

# MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

---

Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico  
-UNAERC-



**UNAERC**  
*¡Unidos para brindar una vida mejor!*

2020

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
General .....	5
Específicos .....	5
DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	6
DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES.....	6
Formación Académica y Competencias .....	6
Responsabilidad .....	6
Esfuerzo.....	7
Condiciones de Riesgo.....	7
NIVELES JERÁRQUICOS.....	8
Niveles de I al IV .....	8
Niveles del V al VII .....	9
Niveles de VIII al XI .....	10
GRUPOS.....	11
CÓDIGO Y NOMENCLATURA DE LOS PUESTOS .....	12
Código de los Puestos .....	12
Nomenclatura de Puestos .....	12
UNIDAD NACIONAL DE ATENCIÓN AL ENFERMO RENAL CRÓNICO -UNAERC-.....	13
NOMENCLATURA DE PUESTOS .....	13
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	19
NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS Y OCUPAR PUESTOS VACANTES .....	20
Normativa y Procedimiento para la Creación de Puestos.....	20
Normativa.....	20
Procedimiento.....	20

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

Normativa y Procedimiento para la Promoción o Ascenso a Puestos .....	23
Normativa.....	23
Procedimiento.....	23
CONSIDERACIONES FINALES .....	25
APROBACION.....	25
REVISIONES, MODIFICACIONES.....	25
SANCION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR .....	26
VIGENCIA Y COMUNICACIÓN .....	26

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

## INTRODUCCIÓN

El proceso de clasificación de puestos constituye una herramienta técnica importante para la administración de recursos humanos, pues en ella descansa la categorización de los puestos en niveles y grupos con base a la responsabilidad, funciones y requerimientos para cada uno de los puestos de la UNAERC.

Dada la importancia que este proceso representa para la Administración General de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- que en adelante se nombrará como UNAERC, el Consejo de Administración autoriza la actualización del Manual de Clasificación de Puestos como una guía para homogenizar el proceso de análisis, actualización y creación de nuevos puestos dentro de la UNAERC.

En tal sentido, el Manual en referencia contiene la información básica para establecer los perfiles sobre los cuales se crean los puestos apegados a los objetivos organizacionales; actualizar los puestos considerando los cambios de jerarquía, cambio de nombre, los requerimientos para su ocupación y la clasificación de los mismos facilitando su ordenamiento dentro de la Estructura Organizacional. Además, contiene las normas y procedimientos que regirán la actualización del Manual y la creación de nuevos puestos.

Además, aporta el nivel de responsabilidad, así como otros factores que permiten diferenciarlos y hacerlos objeto de tratamiento técnico en materia de política salarial, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación y otras acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

## JUSTIFICACIÓN

El Manual de Clasificación de Puestos se justifica en la necesidad de contar con un documento de referencia de las características de los puestos, que permita conocer de una forma general el rol que le es inherente, el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad de los mismos, así como los requisitos de preparación y experiencia para su eficiente desempeño. Asimismo, permite el agrupamiento de los puestos de naturaleza y funciones similares y que por lo tanto tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, constituye el instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de la administración de recursos humanos, como reclutamiento y selección, capacitación, evaluación del desempeño y uso racional de los Recursos Humanos.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

## OBJETIVOS

### General

- » Proveer un instrumento administrativo técnico-básico del proceso de clasificación de puestos que permita el ordenamiento, actualización y/o creación de puestos de la UNAERC, aprobando y ordenando las normas y procedimientos necesarios, en base a los factores de formación académica, competencias, esfuerzo, responsabilidad y las condiciones de riesgo, indispensables para la Estructura Organizacional y la administración de Recursos Humanos de la UNAERC.

