



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES

Versión 3.0 del documento
Código en el SGEC: **MI1203**

Clasificación del activo de información:
Pública

San Salvador, diciembre de 2023

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

Contenido

Introducción.....	4
Base Legal.....	4
Antecedente.....	4
1.0 OBJETIVOS.....	5
2.0 ALCANCE DEL MANUAL.....	5
3.0 VALIDACIÓN DE LOS PUESTOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DEL CNR.....	6
4.0 DEFINICIONES, CONCEPTOS Y NOTACIÓN.....	6
4.1. Definiciones.....	6
4.2. Siglas.....	6
4.3. Conceptos.....	7
4.4. Notación utilizada en el Modelado (Simbología).....	7
5.0 ASPECTOS GENERALES.....	8
A. Descripción general.....	8
B. Actualización según el tipo de procedimiento.....	8
C. Componentes del Formato de Descripción de Puesto Funcional.....	9
6.0 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10
6.1. Procedimiento Crear puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales..	11
6.1.1. Participantes y rol que desempeña en el procedimiento.....	11
6.1.2. Modelado del Procedimiento Crear puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	11
6.1.3. Narrativa Procedimiento Crear puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	13
6.2. Procedimiento Actualizar puestos funcionales en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	16
6.2.1. Procedimiento Actualizar puestos funcionales bienalmente en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	16
6.2.2. Participantes y rol que desempeña en el procedimiento.....	16
6.2.3. Modelado del Procedimiento Actualizar puestos funcionales bienalmente en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	16
6.2.4. Narrativa del Procedimiento Actualizar puestos funcionales en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	18

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.2.5.	Procedimiento Actualizar a solicitud puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	21
6.2.6.	Participantes y rol que desempeña en el Procedimiento.....	21
6.2.7.	Modelado del Procedimiento actualizar a solicitud puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	21
6.2.8.	Narrativa del Procedimiento Actualizar a solicitud puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	23
6.3.	Procedimiento Inactivar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales	26
6.3.1.	Participantes y rol que desempeña en el Procedimiento.....	26
6.3.2.	Modelado del Procedimiento Inactivar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	26
6.3.3.	Narrativa del Procedimiento Inactivar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales.....	28
7.0	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	29
8.0	PREEMINENCIA DEL PUESTO FUNCIONAL SOBRE LA PLAZA.....	29
9.0	VIGENCIA.....	29
10.0	APROBACIÓN.....	30

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

Introducción

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales, es un instrumento técnico administrativo y de consulta a nivel institucional, que establece los procedimientos para la creación, actualización e inactivación de puestos funcionales de la Institución.

Su importancia radica en que, el tener una clara y completa descripción de puestos funcionales, permite tomar mejores decisiones en los procedimientos de selección, contratación, ascensos, promociones, traslados, nombramientos, así como también, en procedimientos disciplinarios.

El presente manual sienta la base metodológica para el mantenimiento de los descriptores de puestos funcionales, los cuales se resguardan en un catálogo físico y digital.

Su aplicación abarca los puestos funcionales de todas las áreas organizativas del Centro Nacional de Registros. La actualización de estos puestos funcionales, debe ser realizado cada dos años, sin embargo, se pueden crear, actualizar y/o inactivar los existentes, según la necesidad institucional o bien a solicitud de directores, gerentes y jefes de primer nivel.

Base Legal

Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, aprobada por el Consejo Directivo No. 14-CNR/2006, del 17 de enero de 2006, mediante la cual establece: "El Sistema podrá integrar otros subsistemas que en el futuro autorice el Consejo Directivo, y será responsabilidad de la Administración Superior la aprobación de los Manuales que generen los diferentes Subsistemas".

Antecedentes

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales, fue elaborado en el 2006 y sufrió modificaciones en el año 2008, en ambos fueron autorizados por Dirección Ejecutiva a petición de la Gerencia de Desarrollo Humano, en cumplimiento a la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

1.0 OBJETIVOS

General

Establecer los procedimientos de creación, actualización o inactivación de los puestos de trabajo del Centro Nacional de Registros, los cuales constituyen la base fundamental para los diferentes procesos de Gestión del Talento Humano, a partir de las estructuras organizativas definidas.

Específicos

- Disponer de un Catálogo de Descripción de Puestos Funcionales accesible y flexible, que brinde información de las funciones, competencias, responsabilidades, conocimientos, habilidades, destrezas, contactos, riesgos de trabajo, experiencia, formación académica u otros requerimientos de ley, para el desempeño de las funciones de manera eficaz y eficiente.
- Establecer una herramienta administrativa que contenga la información de los puestos de trabajo, de acuerdo a las estructuras organizativas definidas.
- Brindar información para la toma de decisiones en los procesos de la Gestión del Talento Humano, tales como: selección, contratación, inducción, ascensos, promociones, traslados, nombramientos y procedimientos disciplinarios, a partir de los descriptores de puestos aprobados.
- Proporcionar al personal que labora en el CNR, un descriptor que defina sus funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

2.0 ALCANCE DEL MANUAL

Los procedimientos de crear y actualizar, inician con la solicitud de directores, gerentes o jefes de unidades y finaliza con la entrega de los descriptores autorizados.

El procedimiento de actualización será bienal, inicia con la remisión de memorando de la Gerencia de Desarrollo Humano a todas las Direcciones, Gerencias y Unidades del CNR, mediante el cual se informa, el inicio del procedimiento de actualización del Catálogo de Puestos Funcionales y finaliza con la entrega de los descriptores autorizados y escaneados a cada dirección, gerencia y/o unidad.

El procedimiento de inactivación inicia con la revisión de alertas sobre descriptores de puestos funcionales vacantes y finaliza con el Catálogo de Puestos Funcionales actualizado.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

3.0 VALIDACIÓN DE LOS PUESTOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DEL CNR

La Gerencia de Desarrollo Humano, en coordinación con las Direcciones, Gerencias Jefaturas de Unidades, realiza la validación de los puestos funcionales que el personal desempeña, con el fin de garantizar que el Sistema de Recursos Humanos e inventario del personal, posea información actualizada, sobre las funciones que realizan los empleados.

