicos
 - Legales

Las descripciones de las clases del Manual, están orientadas a una descripción generalizada para guiar el quehacer institucional tras el logro de los objetivos y no de limitar las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos, ya que la descripción detallada de las tareas es responsabilidad de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos locales indicarlas en los manuales de procedimientos.

REQUISITOS

Se entiende por "Requisitos", el cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su preparación equivalente, para el adecuado desempeño del trabajo y condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

Los casos en que se requiere conocimientos, habilidades o experiencia especial para desempeñar adecuadamente un puesto, se especifican dichos factores en el requisito.

En algunas clases se mencionan diversas posibilidades para los requisitos y se describen en orden de importancia. La primera posibilidad está orientada a los candidatos que desean ingresar a la Institución. La segunda, usualmente sirve para hacer carrera dentro de ésta y para ampliar el reclutamiento, tanto interna como externamente.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Es importante destacar que entre los requisitos no se mencionan cualidades personales, tales como: honestidad, cortesía, esmero, amabilidad, entre otras, ya que son cualidades que deben poseer todos los servidores.

REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS DIFERENTES CLASES

SEXTO GRADO:

Certificado de aprobación de estudios de los ciclos primero y segundo de la educación general básica.

TERCER AÑO:

Certificado de Conclusión de Estudios de Educación General Básica.

QUINTO AÑO:

Bachiller en Educación Media

BACHILLER UNIVERSITARIO

Licenciatura Universitaria o Maestría según sea el caso.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL MANEJO DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el índice ocupacional, el cual sirve para localizar los perfiles de las clases de puestos, según el tipo de actividad. Si se conoce la labor ejecutada, se busca en el índice el grupo ocupacional respectivo, donde se indica la colocación y numeración de las especificaciones en el Manual, o sea, el número de clave que identifica cada clase.

En el índice ocupacional las clases están agrupadas por actividad, dentro de ellas existe una división denominada "SERIE", donde se localizan las clases de puesto de un mismo tipo de trabajo, diferenciadas por el grado de deberes y responsabilidades, es decir, son cargos de un mismo tipo con diferente categoría o razón de complejidad y dificultad de las labores.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Las series se identifican por la numeración corrida de las clases que la integran. Por ejemplo, la serie de Secretariado, aparece de la siguiente forma:

Secretaria 1	00175
Secretaria 2	00178
Secretaria 3	00179
Secretaria Ejecutiva 1	00180
Secretaria Ejecutiva 2	00181
Secretaria Ejec. Alta Gerencia	00182

Después de la clase de Secretaria Ejecutiva de Alta Gerencia, clave 00182, se interrumpe la numeración corrida de las claves, lo que significa que ahí termina esa serie. También existen series que la conforman una única clase, como por ejemplo:

Capellán	00840
----------	-------

EL USO Y PROPÓSITO DE CADA PARTE DE LAS ESPECÍFICACIONES DE LAS CLASES

CLASE

La clase comprende un puesto o conjunto de puestos, lo suficientemente similares en cuanto a: deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les puede aplicar el mismo título, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos académicos, conocimientos; usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de actitud para seleccionar a los candidatos de empleo y asignarle la misma remuneración en similares condiciones de trabajo.

SERIE DE CLASES

Es el conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo, diferenciadas entre sí por el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas que la conforman. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números arábigos, en orden ascendente, a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los puestos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

ESPECIFICACIÓN DE CLASES

Es una descripción clara y concisa que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen deberes y responsabilidades de un puesto o grupo, asignados a la clase. Las especificaciones de clases sirven de guía para la elaboración de pruebas o exámenes, el reclutamiento de personal, como referencia para estudios de organización y procedimientos y otros usos similares en la administración activa de recursos humanos. Cada especificación de clase se divide en varias partes, cuyo significado se indica a continuación:

TÍTULO

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

TERMINOLOGÍA TÉCNICA EMPLEADA

El Manual Descriptivo de Puestos contiene una serie de términos de carácter técnico, propios del campo de la administración de recursos humanos y de la administración en general. Con el propósito de uniformar el lenguaje administrativo utilizado en este instrumento se ofrece seguidamente una explicación de su significado:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Método de desarrollar las potencialidades de los empleados para que así puedan obtener la máxima satisfacción de su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Proceso por el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tarea que se realizan en un puesto de la institución, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos que deben poseer los candidatos del empleo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PUESTO

Son los deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

CATEGORÍA

Lugar que ocupa el salario base en la escala salarial vigente en la institución.