### Específicos

- » Establecer el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad de los puestos, así como los requisitos de preparación y experiencia para su eficiente desempeño.
- » Establecer los niveles de jerarquía y grupos de la Estructura Organizacional de la UNAERC.
- » Especificar de forma clara y sencilla los puestos a través de los elementos y factores.
- » Establecer los lineamientos para la creación del perfil que requiere cada puesto.
- » Proveer la información necesaria para la realización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones.
- » Definir las normas y procedimientos que se aplicarán en la actualización y clasificación de puestos a lo interno de la UNAERC.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

## DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Constituye el instrumento técnico y básico que permite conocer en forma general, la composición, jerarquización y clase de puestos de la UNAERC Central y sus Sedes; sirve de guía para homogenizar los procesos relacionados con la clasificación de puestos.

Adicional, permite establecer parámetros de clasificación y distribución sobre los puestos actuales y nuevas creaciones, para llevar a cabo un adecuado procedimiento de cada puesto existente de la UNAERC y la forma correcta para nuevas creaciones.

## DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

### Formación Académica y Competencias

Este factor permite valorar los requerimientos necesarios para el puesto relacionados con educación, experiencia, entre otros. A continuación, se describen los sub factores:

- a) Formación Académica: Valora el grado de educación y conocimiento general o especializado necesario para el desempeño de las funciones inherentes a cada puesto.
- b) Experiencia: Valora el tiempo laborado en puestos similares y el conjunto de conocimientos necesarios para el puesto.
- c) Iniciativa e ingenio: Valora la amplitud de criterio o juicio individual para tomar decisiones en el desempeño de sus funciones y/o sugerir acciones relacionadas con la mejora o innovación de los procesos.
- d) Habilidades: Valora las habilidades que debe poseer el aspirante al puesto, tales como; habilidad manual, habilidad digital, habilidad gerencial, entre otras.

### Responsabilidad

Establece los factores a valorar con relación a los requerimientos de responsabilidad del puesto, en aspectos específicos en el cumplimiento de las funciones del mismo.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

- a) Recursos financieros: Valora el grado de responsabilidad por manejo de recursos financieros.
- b) Maquinaria y equipo: Valora la responsabilidad por el manejo de maquinaria y equipo utilizados para el cumplimiento de las funciones del puesto.
- c) Materiales: Valora la responsabilidad por el uso de materiales específicos para realización de las funciones el trabajo.
- d) Datos confidenciales: Valora el grado de responsabilidad en la confidencialidad que se debe tener al manejar información.
- e) Trabajo compartido: Valora el grado de responsabilidad para organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el trabajo de los colaboradores dependientes.

## Esfuerzo

Establece los factores a valorar relacionados a los requerimientos de esfuerzo necesarios en el desempeño de las funciones de cada puesto.

- a) Físico: Valora el grado de cansancio físico que produce la ejecución de las actividades en una jornada de trabajo.
- b) Mental: Valora la intensidad y continuidad de esfuerzo de concentración, atención y coordinación de ideas y la diversidad de operaciones necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.
- c) Visual: Valora el grado de intensidad y continuidad de esfuerzo visual necesarios para el desempeño del puesto.

## Condiciones de Riesgo

Establece y valora los factores relacionados a las condiciones de riesgo que afectan al colaborador, en el desempeño de las funciones para cada puesto.

- a) Medio Ambiente: Valora las condiciones del medio ambiente en el área de trabajo y las circunstancias que pueden afectar físicamente al colaborador.
- b) Riesgos: Valora los riesgos inevitables a que se está expuesto el colaborador en el desarrollo del trabajo.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>



## NIVELES JERÁRQUICOS

### Niveles de I al IV

Agrupar los puestos de alta jerarquía tomando como base los factores como formación académica, competencias, esfuerzo y responsabilidad que se consideran para evaluar cada uno de los puestos y de esta manera determinar su nivel jerárquico en la UNIDAD. Son los puestos que dirigen la UNAERC, por ser el personal responsable de la gestión en general. Dentro de sus funciones se encuentran coordinar las actividades del personal a su cargo para conseguir que la UNAERC funcione de la forma correcta.