Lo anterior, asegura que los empleados serán evaluados en su desempeño, conforme a los indicadores establecidos en los descriptores de puestos funcionales, asimismo, se procurará de acuerdo a las normas de formulación presupuestaria que emite el Ministerio de Hacienda y la normativa interna institucional, equiparar el título de la plaza nominal con el puesto funcional al que el empleado esté relacionado.

4.0 DEFINICIONES, CONCEPTOS Y NOTACIÓN

Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los objetos utilizados en los diversos modelados que se presentan en este manual. La metodología utilizada es BPMN, lo que facilita la comprensión y seguimiento del flujo.

4.1. Definiciones

Puesto funcional

Se define como puesto funcional, al grupo de funciones y actividades asignadas al personal, con el propósito de obtener resultados que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, por medio de los cuales se asignan responsabilidades individuales a cada empleado.

Cada puesto puede ser desempeñado por una o más personas y en ellos se registran las responsabilidades, el esfuerzo en la solución de problemas y las competencias técnicas necesarias para su desempeño.

4.2. Siglas

PF: Puesto Funcional
 DPF: Descriptor de Puesto Funcional
 CNR: Centro Nacional de Registros
 GDH: Gerencia de Desarrollo Humano
 DRT: Departamento de Retención del Talento
 RRHH: Recursos Humanos

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

4.3. Conceptos

BPMN: Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocio), es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo.

Modelado de Procesos: Es el mapa o diagrama del proceso o procedimiento que representa las interacciones entre actividades, objetos y recursos de la organización, con la documentación adicional de sus características y la información que fluye entre ellos.

Notación: Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada (BPMN 2.0) para representar cierto conceptos/actividades.

4.4. Notación utilizada en el Modelado (Simbología)

Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso o procedimiento
	EVENTO DE FINALIZACION Evento que indica que ha finalizado el proceso o procedimiento en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes entre 2 roles o participantes de un proceso o procedimiento a otro.
	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso o procedimiento.
	COMPUERTA EXCLUSIVA Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en flujo del proceso o procedimiento. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.
	COMPUERTA INCLUSIVA Esta compuerta indica que se puede dividir en varios flujos el proceso o procedimiento. También, se utiliza para unir varios flujos del proceso o procedimiento y que este siga su curso a la siguiente actividad.
	EVENTO TEMPORIZADOR Este es un evento que indica tiempo ya sea un tiempo en específico o un plazo, que puede ser colocado en el flujo del proceso o procedimiento (tiempo de espera o tiempo ciclo o plazo indicado según ley) o colocarlo dentro de una actividad (tiempo de realización de una actividad).
	EVENTO DE COMPENSACIÓN Este es un evento que indica que el flujo del proceso da marcha hacia a tras de una actividad que se realizó anteriormente, es decir que vuelve a ingresar al flujo del proceso o procedimiento en una actividad en específico.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

5.0 ASPECTOS GENERALES

A. Descripción general

El mantenimiento del *Catálogo de Puestos Funcionales*, se realiza a través de los procedimientos de creación, actualización e inactivación de puestos, y tiene por objeto contar con un documento único de referencia para todos los puestos funcionales del CNR. Además, este contiene todos los descriptores de puestos funcionales los cuales se encuentran en el documento: "*Catálogo de Puestos Funcionales*", el cual se tiene de manera impresa y digital.

El *Catálogo de Puestos Funcionales*, es indispensable para los procedimientos de selección, contratación, inducción, ascensos, promociones, traslados, nombramientos y procedimientos disciplinarios.

Las actualizaciones de puestos pueden generarse por diversas causas, entre ellas:

- Cambios en las estructuras organizativas
- Integración o adición de unidades
- Reformas a las leyes o normativas de las unidades misionales
- Creación o modificación en los servicios que se brindan en las unidades misionales.
- Por necesidades que los directores, gerentes o jefes de primer nivel identifiquen, y que no se han previsto en este manual.

B. Actualización según el tipo de procedimiento

- **Procedimiento de Crear Puesto Funcional:** Este se activa a solicitud de los Directores, Gerentes o Jefes de Unidades del CNR. Este procedimiento se activa con la solicitud de creación de un nuevo puesto funcional.
- **Procedimiento de Actualizar Puesto Funcional:**
Existen dos tiempos para actualizar el Catálogo de Puestos Funcionales:
 - Bienalmente en el Catálogo de Puestos Funcionales
Este se realiza de manera bienal por la Gerencia de Desarrollo Humano, para la actualización del Catálogo de Puestos Funcionales de todas las Direcciones, Gerencias y Unidades del Centro Nacional de Registros.
 - A Solicitud de Directores, Gerentes o Jefes de Unidades del CNR
Este procedimiento se activa con la solicitud de modificación de un descriptor de puesto funcional.
- **Procedimiento de Inactivar Puesto Funcional:** Este procedimiento lo realiza el Departamento de Retención del Talento, y está motivado por las alertas emitidas en el reporte de puestos funcionales, cuando no hay empleados asignados en ellos.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

C. Componentes del Formato de Descripción de Puesto Funcional

A continuación se describe brevemente en qué consisten cada uno de los componentes que forman parte de la descripción de puesto funcional. Ver formulario F0192, "Descripción del Puesto Funcional" que está publicado en el SGEC.

