Manual : **Recursos Humanos y Relaciones Laborales**
Sección : **Clasificación y Compensación**
Asunto : **Creación de puesto**

Aprobado por : **Guillermo Camba Casas** **Fecha : 22/03/11**

Introducción:

Según se establece en la Sección 6.6 del Reglamento de Personal, no existirá ningún puesto de carrera sin clasificación, excepto aquellos que conforme al Reglamento no estén sujetos al plan de clasificación. Se clasificarán los puestos de carrera de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación del Banco, sus subsidiarias y afiliadas, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

Responsabilidad: **Acción:**

Director de Área:

1. Solicita al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la creación del puesto. La solicitud debe incluir lo siguiente:

   - justificación para la creación del puesto
   - funciones que se quieren asignar
   - evidencia de si existen los fondos disponibles o que fue presupuestado

   Nota: De no existir fondos disponibles o de no estar presupuestado la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá evaluar la urgencia de la necesidad y determinar si procede o no con la creación.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

2. Entrega la solicitud y demás documentos al Especialista de Clasificación y Compensación para el análisis.

Especialista de Clasificación y Compensación:

3. Analiza todos los documentos y determina si existe la necesidad de crear el puesto, si las funciones están o no reconocidas en otros puestos, el nivel de autoridad, responsabilidad y complejidad y bajo qué servicio estará (gerencial, confianza o unionado).

4. Realiza entrevistas, de ser necesario, o solicita documentos adicionales para aclarar dudas u obtener información adicional.

5. Redacta un informe técnico, dirigido al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, que incluya el análisis realizado y las recomendaciones.

6. Asigna número al puesto, siguiendo la secuencia de números disponible, así como el "jobcode".

7. Prepara la Especificación de Clase o Perfil del puesto.

8. Desarrolla los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia necesaria para realizar las funciones esenciales del puesto, así como los conocimientos, habilidades y destrezas.

9. Valora la Clase para ubicar el mismo en la escala retributiva que agrupe las clases quesean similares en autoridad, responsabilidad y complejidad.

Entrega y discute….

Especialista de Clasificación y Compensación (cont.):

10. Entrega y discute, con el Gerente de Clasificación y Compensación, el informe técnico con los hallazgos y recomendaciones y la valoración.

Gerente de Clasificación y Compensación:

11. Notifica a la Unión la intención de crear el puesto y entrega la Hoja de Deberes, según lo establece el Convenio Colectivo.

12. Recomienda el informe y entrega al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para su aprobación.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

13. Aprueba la valoración y las recomendaciones del informe técnico y de ser necesario, entrega el mismo al Presidente u Oficial Designado.

Presidente u Oficial Designado:

14. Analiza y notifica al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales su decisión, de aprobar o denegar la recomendación.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

15. Notifica a la División de Clasificación y Compensación.

Especialista de Clasificación y Compensación:

16. Registra la creación del puesto en el sistema Lawson.

17. Notifica a la División de Gestión de Recursos Humanos y la División de Organización y Procedimientos la aprobación de la creación del puesto.

18. Entrega copia de la Clase aprobada a la División de Gestión de Recursos Humanos.

19. Actualiza los informes Historial de Puestos e Informes de Puestos.

20. Archiva todos los documentos relacionados en la carpeta de puesto y de estudio ubicados en la División.

oOo