La distribución de los puestos para estos niveles queda así:

NIVEL	PUESTO O LINEA DE JERARQUÍA
I	Administración General
II	Direcciones
III	Coordinaciones de Sedes
IV	Jefaturas de Departamentos Asesoría Jurídica

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó

## Niveles del V al VII

Se encuentran los niveles de mediana jerarquía lo que es determinado según los factores de formación académica, competencias, esfuerzo, responsabilidad y las condiciones de riesgo. En estos niveles se ubican los puestos de carácter Administrativo y en su mayoría profesionales, su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

En los Niveles de mediana jerarquía se ubican:

NIVEL	PUESTO O LINEA DE JERARQUÍA
V	Jefe del Servicio de Técnicos en Hemodiálisis Medico Nefrólogo Médico internista y/o Emergencia e Intensivo Médico Pediatra Cirujano Vascular Medico Nefrólogo Vascular Nutricionista Psicólogo Trabajador Social Asesor Jurídico de la Dirección Administrativa Encargado de Asuntos Administrativos de Recursos Humanos Director Técnico de Farmacia Asistentes de la Administración General
VI	Técnico en Trabajo Social Promotor de Divulgación y Educación en Salud del Departamento de Comunicación Social
VII	Asistentes de la Dirección Técnica Médica, Dirección de Supervisión y Rehabilitación del Paciente, Dirección Administrativa y Dirección Financiera Auxiliar Administrativo para la Dirección Técnica Médica Gestor de Alimentos y Dietética Enfermero Profesional Supervisor de Operaciones

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

### Niveles de VIII al XI

Agrupa los puestos de baja jerarquía tomando como base los factores compensables de formación académica, competencias, esfuerzo, responsabilidad y las condiciones de riesgo que se evalúan para cada uno de los puestos y de esa manera determinar el nivel que ocupa dentro de la Estructura Organizacional de la UNAERC. En estos niveles se encuentran los puestos operativos, quienes realizan las principales tareas para el funcionamiento y prestación de servicios de la UNAERC, el personal que ocupa estos puestos son indispensables para el crecimiento, desarrollo y sostenibilidad de las UNAERC.

La distribución de los puestos para estos niveles queda así:

NIVEL	PUESTO O LINEA DE JERARQUÍA
VIII	Monitor y Encargado de Técnicos en Hemodiálisis
IX	Técnicos en Hemodiálisis y Cubre Turnos Analistas y Encargados de Secciones
X	Auxiliares y Secretarias de las Direcciones Soporte Técnico Analista y Programador Digitador Recepcionista y Centro de Llamadas
XI	Cocineros Pilotos Conserjes Mensajero

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó

## GRUPOS

La clasificación de los puestos en el presente Manual se distribuye en ocho grupos generales, estableciéndose que de ser necesario la creación de nuevas sedes se tendrán que distribuir en un grupo diferente continuando la agrupación de acuerdo a la letra que corresponda según orden del abecedario.

Los grupos quedan identificados de la siguiente manera:

- » **Grupo A:** Identifica a la Administración General, los puestos que dependen jerárquicamente de esta y la Asesoría Jurídica.
- » **Grupo B:** Dirección Técnica Médica y los puestos que dependen jerárquicamente de esta.
- » **Grupo C:** corresponde a la Dirección de Auditoría Interna y a los puestos que dependen jerárquicamente de esta.
- » **Grupo D:** Dirección de Supervisión y Rehabilitación del Paciente y los puestos que de esta dependen jerárquicamente.
- » **Grupo E:** Identifica a la Dirección Financiera y a los puestos que de ésta dependen jerárquicamente.
- » **Grupo F:** Dirección Administrativa y a los puestos que de ésta dependen jerárquicamente.
- » **Grupo G:** Sede Regional de Escuintla y los puestos que de ésta dependan jerárquicamente.
- » **Grupo H:** Sede Regional El Progreso, Jutiapa y los puestos que de ésta dependan jerárquicamente.

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

## CÓDIGO Y NOMENCLATURA DE LOS PUESTOS

### Código de los Puestos

El código alfanumérico está conformado por tres dígitos descritos a continuación:

**Primer Dígito:** Literal, representa al grupo o área al cual pertenece (A, B, C, D, E, F, G y H) y, por consiguiente, al Departamento.