El encabezado muestra la siguiente información:

- Logo Institucional
- Nombre del puesto
- Código del puesto
- Dirección
- Gerencia
- Departamento
- Sección
- Puesto Jefe Inmediato

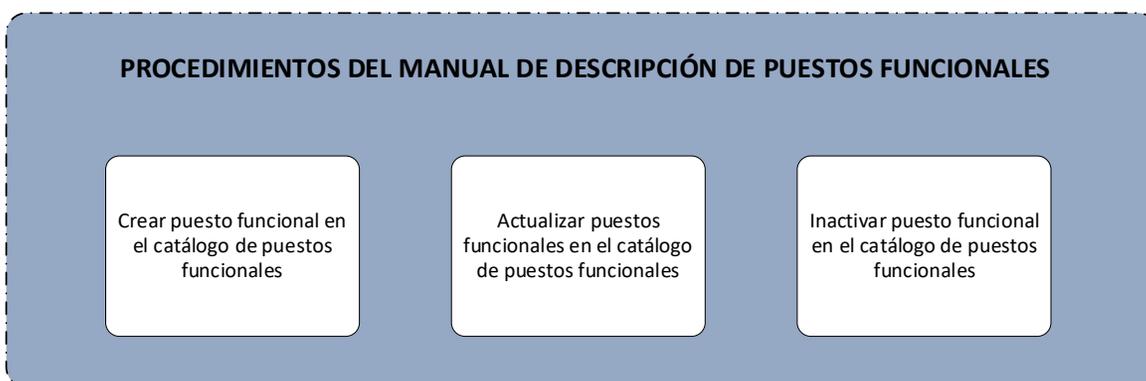
Componentes

1. **Propósito del puesto:** es la razón del por qué existe.
2. **Ubicación en la organización:** es la dependencia jerárquica del puesto descrito, para su fácil identificación dentro de la organización.
3. **Responsabilidad de supervisión directa:** incluye información sobre los puestos bajo la responsabilidad de los cargos de directores, gerentes o jefes de departamento y unidades, así como, el número de subordinados que integran dichos procesos.
4. **Funciones**
 - 4.1 Principales: contienen información relacionada con las funciones de mayor relevancia, de las cuales se derivan los productos o servicios obtenidos y sus respectivos indicadores de desempeño.
 - 4.1.1 **Productos/servicios obtenidos:** bien elaborado o servicio prestado.
 - 4.1.2 **Indicadores de desempeño:** es una forma de medir si la persona está logrando sus metas.
 - 4.2 Específicas: engloba todas aquellas actividades que se realizan para lograr cada función principal.
 - 4.3 Genéricas: inherentes a los puestos en las unidades en las que éstos dan cumplimiento a objetivos en común.
5. **Competencias técnicas:** las habilidades y conocimientos requeridos para el correcto desempeño de un puesto funcional.
6. **Perfil de competencias conductuales:** habilidades o características del comportamiento, las cuales han sido previamente definidas, para los diferentes grupos ocupacionales a los que corresponde cada puesto funcional.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

7. **Dimensiones de responsabilidad y requerimientos del puesto:** incluye la responsabilidad por contactos internos y externos, responsabilidad económica y condiciones físicas de trabajo con las que tiene relación el puesto.
8. **Guía para la contratación:** contiene información sobre el nivel estudios, título académico, experiencia previa y otras condiciones necesarias para la contratación.
9. **Autorizado:** incluye las firmas del director de área o jefe de primer nivel solicitante, firma del gerente de desarrollo humano, fecha de autorización y sellos.

6.0 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.1. Procedimiento Crear puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales

Las Direcciones, Gerencias y Unidades, solicitan a la Gerencia de Desarrollo Humano la creación de un puesto funcional, en consideración a las necesidades que se presenten.

6.1.1. Participantes y rol que desempeña en el procedimiento

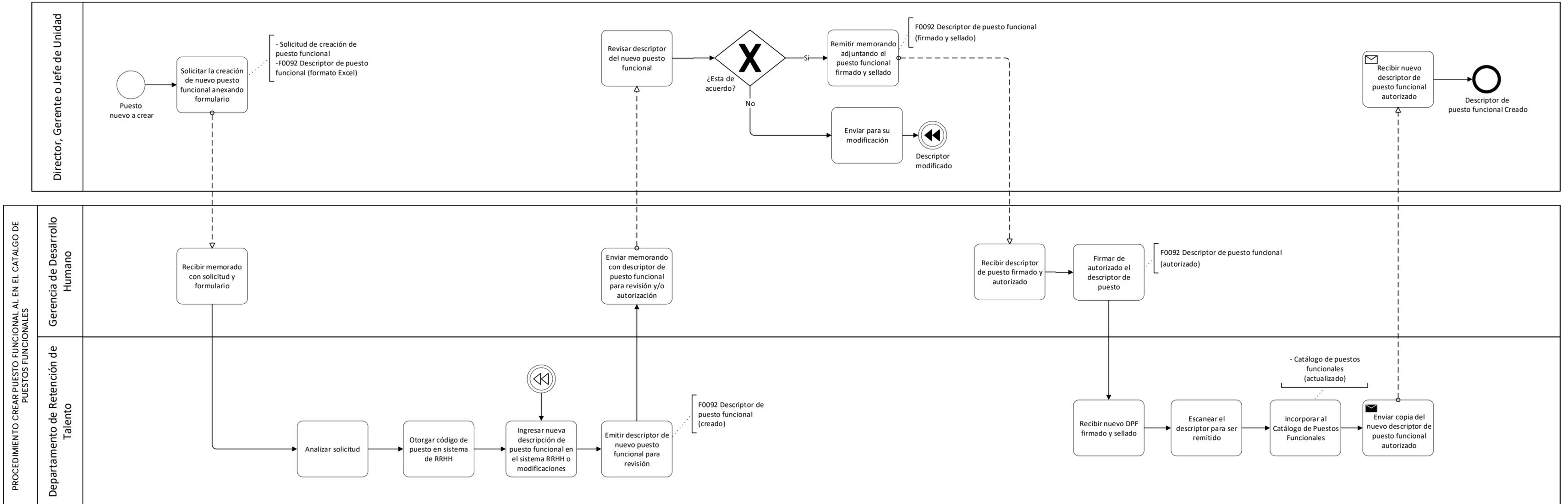
Nombre del procedimiento: Actualizar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales:

- Direcciones, Gerencias y/o Unidad: que solicita las actualizaciones, mediante correo electrónico, sistema de correspondencia o memorando.
- Gerente de Desarrollo Humano: Persona encargada de elaborar y remitir memorando sobre inicio del procedimiento y firmar los descriptores de puestos funcionales.
- Departamento de Retención del Talento: Departamento que realiza las diversas actividades como remisión de puestos escaneados, observaciones, ingresar actualizaciones en el Sistema de Recursos Humanos, catálogo etc.

