



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

**2021**  
**ESPERANZAS**  
**VICTORIOSAS!**  
**TODO CON AMOR!**

## NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Managua, 13 de enero 2021




**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

Dirección General de Función Pública  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

De la Rotonda Cmdte. Hugo Chavez Frías, 6 cuadras al Sur,  
Hospital Escuela Militar Dr. Alejandro Dávila Bolaños  
Teléfonos 22223034, 22224657, 22227634, 22224663  
[www.hacienda.gob.ni](http://www.hacienda.gob.ni).



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p> <p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
		<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

## Contenido

Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Principios y Definiciones.....	4
Capítulo II: Órgano Rector, Autoridad Responsable y Atribuciones del Sistema de Clasificación de Puestos.....	6
Capítulo III: Sistema de Clasificación de Puestos.....	8
Capítulo IV: Disposiciones Finales.....	18
Anexos.....	20





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Código: NT 01 PR GCP  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

**Sistema de Gestión de Calidad**

**NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS**

**COPIA CONTROLADA**

**CONSIDERANDO**

**I**

Que a la Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en su calidad de Órgano Rector del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, le corresponde autorizar políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos del Estado, con la finalidad de fortalecer el control administrativo interno y contribuir con la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración y control de sus recursos humanos; por otro lado, es preciso dotar a las instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del Sector Público del marco normativo que regule el Sistema de Clasificación de Puestos.

**II**

Que el Artículo 154 de la Constitución Política de Nicaragua, establece que la Contraloría General de la República, es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública, por lo que mediante las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), publicadas en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 del 14 de abril del 2015; en el artículo 1, dispone que las dichas NTCI constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público, prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración (SA).

**III**


Que el Eje I. Desarrollo Social comprendido en el Programa Nacional de Desarrollo Humano (PNDH) 2018-2021, contempla en el literal F. que como parte de la protección de los Derechos Laborales se deben promover acciones que procuren la estabilidad y desarrollo del trabajo y el empleo en el mediano y largo plazo, con el objetivo de reducir el desempleo y subempleo.

**Por tanto,**

La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada en La Gaceta Diario Oficial, N° 235, del 11 de diciembre del año 2003, y los artículos 153 y 188 de la Ley N° 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, Publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 167 del 29 de agosto del año 2005, (aplicable en lo atinente a la reforma del artículo 15 y artículo 20 de la Ley N°476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa); la Ley N° 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 35 del 22 de febrero del año 2013, y sus Reformas; Decreto 25-2006, Reformas y Adiciones al Decreto N° 71-98, Reglamento de la Ley N° 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°91 y 92 del 11 y 12 de Mayo del 2006, y sus Reformas.

3 | P



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

Dicta,  
La siguiente

**“Normativa Técnica del Sistema de Clasificación de Puestos”**

**Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Principios y Definiciones**

**Artículo 1 Objeto.** La presente normativa tiene por objeto establecer las regulaciones, procedimientos e instrumentos técnicos del Sistema de Clasificación de Puestos, que permita a las entidades y organismos del sector público, ordenar, valorar, clasificar y gestionar los puestos de trabajo.


**Artículo 2 Ámbito de Aplicación.** Esta normativa rige a las entidades y organismos del sector público comprendidas en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y su aplicación es de obligatorio cumplimiento para la gestión de los puestos.

**Artículo 3 Principios.** Para asegurar la objetividad y transparencia en el Sistema de Clasificación de Puestos, las entidades y organismos del sector público deben garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad, equidad y legalidad, establecidos en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.


**Artículo 4 Definiciones.** Para efectos de aplicación de la presente normativa, se entenderá por:

- a) **Asistencia Técnica:** Transferencia metodológica que el Órgano Rector brinda a la persona responsable de Recursos Humanos y al equipo técnico de la entidad u organismo, con el propósito de desarrollar las capacidades que permitan la ejecución del proceso de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo.
- b) **Descripción de Puesto de Trabajo:** Es un documento que identifica, recolecta y registra información de un puesto de trabajo de forma detallada, estructurada y ordenada. En ésta se describe la misión, funciones, responsabilidades, características particulares y requisitos necesarios para su desempeño.
- c) **Denominación del Puesto de Trabajo:** Es el nombre con el que se identifica o conoce el puesto de trabajo en la entidad u organismo y es coherente con el quehacer funcional del mismo.
- d) **Equipo Técnico Institucional:** Es el personal técnico de la Instancia de Recursos Humanos que asume la ejecución y seguimiento del proceso de Análisis y Descripción de Puestos coordinado por la persona responsable de esa área.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