**Segundo Dígito:** Numeral romano, representa el nivel jerárquico (I al XI).

**Tercer Dígito:** Numeral cardinal, representa la cantidad de personas en puestos iguales (01 a “n” personas), el cual es variable.

### Nomenclatura de Puestos

Indica el listado general de todos los puestos de la UNAERC, agrupados por niveles y jerarquía.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

## UNIDAD NACIONAL DE ATENCIÓN AL ENFERMO RENAL CRÓNICO -UNAERC- NOMENCLATURA DE PUESTOS

No.	NOMBRE DE PUESTOS	CÓDIGO
<b>GRUPO A</b>		
<b>Administración General</b>		
1.	Administrador General	A-I-01
2.	Asesor Jurídico	A-IV-01
3.	Asistente Administración General I	A-V-01
4.	Asistente Administración General	A-V-01
5.	Jefe Departamento de Informática	A-IV-01
6.	Digitador	A-X-01
7.	Analista y Programador	A-X-01
8.	Soporte Técnico	A-X-01
<b>GRUPO B</b>		
<b>Dirección Técnica Médica</b>		
9.	Director Técnico Médico	B-II-01
10.	Asistente de la Dirección Técnica Médica	B-VII-01
11.	Auxiliar Administrativo para la Dirección Técnica Médica	B-VII-01
12.	Jefe del Servicio de Atención Primaria en Salud Renal	B-IV-01
13.	Jefe del Servicio de Diálisis Peritoneal	B-IV-01
14.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	B-IV-01
15.	Jefe del Servicio de Nefrología Pediátrica	B-IV-01

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

16.	Médico Nefrólogo	B-V-10
17.	Cubre Turno de Médico Nefrólogo	B-V-02
18.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	B-V-08
19.	Cubre Turno de Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	B-V-02
20.	Médico Pediatra	B-V-01
21.	Médico Nefrólogo Vascular	B-V-01
22.	Jefe del Departamento Técnicos en Hemodiálisis	B-V-01
23.	Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	B-VIII-02
24.	Monitor de Técnicos en Hemodiálisis	B-VIII-02
25.	Técnico en Hemodiálisis	B-IX-46
26.	Cubre Turno de Técnico en Hemodiálisis	B-IX-09
27.	Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico	B-IV-01
28.	Técnico de Laboratorio Clínico	B-IX-03
29.	Secretaria de Laboratorio Clínico	B-X-01
30.	Jefe del Departamento de Enfermería	B-IV-01
31.	Enfermero (a) Profesional	B-VII-10
32.	Auxiliar de Enfermería	B-X-18
33.	Cubre Turno de Auxiliar de Enfermería	B-X-02
34.	Jefe del Servicio de Psicología	B-IV-01
35.	Psicólogo	B-V-01
36.	Jefe del Servicio de Nutrición	B-IV-01
37.	Nutricionista	B-V-02

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó

38.	Gestor de Alimentos y Dietética	B-VII-01
39.	Cocinero	B-XI-04
<b>GRUPO C</b>		
<b>Dirección de Supervisión y Rehabilitación del Paciente</b>		
40.	Director de Supervisión y Rehabilitación del Paciente	C-II-01
41.	Trabajador Social	C-V-01
42.	Técnico en Trabajo Social	C-VI-02
43.	Asistente de la Dirección de Supervisión y Rehabilitación del Paciente	C-VII-01
44.	Auxiliar de la Dirección de Supervisión y Rehabilitación del Paciente	C-X-01
<b>GRUPO D</b>		
<b>Dirección de Auditoría Interna</b>		
45.	Director de Auditoría Interna	D-II-01
46.	Analista de Auditoría Interna	D-IX-03
<b>GRUPO E</b>		
<b>Dirección Financiera</b>		
47.	Director Financiero	E-II-01
48.	Asistente de la Dirección Financiera	E-VII-01
49.	Jefe del Departamento Financiero	E-IV-01
50.	Encargado (a) de la Sección de Contabilidad Administrativa	E-IX-01
51.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	E-IX-01
52.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Costos y Control Interno	E-IX-01
53.	Auxiliar de Costos y Control Interno	E-X-04
54.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	E-IX-01