6.1.2. Modelado del Procedimiento Crear puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales



PROCEDIMIENTO: CREAR PUESTO FUNCIONAL EN EL CATÁGOLO DE PUESTOS FUNCIONALES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.1.3. Narrativa Procedimiento Crear puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales

No.	Responsable	Actividad
1	Director, Gerente o Jefe de Unidad	<p>Solicitar la creación de puesto funcional anexando formulario Solicita a través de memorando el levantamiento de un nuevo descriptor de puesto funcional, adjuntando el formulario utilizado por la Gerencia de Desarrollo Humano.</p>
2	Gerencia de Desarrollo Humano	<p>Recibir memorando con solicitud y formulario La Gerencia de Desarrollo Humano recibe memorando de la Unidad Solicitante con formulario de descriptor de puesto funcional propuesto.</p> <p>Luego envía dicho memorando con formulario al Departamento de DRT para su análisis.</p>
3	Departamento de Retención del Talento	<p>Analizar solicitud Recibe memorando y formulario del DPF a crear. Luego analiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Existe un descriptor de puesto similar Que todos los datos del formulario están completos.
4	Departamento de Retención del Talento	<p>Otorgar código de puesto en sistema de RRHH Se ingresa los datos del encabezado en el sistema de Recursos Humanos y automáticamente se generará el código, o se asigna uno existente que no fue utilizado.</p>
5	Departamento de Retención del Talento	<p>Ingresar nueva descripción de puesto funcional en el sistema RRHH Se ingresa la información del nuevo puesto funcional en el Sistema de Recursos Humanos.</p>
6	Departamento de Retención del Talento	<p>Emitir descriptor de nuevo puesto funcional para revisión Realiza la impresión del descriptor Elabora memorando de remisión y lo pasa a firma de la Gerente de Desarrollo Humano</p>
7	Gerencia de Desarrollo Humano	<p>Enviar memorando con descriptor de puesto funcional para revisión y/o autorización La remisión se realiza en físico, se espera que el solicitante lo firme de autorizado.</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

No.	Responsable	Actividad
8	Director, Gerente o Jefe de Unidad	Revisar descriptor del nuevo puesto funcional Realiza revisión, verificando que el puesto contenga la información que fue solicitada
9	Director, Gerente o Jefe de Unidad	¿Está de acuerdo? Si no está de acuerdo realiza la actividad 10 Si está de acuerdo realiza la actividad 11.
10	Director, Gerente o Jefe de Unidad	Enviar para su modificación Envía el DPF con las modificaciones, para que sean incorporadas en el Sistema de Recursos Humanos.
11	Director, Gerente o Jefe de Unidad	Remitir memorando adjuntando el puesto funcional firmado y sellado Envía memorando a la Gerencia de Desarrollo Humano, adjuntando el DPF firmado y sellado por medio del sistema de correspondencia y físicamente.
12	Gerencia de Desarrollo Humano	Recibir descriptor de puesto firmado y autorizado
13	Gerencia de Desarrollo Humano	Firmar de autorizado el descriptor de puesto Firma el descriptor de puesto y lo pasa al Departamento de Retención del Talento.
14	Departamento de Retención del Talento	Recibe nuevo descriptor firmado y sellado. Se recibe el nuevo descriptor. Verifica que contenga las firmas y sellos de la unidad solicitante y de la Gerente de Desarrollo Humano.
15	Departamento de Retención del Talento	Escanear los DPF Se escanean los descriptores de puestos funcionales Se incorporan al catálogo físico Se actualiza el índice del catálogo en formato Excel.
16	Departamento de Retención del Talento	Incorporar al Catálogo de Puestos Funcionales Se incorpora al catálogo físico de puestos funcionales. Luego de incorporar el descriptor físico, se debe actualizar el "Índice del Catálogo de Puestos Funcionales por Unidad" Organizativa completando el formato establecido. Los datos a completar son: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Actualización • Autor/Cargo quien realizó actualización • Versión • Referencia del cambio • Firma

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

No.	Responsable	Actividad
		Luego en el apartado de índice agregar el: <ul style="list-style-type: none"> • Correlativo • Código del puesto funcional • Nombre del puesto funcional • Puesto funcional: Activo/Inactivo según sea el caso.
17	Departamento de Retención del Talento	Enviar copia del descriptor de puesto autorizado Se envía a la unidad solicitante por correo electrónico, copia del descriptor de puesto funcional.
18	Director, Gerente o Jefe de Unidad	Recibir los DPF digitalmente Recibe por medio de correo electrónico el descriptor debidamente firmado y sellado. Con este paso finaliza el procedimiento.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.2. Procedimiento Actualizar puestos funcionales en el Catálogo de Puestos Funcionales

Existen dos formas de realizar el Procedimiento de Actualizar Puesto Funcional:

- Bialmente: de obligatorio cumplimiento, con el propósito de mantener actualizadas las funciones de los empleados.
- A demanda: por necesidades que se presenten en los servicios.

6.2.1. Procedimiento Actualizar puestos funcionales bialmente en el Catálogo de Puestos Funcionales

La Gerencia de Desarrollo Humano realiza bialmente la actualización del Catálogo de Puestos Funcionales, en cumplimiento a lo establecido en este manual.

En este procedimiento participan todas las Direcciones, Gerencias y Unidades del Centro Nacional de Registros, realizando un análisis a cada uno de los puestos funcionales asignados, y remitiendo las actualizaciones a la Gerencia de Desarrollo Humano para su ingreso en el Sistema de Recursos Humanos, generando también la actualización del índice de cada Unidad.