- e) **Escala de Niveles de Clasificación:** Escala de complejidades integrada por 22 niveles de clasificación, organizados jerárquicamente y asociados a los rangos de puntos obtenidos en la valoración del conjunto de puestos de las entidades y organismos del sector público.
- f) **Factores Comunes de Valoración:** Son características comunes identificadas en todos los puestos de trabajo que pueden ser analizadas, medibles y ponderadas, mediante la aplicación de un método determinado por el Órgano Rector; al ser evaluadas, agregan valor al puesto de trabajo.
- g) **Familias Funcionales:** Es la agrupación de puestos tipo que comparten una misma naturaleza funcional homogénea, con distintos niveles de complejidad.
- h) **Manual de Descripciones de Puestos:** Es una herramienta de gestión que organiza el conjunto de Descripciones de Puestos de Trabajo, clasificadas jerárquicamente por unidad administrativa en coherencia con la estructura organizativa aprobada.
- i) **Mapa de Puestos:** Instrumento técnico donde se ubican los puestos de trabajo valorados de las entidades y organismos agrupándolo por nivel de complejidad, unidades administrativas y tipo de servicio.
- j) **Nivel de Clasificación o de Complejidad:** Valor relativo del puesto expresado de forma cuantitativa por un número romano, que es el espacio transversal que agrupa puestos valorados con responsabilidad equiparable tanto en la entidad u organismo en particular como en el ámbito del sector público. Surge del rango de puntos obtenidos en el proceso de valoración de puestos.
- k) **Perfil:** Son los requerimientos básicos de conocimientos, experiencias y habilidades generales y especializadas para el desempeño adecuado de un puesto de trabajo.
- l) **Puesto Estándar:** Es un puesto que consolida las funciones, responsabilidad y niveles de complejidad de puestos específicos similares.
- m) **Puesto de Trabajo:** Es la unidad básica de la estructura organizativa de la entidad u organismo, cuyo conjunto de deberes, funciones específicas, actividades, y responsabilidades asignadas a una persona al servicio público lo distinguen de los demás puestos y delimita cómo sus resultados contribuyen a los objetivos de la entidad.
- n) **Puesto Tipo:** Refleja las responsabilidades y actividades de puestos estándares, cuyo contenido de trabajo son similares. Un puesto tipo puede tener varios niveles de complejidad asociado.

	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>


- o) **Puntos Hay:** Es el resultado cuantitativo de evaluar los factores de competencia, solución de problema y responsabilidad, mediante la metodología “Hay”, que expresa el valor del puesto.
- p) **Rol:** Agrupación amplia de puestos específicos, cuyas funciones, nivel de responsabilidad y complejidad son similares independientemente de su naturaleza, se incluyen puestos propios y comunes, con similar nivel de conocimientos y experiencia requeridos en su desempeño.
- q) **Servicio:** Es el resultado de la agrupación de niveles en rangos más amplios que definen colectivos homogéneos en un grupo funcional: Directivo, Ejecutivo y Operativo y que explica el “qué se es” o las características, contenido y contexto de responsabilidad.

## **Capítulo II: Órgano Rector, Autoridad Responsable y Atribuciones del Sistema de Clasificación de Puestos**

**Artículo 5 Órgano Rector.** La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), por imperio de Ley, es el Órgano Rector del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y en tal carácter, le corresponden las siguientes atribuciones:

- a. Emitir la presente normativa, y garantizar su divulgación y aplicación adecuada en las instancias correspondientes de las entidades y organismos del sector público;
- b. Proporcionar capacitación y asesoría técnica sobre la metodología y procedimientos relativos al proceso de Análisis y Descripción de Puestos, a las personas responsables de recursos humanos y/o equipo técnico de las entidades y organismos del sector público;
- c. Analizar y valorar los puestos de trabajo de las entidades y organismos del sector público y emitir dictámenes relacionados a los Manuales de Descripción de Puestos;
- d. Desarrollar el proceso de Clasificación de Puestos Estándares, Puestos Tipo y Familias Funcionales de las entidades y organismos del sector público;
- e. Realizar supervisiones técnicas *in situ*, o mediante otras modalidades previamente establecidas y divulgadas, para verificar el cumplimiento de la presente normativa.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

- f. Informar a las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público, los resultados de la supervisión realizada, conforme literal que antecede.

**Artículo 6 Autoridad Responsable.** Las Autoridades Responsables, para la aplicación de la presente normativa, cada una en el ámbito de su competencia son: la Dirección General de Función Pública (DGFP), las autoridades superiores de las entidades y organismos del sector público y las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI) o quien desempeñe esta función.

**Artículo 7 Atribuciones de las Autoridades Superiores Institucionales**

- Garantizar que la Instancia de Recursos Humanos aplique la presente normativa técnica, así como, los mecanismos de control administrativo relacionados con el Sistema de Clasificación de Puestos;
- Instruir a la Instancia de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, la coordinación efectiva con el personal directivo a fin de impulsar el desarrollo objetivo y transparente del Sistema de Clasificación de Puestos.


**Artículo 8 Atribuciones del Personal del Servicio Directivo**

- Establecer coordinación con la Instancia de Recursos Humanos durante el desarrollo del Proceso de Análisis y Descripción de Puestos de su área, dar seguimiento y garantizar su cumplimiento;
- Asegurar que las Descripciones de Puestos de Trabajo de las personas bajo su responsabilidad sean coherentes con las funciones que se desempeñan; por lo que deberá validar, realizar ajustes y garantizar la firma de las mismas;
- Actualizar las Descripciones de Puestos de Trabajo cuando se presenten modificaciones en los procesos, estructuras organizativas y tecnológicas;
- Validar y entregar a la Instancia de Recursos Humanos las Descripciones de Puesto de Trabajo, en caso de que se encuentren vacante;

**Artículo 9 Atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI)**

- Administrar el proceso de Análisis y Descripción de Puestos conforme lo establece la Ley No. 476 y su Reglamento, garantizando la aplicación de la metodología establecida en la presente Normativa Técnica;



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

- b) Planificar y coordinar las acciones para el desarrollo del proceso de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo en el ámbito institucional;
- c) Solicitar ante el Órgano Rector la valoración de puestos, remitiendo las Descripciones de Puestos de Trabajo en físico y digital, firmadas por el personal ocupante de los puestos y la persona superior inmediata;
- d) Elaborar el Manual de Descripciones de Puestos de Trabajo, conforme la estructura organizativa de la entidad u organismo y actualizarlo cuando se presenten cambios que afecten la estructura de los puestos;
- e) Divulgar el Manual de Descripciones de Puestos a las unidades administrativas de la entidad u organismo;
- f) Gestionar ante el Órgano Rector la valoración de puestos cuando el contenido funcional de los puestos se modifique o existan nuevos puestos de trabajo;
- g) Divulgar la presente normativa a las personas del servicio directivo que gestionan recursos humanos dentro de la entidad y organismo;

### **Capítulo III: Sistema de Clasificación de Puestos**


**Artículo 10 Sistema de Clasificación de Puestos:** Es el conjunto de procesos técnicos articulados y concatenados que permiten realizar un ordenamiento lógico de los puestos de trabajo de una entidad y organismo del sector público, en función de su importancia organizativa, posición que ocupan, funciones y responsabilidades; así como identificar agrupaciones homogéneas desde el punto de vista de su contenido funcional.

Este sistema es la base para la aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, permite definir y aplicar políticas coherentes en materia de retribución, provisión, capacitación, promoción y gestión del desempeño. Sus características son:

- a) Es esencialmente organizativo y tiene relación directa con la estructura organizativa, misión y objetivos de la entidad u organismo;
- b) Analiza la amplia gama laboral de la entidad u organismo, permitiendo diseñar o modificar los puestos;
- c) Facilita conocer la importancia de la contraprestación laboral de las personas al servicio público;





	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

- d) Valora y clasifica los puestos por naturaleza, tipo de servicio y nivel de complejidad; así como en grandes grupos funcionales homogéneos de Familias Funcionales y Puestos Tipo.