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



<b>GRUPO F</b>		
<b>Dirección Administrativa</b>		
55.	Director Administrativo	F-II-01
56.	Asistente de la Dirección Administrativa	F-VII-01
57.	Asesor Jurídico	F-V-01
58.	Director Técnico de Farmacia	F-V-01
59.	Jefe del Departamento de Compras	F-IV-01
60.	Analista de Compras	F-IX-03
61.	Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia	F-IV-01
62.	Encargado de Almacén y Farmacia	F-IX-04
63.	Jefe del Departamento de Operaciones	F-IV-01
64.	Secretaria del Departamento de Operaciones	F-X-01
65.	Auxiliar Departamento de Operaciones	F-X-01
66.	Supervisor de Operaciones	F-VII-02
67.	Piloto	F-XI-03
68.	Monitor, Recolector y Control de Insumos de DPCA	F-XI-04
69.	Conserje de Servicios Generales	F-XI-27
70.	Cubre Turno de Conserje de Servicios Generales	F-XI-04
71.	Conserje de Administración	F-XI-01
72.	Conserje de Mantenimiento	F-XI-02
73.	Mensajero	F-XI-01
74.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	F-IV-01

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

75.	Encargado (a) de Asuntos Administrativos de Recursos Humanos	F-V-01
76.	Encargado (a) de la Sección de Planillas y Nominas	F-IX-02
77.	Encargado (a) de la Sección de Contratos	F-IX-01
78.	Auxiliar de Recursos Humanos Móvil	F-X-03
79.	Jefe del Departamento de Comunicación Social	F-IV-01
80.	Promotor de Divulgación y Educación en Salud	F-VI-01
81.	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Pacientes	F-X-01
82.	Recepcionista y Centro de Llamadas	F-X-01
83.	Auxiliar de Admisión de DPCA	F-X-02
84.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	F-X-03
85.	Auxiliar de Admisión	F-X-01
<b>GRUPO G</b>		
<b>Sede Regional Escuintla</b>		
86.	Coordinador Sede Regional Escuintla	G-III-01
87.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	G-IV-01
88.	Nutricionista	G-V-01
89.	Psicólogo	G-V-01
90.	Trabajo Social	G-V-01
91.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	G-V-04
92.	Cubre Turno de Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	G-V-01
93.	Monitor/ Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	G-VIII-02
94.	Técnico en Hemodiálisis	G-IX-18

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

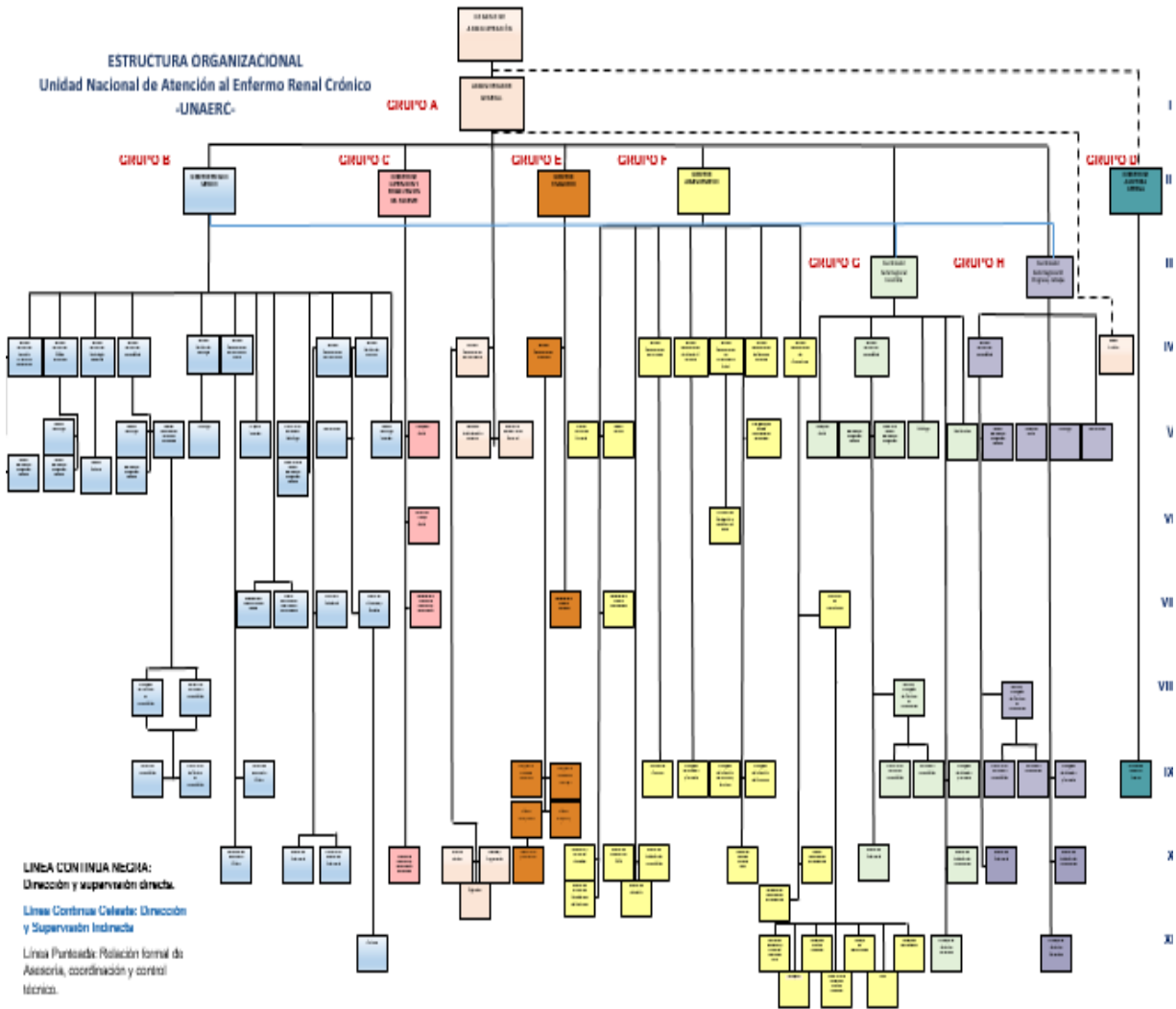
95.	Cubre Turno de Técnico en Hemodiálisis	G-IX-02
96.	Encargado de Almacén y Farmacia	G-IX-01
97.	Auxiliar de Enfermería	G-X-02
98.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	G-X-02
99.	Conserje de Servicios Generales	G-XI-04
<b>GRUPO H</b>		
<b>Sede Regional El Progreso, Jutiapa</b>		
100.	Coordinador Sede Regional El Progreso, Jutiapa	H-III-01
101.	Jefe del Servicio de Hemodiálisis	H-IV-01
102.	Médico Internista y/o Emergencia e Intensivo	H-V-02
103.	Nutricionista	H-V-01
104.	Psicólogo	H-V-01
105.	Trabajo Social	H-V-01
106.	Monitor/ Encargado de Técnicos en Hemodiálisis	H-VIII-01
107.	Técnico en Hemodiálisis	H-IX-10
108.	Cubre Turno de Técnico en Hemodiálisis	H-IX-01
109.	Auxiliar de Enfermería	H-X-02
110.	Auxiliar de Admisión de Hemodiálisis	H-X-02
111.	Conserje de Servicios Generales	H-XI-02
112.	Encargado de Almacén y Farmacia	H-IX-01

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

## NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS Y OCUPAR PUESTOS VACANTES

### Normativa y Procedimiento para la Creación de Puestos

La creación de un puesto procede cuando las necesidades de la UNAERC relacionadas con la atención de los pacientes o a la administración, así lo demanden y que sean necesarias para la prestación de nuevos servicios o la ampliación de los existentes.

#### Normativa

- a) Justificar la necesidad en la Dirección o Departamento que requiere la creación del puesto con documentación respectiva avalada por el jefe inmediato del Departamento y el Director.
- b) La creación de puestos debe ser aprobada por el Consejo de Administración.
- c) La Selección del personal para los puestos creados en los niveles del I al IV debe ser de forma conjunta con el Consejo de Administración y la Administración General.
- d) Cada vez que se autorice la creación de puesto, se debe actualizar la estructura Organizacional de la UNAERC, incorporando el puesto nuevo.
- e) Se exceptúa la aplicación del procedimiento que se detalla a continuación cada vez que se realice la actualización de la Estructura Organizacional por actualización de manuales, por lo que se deberán incorporar las propuestas de creación de puestos y al momento de ser aprobada la Estructura Organizacional se aprobará la creación de puestos que se considere necesarios para el buen funcionamiento de la UNAERC.

#### Procedimiento

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elabora la solicitud en la que se indique la necesidad y justificación para la creación del puesto, incluyendo el perfil con la descripción de funciones, atribuciones del mismo, modalidad de contratación y honorarios o salario. Debiendo remitirla al Departamento de Recursos Humanos con la firma del Jefe Inmediato y autorizada por el Director que corresponda. El Jefe del Departamento de Recursos	Director o Jefe del Departamento

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó

	Humanos podrá apoyar al solicitante en los aspectos anteriores, si así lo requiere.			
2	Remite la solicitud a la Dirección Financiera para verificar la disponibilidad financiera y presupuestaria.		Departamento de Recursos Humanos	
3	Analiza la solicitud y establece la factibilidad financiera emitiendo el dictamen correspondiente estableciendo si procede o no la solicitud. Debiendo remitirlo al Departamento de Recursos Humanos.		Dirección Financiera	
4	Si Procede	No Procede	Departamento de Recursos Humanos	
	Si la solicitud es factible, sigue el proceso.	Si la solicitud no es factible debe notificarse a la Dirección o área solicitante de lo dictaminado.		
5	Remite la solicitud y Dictamen Financiero del puesto propuesto a la Administración General de la UNAERC para su análisis y aprobación, modificación o rechazo.		Departamento de Recursos Humanos	
6	Analiza la solicitud correspondiente con el Dictamen Financiero.		Administración General	
	Aprobación	Modificación		Rechazo
	Si la solicitud es aprobada se sigue el proceso.	Si la Solicitud requiere modificaciones se notifica al Departamento de Recursos Humanos para su Seguimiento		Si la solicitud es rechazada se remite al Departamento de Recursos Humanos para que informe al Departamento o Dirección solicitante.
7	Presenta la solicitud al Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria o extraordinaria, para su aprobación o rechazo.		Administración General	

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

8	Emite la Certificación del punto de Acta con la decisión del Consejo de Administración y remitirla al Departamento de Recursos Humanos	Administración General		
9	Realiza las acciones correspondientes según la certificación del punto de Acta del Consejo de Administración.	Departamento de Recursos Humanos		
	<table border="1"> <tr> <td>Aprobada</td> <td>Denegada</td> </tr> <tr> <td>Si la solicitud es aprobada por el Consejo de Administración continua el proceso.</td> <td>Si la solicitud es denegada debe notificarse a la Dirección o área solicitante.</td> </tr> </table>		Aprobada	Denegada
Aprobada	Denegada			
Si la solicitud es aprobada por el Consejo de Administración continua el proceso.	Si la solicitud es denegada debe notificarse a la Dirección o área solicitante.			
10	Clasifica y actualiza el puesto en los Manuales y Herramientas Administrativas correspondientes, e incorpora a la Estructura Organizacional de la UNAERC.	Departamento de Recursos Humanos		
11	Procede a realizar el proceso de Reclutamiento y Selección de la persona que llene los requisitos del perfil para ocupar el puesto creado. Debe tomarse en cuenta que la contratación deberá ser aprobada por el Consejo de Administración y la Administración General cuando el puesto sea de los niveles del I al IV.	Departamento de Recursos Humanos		

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó

## Normativa y Procedimiento para la Promoción o Ascenso a Puestos

La promoción o ascenso de un puesto a otro procede cuando, existe una vacante del puesto o se realizó la creación de un puesto y el candidato cumple con las especificaciones, descripción y funciones del puesto contribuyendo con las necesidades del servicio y el logro de los objetivos de la UNAERC.