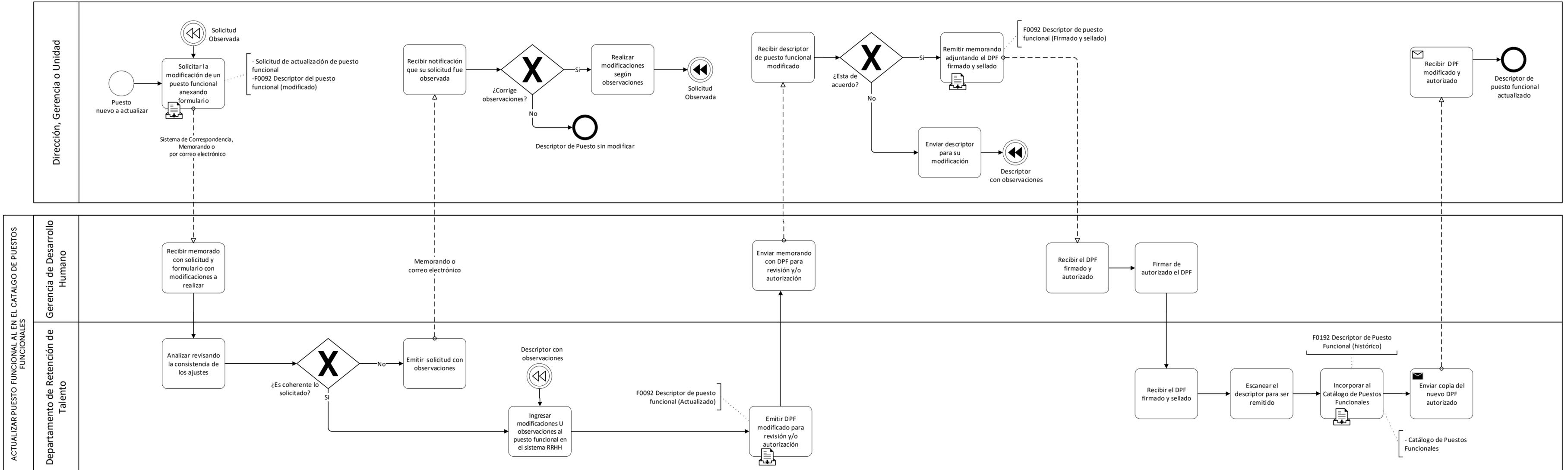
6.2.2. Participantes y rol que desempeña en el procedimiento

Nombre del Procedimiento Actualizar puestos funcionales bialmente en el Catálogo de Puestos Funcionales:

- Gerente de Desarrollo Humano: Persona encargada de elaborar y remitir memorando sobre inicio del procedimiento y firmar los descriptores de puestos funcionales.
- Departamento de Retención del Talento: Departamento que realiza diversas actividades como: remisión de puestos escaneados, observaciones, ingresar actualizaciones en el Sistema de Recursos Humanos, catálogo etc.
- Direcciones, Gerencias y/o Unidad: unidad organizativa que solicita las actualizaciones, mediante correo electrónico, sistema de correspondencia o memorando.

6.2.3. Modelado del Procedimiento Actualizar puestos funcionales bialmente en el Catálogo de Puestos Funcionales

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR PUESTO FUNCIONAL EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS FUNCIONALES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.2.4. Narrativa del Procedimiento Actualizar puestos funcionales en el Catálogo de Puestos Funcionales

No.	Responsable	Actividad
1	Gerencia de Desarrollo Humano	<p>Elaborar memorando solicitando actualización de DPF Elabora memorando dirigido a todas las Direcciones, Gerencias y Unidades, informando que se iniciará el procedimiento de actualización de puestos funcionales a nivel general.</p> <p>Envía memorando vía sistema de correspondencia a todas las Direcciones, Gerencias y Unidades del CNR.</p>
2	Direcciones, Gerencias y Unidades	<p>Recibir memorando de inicio del procedimiento de actualización de los DPF Recibe memorando de inicio del procedimiento de actualización de los descriptores de puestos funcionales.</p>
3	Departamento de Retención del Talento	<p>Escanear Descriptores de Puestos Funcionales por Unidad Se realiza el escaneo de los descriptores de puestos funcionales de cada Dirección, Gerencia y Unidad.</p>
4	Departamento de Retención del Talento	<p>Enviar DPF vía correo electrónico Remite mediante correo electrónico a las Direcciones, Gerencias y Unidades los descriptores de puestos y formato para la realización de modificaciones.</p>
5	Direcciones, Gerencias y Unidades	<p>Recibir los DPF en formato digital vía correo electrónico Recibe vía correo electrónico los descriptores de puestos escaneados y formato para la realización de actualizaciones.</p>
6	Direcciones, Gerencias y Unidades	<p>Realizar modificaciones a los DPF pertinentes Realiza las actualizaciones que considera pertinentes a los descriptores.</p>
7	Direcciones, Gerencias y Unidades	<p>Remitir observaciones de los Descriptores de puestos funcionales vía correo electrónico. Remite archivo de actualizaciones vía correo electrónico.</p>
8	Departamento de Retención del Talento	<p>Recibir archivo electrónico Recibe archivo vía correo electrónico, conteniendo las actualizaciones de los descriptores que serán modificados.</p>
9	Departamento de Retención del Talento	<p>Revisar modificaciones realizadas a los DPF Revisa archivo de actualizaciones.</p>
10	Departamento de Retención del Talento	<p>Ingresar modificaciones al Sistema de RRHH Se ingresa en el sistema de recursos humanos, las actualizaciones solicitadas en cada uno de los descriptores de puestos funcionales.</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

No.	Responsable	Actividad
11	Departamento de Retención del Talento	Imprimir los DPF para su revisión y/o autorización Imprimir descriptor de puesto funcional modificado para revisión y/o autorización.
12	Gerencia de Desarrollo Humano	Enviar memorando adjuntando los DPF modificados Enviar memorando con descriptor de puesto funcional para revisión y/o autorización.
13	Dirección, Gerencia y/o Unidad	Recibir los DPF modificados Recibe memorando y descriptores de puestos funcional para su revisó y/o autorización.
14	Dirección, Gerencia y/o Unidad	¿Está de acuerdo con las modificaciones? Si no está de acuerdo realiza las actividades 15 y 16 Si está de acuerdo continúa con la actividad 17
15	Dirección, Gerencia y/o Unidad	Realizar observaciones al DPF Realiza cambios en los descriptores de puestos funcionales.
16	Dirección, Gerencia y/o Unidad	Enviar DPF con modificaciones Envía el DPF con las modificaciones, para que sean incorporadas en el Sistema de Recursos Humanos.
17	Dirección, Gerencia y/o Unidad	Firmar los DPF agregando sello a cada uno Firma y sella cada uno de los descriptores de puestos funcionales.
18	Dirección, Gerencia y/o Unidad	Remitir memorando adjuntando los DPF Envía memorando a la Gerencia de Desarrollo Humano, ajuntando el DPF firmado y sellando por medio del sistema de correspondencia y físicamente.
19	Gerencia de Desarrollo Humano	Recibir memorando con los DPF firmados y sellados Recibe memorando y descriptores de puestos funcionales firmados.
20	Gerencia de Desarrollo Humano	Firmar de autorizado los DPF Firma descriptores, para remitirlo al Departamento de Retención del Talento.
21	Departamento de Retención del Talento	Recibe descriptores firmados y sellados. Se reciben los descriptores. Se verifica que contengan las firmas y sellos de la unidad solicitante y de la Gerente de Desarrollo Humano.
22	Departamento de Retención del Talento	Incluir los DPF modificados al Catálogo de Puestos Funcionales Incluir los descriptores de puestos funcionales al catálogo físico y digital. Nota: El descriptor anterior o histórico, se mantiene en el catálogo, debajo del descriptor actualizado.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

No.	Responsable	Actividad
		<p>Luego de incorporar el descriptor físico, se debe actualizar el "Índice del Catálogo de Puestos Funcionales por Unidad" Organizativa completando el formato establecido.</p> <p>Los datos a completar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Actualización • Autor/Cargo quien realizó actualización • Versión • Referencia del cambio • Firma <p>Luego en el apartado de índice agregar el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correlativo • Código del puesto funcional • Nombre del puesto funcional • Puesto funcional: Activo/Inactivo según sea el caso
23	Departamento de Retención del Talento	<p>Escanear los DPF</p> <p>Se escanean los descriptores de puestos funcionales. Se incorporan al catálogo físico. Se actualiza el índice del catálogo en formato Excel.</p>
24	Departamento de Retención del Talento	<p>Enviar copia de los descriptores de puesto autorizados</p> <p>Se envía a cada unidad por correo electrónico, copia de los descriptores de puesto funcional.</p>
25	Director, Gerente o Jefe de Unidad	<p>Recibir los DPF digitalmente</p> <p>Recibe por medio de correo electrónico los descriptores debidamente firmados y sellados. Con este paso finaliza el procedimiento.</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.2.5. Procedimiento Actualizar a solicitud puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales

Los Directores, Gerentes y Jefes de Unidades, tienen la potestad de solicitar en cualquier momento a la Gerencia de Desarrollo Humano la actualización y/o modificación de un puesto funcional existente de acuerdo a las necesidades institucionales que se presenten.

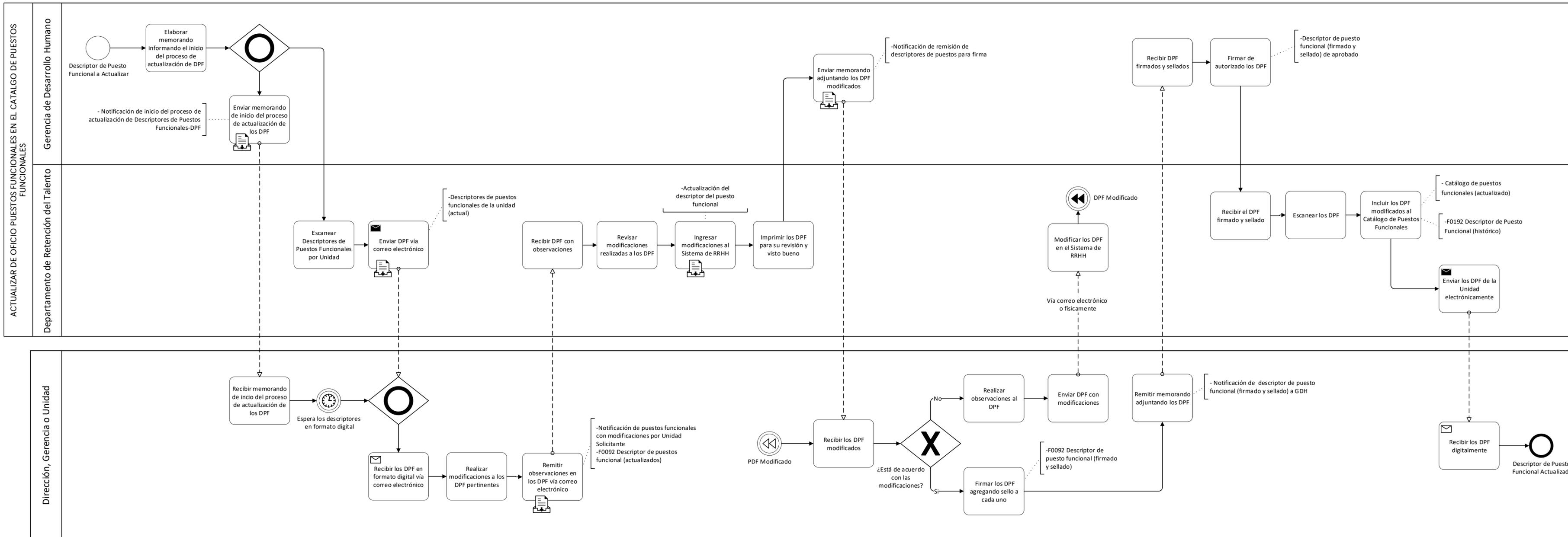
6.2.6. Participantes y rol que desempeña en el Procedimiento

Nombre del Procedimiento Actualizar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales:

- Direcciones, Gerencias y/o Unidad: que solicita las actualizaciones, mediante correo electrónico, sistema de correspondencia o memorando.
- Gerente de Desarrollo Humano: persona encargada de elaborar y remitir memorando sobre inicio del procedimiento y firmar los descriptores de puestos funcionales.
- Departamento de Retención del Talento: departamento que realiza las diversas actividades como remisión de puestos escaneados, observaciones, ingresar actualizaciones en el Sistema de Recursos Humanos, catálogo etc.

6.2.7. Modelado del Procedimiento actualizar a solicitud puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR PUESTOS FUNCIONALES BIENALMENTE EN EL CATÁGOLO DE PUESTOS FUNCIONALES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.2.8. Narrativa del Procedimiento Actualizar a solicitud puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales

No.	Responsable	Actividad
1	Director, Gerente o Jefe de Unidad	<p>Solicitar la modificación de un puesto funcional anexando formulario Elabora memorando solicitando modificación de un puesto funcional anexando Formulario F0414 "Formulario de Actualización de Puesto Funcional" que se encuentra publicado en el portal del SGEC.</p> <p>Se remite vía Sistema de Correspondencia o físico. Se puede utilizar correo electrónico para enviar solicitud de modificación.</p>
2	Gerencia de Desarrollo Humano	<p>Recibir memorado con solicitud y formulario con modificaciones a realizar Recibe memorando y formulario con las actualizaciones requeridas.</p>
3	Departamento de Retención del Talento	<p>Analizar revisando la consistencia de los ajustes Analiza que las modificaciones estén bien redactadas. Se revisa ortografía, redacción, sintaxis y coherencia de las actualizaciones propuestas.</p>
4	Departamento de Retención del Talento	<p>¿Es coherente lo solicitado? Si no es coherente, realizar la actividad 5 Si es coherente, realiza la actividad 9 y siguientes</p>
5	Departamento de Retención del Talento	<p>Emitir solicitud con observaciones Remite observaciones, estas pueden ser físicas o vía correo electrónico.</p>
6	Director, Gerente o Jefe de Unidad	<p>Recibir notificación que su solicitud fue observada Recibe solicitud observada</p>
7	Director, Gerente o Jefe de Unidad	<p>¿Corrige observaciones? Sí, realiza la siguiente actividad No, el descriptor se mantiene sin modificaciones (finaliza el procedimiento).</p>
8	Director, Gerente o Jefe de Unidad	<p>Realizar modificaciones según observaciones Realiza las actualizaciones y las remite al Departamento de Retención del Talento.</p>
9	Departamento de Retención del Talento	<p>Ingresar modificaciones al puesto funcional en el sistema RRHH y Observaciones Se ingresa en el sistema de recursos humanos, las actualizaciones solicitadas.</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

No.	Responsable	Actividad
10	Departamento de Retención del Talento	Emitir DPF modificado para revisión y/o autorización Realiza la impresión del descriptor. Elabora memorando de remisión y lo pasa a firma de la Gerente de Desarrollo Humano.
11	Gerencia de Desarrollo Humano	Enviar memorando con DPF para revisión y/o autorización Remite memorando adjuntando la descripción de puesto modificado. La remisión se realiza en físico.
12	Director, Gerente o Jefe de Unidad	Recibir descriptor de puesto funcional modificado Recibe memorando y descriptor para firma de autorización.
13	Director, Gerente o Jefe de Unidad	¿Está de acuerdo? Si no está de acuerdo, realiza la actividad 14. Se está de acuerdo, continua con la actividad 15
14	Director, Gerente o Jefe de Unidad	Enviar descriptor para su modificación Envía descriptor para modificación en el Sistema de Recursos Humanos
15	Director, Gerente o Jefe de Unidad	Remitir memorando adjuntando el DPF firmado y sellado Lo remite en físico
16	Gerencia de Desarrollo Humano	Recibir el DPF firmado y autorizado
17	Gerencia de Desarrollo Humano	Firmar de autorizado el DPF Firma el descriptor de puesto y lo pasa al Departamento de Retención del Talento.
18	Departamento de Retención del Talento	Recibe descriptor firmado y sellado. Se recibe el nuevo descriptor. Verifica que contenga las firmas y sellos de la unidad solicitante y de la Gerente de Desarrollo Humano.
19	Departamento de Retención del Talento	Escanear el descriptor para ser remitido Se escanea el descriptor de puesto funcional. Se archiva digitalmente.
20	Departamento de Retención del Talento	Incorporar al Catálogo de Puestos Funcionales Se incorpora al catálogo físico de puestos funcionales. Nota: El descriptor anterior o histórico, se mantiene en el catálogo, debajo del descriptor actualizado. Luego de incorporar el descriptor físico, se debe actualizar el "Índice del Catálogo de Puestos Funcionales por Unidad" Organizativa completando el formato establecido. Los datos a completar son: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Actualización

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

No.	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Autor/Cargo quien realizó actualización • Versión • Referencia del cambio • Firma <p>Luego en el apartado de índice agregar el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correlativo. • Código del puesto funcional • Nombre del puesto funcional • Puesto funcional: Activo/Inactivo según sea el caso
21	Departamento de Retención del Talento	<p>Enviar copia del nuevo descriptor de puesto funcional autorizado</p> <p>Vía correo electrónico se remite a la unidad solicitante copia del nuevo descriptor de puesto funcional.</p>
22	Director, Gerente o Jefe de Unidad	<p>Recibir nuevo descriptor de puesto funcional autorizado</p> <p>Recibe por medio de correo electrónico el descriptor de puesto funcional debidamente firmado y sellado. Con este paso finaliza el procedimiento.</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.3. Procedimiento Inactivar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales

El Departamento de Retención del Talento, realizará la revisión general del Catálogo de Puestos Funcionales, con el propósito de identificar aquellos descriptores que no están ocupados por ningún empleado, para realizar análisis si las funciones están temporalmente vacías, o ya no son necesarias para el CNR.

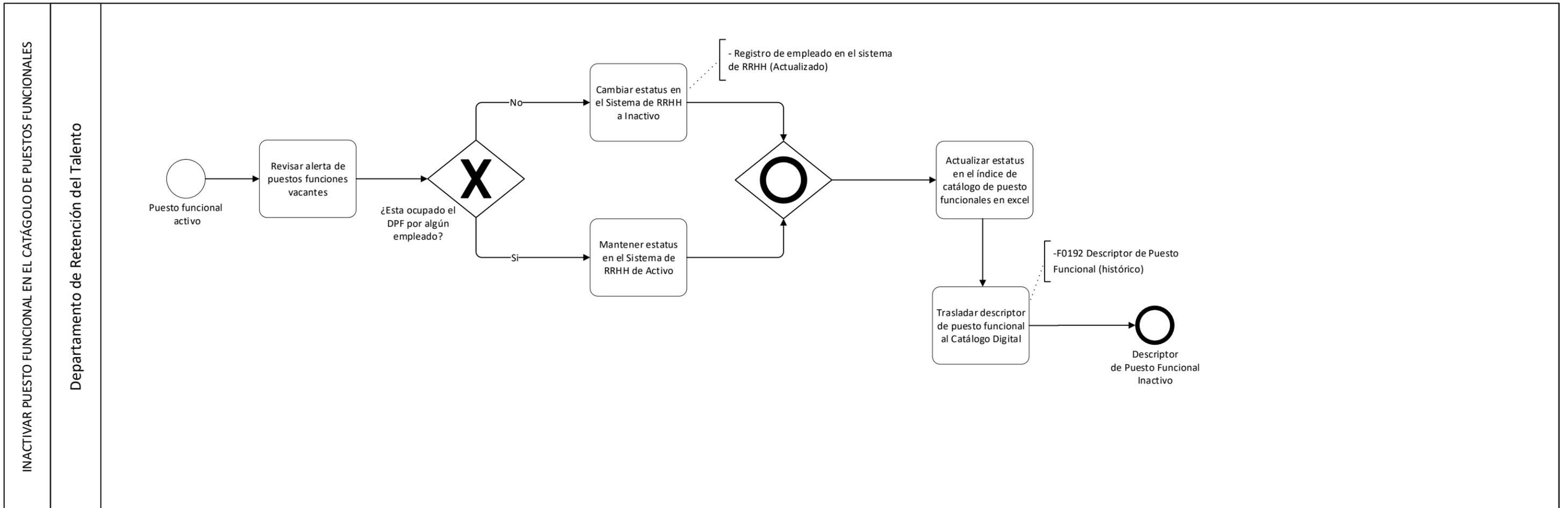
6.3.1. Participantes y rol que desempeña en el Procedimiento

Nombre del Procedimiento inactivar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales:

- Departamento de Retención del Talento: el personal de este departamento, realiza una vez al año la revisión de alertas, que indican si un puesto funcional está ocupado o vacante.

6.3.2. Modelado del Procedimiento Inactivar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales

PROCEDIMIENTO: INACTIVAR PUESTO FUNCIONAL EN EL CATÁGOLO DE PUESTOS FUNCIONALES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

6.3.3. Narrativa del Procedimiento Inactivar puesto funcional en el Catálogo de Puestos Funcionales

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Retención del Talento	Revisar alerta de puesto funcional vacante El índice del Catálogo de Puestos Funcionales en formato Excel, está diseñado para emitir alertas cuando un puesto funcional no está siendo ocupado, se revisa alerta.
2	Departamento de Retención del Talento	¿El puesto funcional vacante, seguirá siendo ocupado? Si seguirá ocupado, realizar la actividad 3 No seguirá ocupado, realizar la actividad 4
3	Departamento de Retención del Talento	Mantener estatus en el Sistema de RRHH de Activo El descriptor permanece con status de activo en el índice del Catálogo y Sistema de Recursos Humanos.
4	Departamento de Retención del Talento	Cambiar estatus en el Sistema de RRHH a Inactivo Se cambiará a status de inactivo en Sistema de Recursos Humanos.
5	Departamento de Retención del Talento	Actualizar estatus en el índice de Catálogo de Puesto Funcionales en Excel Se actualiza el status del Descriptor de Puesto en el índice del catálogo en formato Excel.
6	Departamento de Retención del Talento	Trasladar descriptor de puesto funcional del Catálogo Digital Se traslada el descriptor de puesto funcional del catálogo digital de puestos activos, hacia el archivo de puestos inactivos. Luego de trasladar el descriptor digital, se debe actualizar el "Índice del Catálogo de Puestos Funcionales por Unidad" Organizativa completando el formato establecido.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

7.0 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Gerencia de Desarrollo Humano realizará una revisión al *Manual de Descripción de Puestos Funcionales* cada tres años y se modificarán sus procedimientos solamente si fuese necesario.

No obstante lo anterior, la Gerencia de Desarrollo Humano realizará la actualización bienal del *Catálogo de Puestos Funcionales*, o cuando por necesidades institucionales, se requiera crear, actualizar o inactivar un puesto.

8.0 PREEMINENCIA DEL PUESTO FUNCIONAL SOBRE LA PLAZA

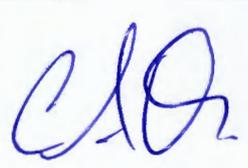
Se debe entender, que para todas las consideraciones administrativas que involucren a los empleados, en aspectos de evaluación del desempeño, promociones, procesos disciplinarios y cualquier otra de las actividades que el empleado desarrolla en la institución, prevalecerá el puesto funcional que ocupe el empleado y que ha validado su jefatura, independientemente de la plaza nominal en la que esté contratado.

9.0 VIGENCIA

Este Manual de Descripción de Puestos Funcionales, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN				
	Código:	MI1203	Fecha de edición:	Diciembre 2023	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES				

10.0 APROBACIÓN

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Lcda. Yesenia Lissette Espinoza Mejía Analista de Retención	Diciembre de 2023	
	Lcdo. Carlos Alfonso Quintanilla Cuerno Jefe del Departamento de Retención de Talento.	Diciembre de 2023	
	Lcda. Yolanda Soledad Montes Barrera Analista de Innovación y Proyectos	Diciembre de 2023	
Revisó:	Lcda. Issa María Funes Corpeño Líder del Proceso y Gerente de Desarrollo Humano	Diciembre de 2023	
Aprobó:	Lcdo. Jorge Camilo Trigueros Guevara Director Ejecutivo	Diciembre de 2023	