CLAVE DE LA CLASE

Numero arábico que permite localizar la especificación de una clase en el Manual Descriptivo de Puestos.

TAREAS

Descripción general de actividades que debe cumplir el trabajador dentro de una organización contenida en una clase de puesto. Por lo tanto, el trabajador no se debe limitar a realizar solamente las funciones descritas en la clase del puesto, debido a que en el acápite de las tareas se describe como última actividad "*Realizar otras tareas afines al puesto*", lo que significa que puede ejecutar otras actividades que no se describen en el perfil, pero que son afines a su puesto.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Indica ciertos factores que caracterizan a una clase o que diferencian entre sí a los diversos niveles de una serie, tales como: la dificultad técnica, la responsabilidad administrativa, la independencia de acción, la supervisión ejercida y recibida, las condiciones de trabajo y otros aspectos relacionados con la naturaleza del puesto.

GRUPO OCUPACIONAL

Es el conjunto de clases cuyo tipo de trabajo puede estimarse como de una misma área de actividad o naturaleza de trabajo.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

GRUPO DE CLASES (G de E)

Se presentan en aquellas clases que incluyen puestos con labores semejantes en su naturaleza y dificultad, pero la ejecución de las mismas exige experiencia o estudios específicos, de acuerdo con la especialidad de cada grupo de puestos que conforman la clase.

UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFIN O QUE FACULTE PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Indica que puede ser candidato u oferente para ocupar un puesto en el cual se piden requisitos de nivel universitario, considerando no sólo una carrera específica, sino varias.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE

Es aquella condición del servidor que sin reunir los requisitos primarios exigidos para una clase de puestos, posea una preparación similar a aquellos obtenida a través de estudios (académicos o cursos de adiestramiento específicos) y experiencia relacionada con el puesto que lo califica para el desempeño del mismo. Por lo tanto, podrán ser nombrados aquellos candidatos que cumplan con lo descrito anteriormente y el puesto indique en los requisitos académicos la frase "*preparación equivalente*".

CONOCIMIENTO

Es el grado necesario para el que el servidor labore con efectividad en situaciones de trabajo normales, sin necesidad de supervisión directa permanente.

CONSIDERABLE CONOCIMIENTO

Equivale a un conocimiento avanzado de la actividad, que permite la solución de los problemas tanto comunes como inusitados y que faculte para asesorar en lo técnico y planear métodos destinados a resolver situaciones difíciles de trabajo.

AMPLIO CONOCIMIENTO



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Equivale a un conocimiento extraordinario, extenso y especializado, es señal de que el puesto exige un dominio completo del cambio de actividades.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Indica cuales certificaciones, licencias o títulos deben poseer los candidatos para ocupar un puesto. Tales atestados son los que se exigen a quienes van a trabajar en ciertas labores en cuya ejecución, por su índole, resultaría ilegal o sumamente difícil sin el documento específico.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

INDICE OCUPACIONAL C.C.S.S

1. ADMINISTRATIVOS	CLAVE
1.1.1 TECNICOS ADMINISTRATIVOS	
Jefe Gestión Administrativa 1	75
Jefe Gestión Administrativa 2	76
Analista en Gestión Administrativa	80
Asistente Técnico en Administración 1	100
Asistente Técnico en Administración 2	101
Asistente Técnico en Administración 3	102
Asistente Técnico en Administración 4	103
Técnico en Administración 1	104
Técnico en Administración 2	105
Técnico en Administración 3	106
Técnico en Administración 4	107
Técnico en Administración 5	108
Asistente Administrativo Dirección Regional	109
Técnico en Pensión y Crédito	110
1.1.2 RECURSOS HUMANOS	
Asistente Gestión de Recursos Humanos 1	111
Asistente Gestión de Recursos Humanos 2	114
Técnico Analista Gestión Recursos Humanos 1	116

Gracias por visitar este Libro Electrónico

Puedes leer la versión completa de este libro electrónico en diferentes formatos:

- HTML(Gratis / Disponible a todos los usuarios)
- PDF / TXT(Disponible a miembros V.I.P. Los miembros con una membresía básica pueden acceder hasta 5 libros electrónicos en formato PDF/TXT durante el mes.)
- Epub y Mobipocket (Exclusivos para miembros V.I.P.)

Para descargar este libro completo, tan solo seleccione el formato deseado, abajo:

