



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Clasificación y Compensación
Asunto : Cambio de Categoría

Número de Sección : MRHRL-200-09

Aprobado por : Guillermo Camba Casas

Fecha : 22/03/11

Introducción:

Se considera cambio de categoría, de carrera a confianza o de confianza a carrera. Esta transacción puede realizarse cuando el puesto esté vacante o el ocupante del mismo consienta expresamente y cualifique con los requisitos establecidos. Puede ocuparlo por un período no menor que el periodo probatorio que le correspondería, aprobar examen y que se certifique que los servicios han sido satisfactorios.

Responsabilidad:

Acción:

Director del Área:

1. Envía solicitud de cambio de categoría de carrera a confianza o de confianza a carrera al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con la justificación o las razones.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

2. Analiza la solicitud y entrega a la División de Clasificación y Compensación.

Especialista de Clasificación y Compensación:

3. Evalúa las funciones para determinar el servicio al que pertenece.

4. Prepara informe técnico al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales indicándole el resultado del estudio.

Gerente de Clasificación y Compensación:

5. Entrega y discute el informe técnico con el Gerente de la División de Clasificación y Compensación.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

6. Recomienda y entrega al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Presidente u Oficial Designado:

7. Revisa y recomienda el informe técnico.

8. Entrega al Presidente u Oficial Designado para su aprobación.

Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

9. Aprueba o deniega la recomendación, de ser necesario y notifica al Director de Recursos Humanos su decisión.

Especialista de Clasificación y Compensación:

10. Notifica al Gerente de Clasificación y Compensación.

11. Prepara una nueva Especificación de Clase, de ser aprobado el cambio de categoría.

12. Asigna nuevo número al puesto y "jobcode".

13. Solicita a la División de Gestión de Recursos Humanos que certifique que el empleado cualifica con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia.

Certifica si el...

Sección : Clasificación y Compensación
Asunto : Cambio de Categoría

Director de Gestión de Recursos Humanos:

14. Certifica si el empleado cualifica o no y notifica a la División de Clasificación y Compensación.

Especialista de Clasificación y Compensación:

15. Prepara carta al empleado, notificando el cambio de categoría.

Nota: Del puesto pasar de carrera a confianza se aplicarán las disposiciones del Reglamento de Personal en aquellos casos donde el empleado no esté de acuerdo con el cambio de categoría.

16. Registra el cambio de categoría en el sistema Lawson.
17. Notifica a la División de Gestión de Recursos Humanos y a la División de Organización y Procedimientos.
18. Actualiza los informes Historial de Puestos e Informes de Puestos.
19. Archiva los documentos en los expedientes de la División.

oOo