### Normativa

- a) El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar convocatorias cuando lo considere pertinente, al existir una vacante o puesto nuevo.
- b) El colaborador o colaboradora debe conocer el proceso de ascenso o promoción y ser quien decida si acepta o no dicho proceso, evitando intervención por parte del jefe inmediato superior.
- c) El Jefe del Departamento o Director, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, debe considerar las evaluaciones que sean necesarias para cada puesto y le corresponderá elegir a la persona que ocupará el puesto vacante.

### Procedimiento

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realiza las convocatorias de los puestos vacantes y puestos nuevos, cuando lo considere pertinente, estableciendo el proceso a seguir y las fechas para presentar Hoja de Vida cumpliendo con el perfil solicitado.	Departamento de Recursos Humanos
2	Recepción de Hoja de Vida de las personas interesadas en el puesto	Departamento de Recursos Humanos
3	Coordina con jefaturas y/o Direcciones las pruebas generales y específicas de selección de personal de acuerdo al perfil del puesto.	Departamento de Recursos Humanos
4	Remite a la Administración General solicitud de nombramiento, adjuntando el resultado de la evaluación realizada por el Jefe.	Departamento de Recursos Humanos

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--



5	Analiza los resultados y emite el nombramiento correspondiente.	Administración General y Dirección Administrativa
6	Regresa la evaluación y nombramiento correspondiente	Departamento de Recursos Humanos.

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó

## CONSIDERACIONES FINALES

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través de la Administración General velará por el cumplimiento del presente Manual de Clasificación de Puestos, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Es de observancia obligatoria y los nombres con que se denominan a cada puesto, deben ser utilizados oficialmente en documentos relacionados con recursos humanos, presupuesto, contabilidad, entre otros.
- b) Apegarse a los Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, leyes, reglamentos, procesos, procedimientos, normas, guías entre otros que rigen el país y a la UNAERC.
- c) Apegarse a los criterios técnicos de este manual.
- d) Crear, modificar o suprimir las especificaciones de clase de puestos que se consideren necesarias, de acuerdo a los cambios que demande la UNAERC.
- e) Incluir los cambios que surjan de la modificación de la Estructura Organizacional de la UNAERC con cierta temporalidad.

## APROBACION

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través del Consejo de Administración aprueba el Manual de Clasificación de Puestos, en el Punto cuarto del Acta cero cinco diagonal dos mil veinte (05/2020) de Sesión Ordinaria del Consejo de Administración celebrada el trece de marzo de dos mil veinte.

## REVISIONES Y MODIFICACIONES

Debido a los cambios que susciten dentro de la UNAERC será indispensable su revisión y actualización cada dos años o cuando sea necesario.

Cada vez que se creen puestos deberán incorporarse al Manual de Clasificación de Puestos.

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

La facultad para realizar revisiones o modificaciones será responsabilidad del Consejo de Administración o el Administrador General, a través del Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a su forma completa (creación, modificación, ampliación, entre otras) de acuerdo con las necesidades de la UNAERC y en congruencia con las Leyes que le rigen.

### **SANCION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR**

La persona que altere o modifique el contenido del presente Manual sin autorización alguna del Consejo de Administración, será sancionada por las autoridades correspondientes de la UNAERC.

### **VIGENCIA Y COMUNICACIÓN**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación. Es preciso dar a conocer que el mismo queda sujeto a cambios derivados de las necesidades que se presenten en la UNAERC y modificaciones administrativas, con el propósito de cumplir con los objetivos de este y por consiguiente de la UNAERC. Será comunicado a los Directores, Jefes de Departamentos y Coordinadores de Sedes Regionales quienes serán responsables de darlo a conocer a todo el personal bajo su cargo.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>