### De los Procesos del Sistema de Clasificación de Puestos

**Artículo 11 Procesos que integran el Sistema de Clasificación de Puestos.** El Sistema de Clasificación está integrado por tres grandes procesos: Análisis y Descripción de Puestos, Análisis y Valoración de Puestos y Clasificación de Puestos.

**Artículo 12 Coherencia del Sistema con la Estructura Organizativa.** El Órgano Rector deberá garantizar que los procesos establecidos en el Sistema de Clasificación de Puestos guarden coherencia con la estructura organizativa de la entidad u organismo y con los sistemas de gestión de recursos humanos establecido en la Ley No. 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Las Instancias de Recursos Humanos deberán solicitar el análisis y valoración de un Puesto de Trabajo, siempre que la unidad administrativa a la que pertenece, sea parte de la estructura organizativa vigente.


**Artículo 13 Proceso de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo.** Es el conjunto de actividades a través de las cuales se identifica, recolecta, analiza y registra información relativa a la misión, funciones, actividades, relaciones y requisitos necesarios para el desempeño de un puesto. Conforme la Ley No. 476 y su Reglamento este es un proceso descentralizado, por tanto, es responsabilidad de la Instancia de Recursos Humanos de cada entidad u organismo del sector público.

Como parte del proceso, se analiza el puesto de trabajo de forma pormenorizada para comprender su naturaleza, responsabilidades y entorno donde está ubicado, a fin de determinar su dimensión y contribución de los resultados que aporta a la entidad y definir el perfil de requerimientos básicos para el desempeño del puesto.

**Artículo 14 La Descripción del Puesto de Trabajo (DPT).** La Instancia de Recursos Humanos deberá garantizar que la DPT cumpla con todos los parámetros contenidos en el formato definido por el Órgano Rector (Anexo 1). Se deberá tomar en cuenta que la DPT es el resultado del análisis de cada puesto de trabajo, donde se registra el contenido real y actual del puesto y para su elaboración se utilizará la guía establecida en la presente normativa. (Anexo 2)

La IRHI deberá velar porque la DPT detalle con claridad y precisión las funciones (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones (cómo lo hace) y los objetivos del puesto (por qué lo hace).




	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p> <p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
		<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

**Artículo 15 Finalidad del Proceso de Análisis y Descripción de Puestos:** Definir de manera clara las funciones que se deberán desempeñar en un determinado puesto y los resultados que éste aporta a los objetivos de la entidad u organismo.

**Artículo 16 Etapas del Proceso de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo.** Para realizar el proceso de Análisis y Descripción de Puestos, es importante desarrollar las etapas siguientes:

1. **Planeación:** En esta etapa se establece el cronograma de trabajo, analizan los aspectos generales de la entidad u organismo, su base legal, estructura organizativa y de puestos, manual de funciones, a fin de elaborar la plantilla de puestos, definir la muestra de puestos que será sujeta a estudio y elaborar el programa de entrevistas.
2. **Preparación:** Se prevén los recursos humanos y logísticos, siendo primordial conformar el equipo técnico institucional e iniciar la capacitación sobre la metodología. También es importante disponer del ambiente donde se realizarán las entrevistas; así como, comunicar sobre el inicio del proceso al personal involucrado.
3. **Ejecución:** Corresponde a la elaboración de las Descripciones de Puestos de Trabajo, para lo cual se desarrollan los siguientes pasos:
  - a) **Recolección de la información.** Se recopila la información relacionada al quehacer funcional de los puestos sujetos de análisis, mediante una entrevista directa en donde interactúa la persona titular del puesto y analista de la entidad u organismo.
  - b) **Análisis de la información.** Se analiza, sintetiza, estructura y redacta el borrador de la DPT conforme el formato establecido por el Órgano Rector, verificando el completamiento de los elementos técnicos, la utilización de verbos según sea el tipo de puesto analizado (Anexo 3). Se debe asegurar el orden de las funciones conforme los procesos de trabajo y la ubicación del puesto en el organigrama.
  - c) **Revisión y aprobación de la Descripción de Puesto de Trabajo.** Comprende la revisión de la DPT que realiza la persona titular del puesto y la superior inmediata, con el propósito de asegurar que no se haya omitido algún dato importante, en caso necesario se realizan ajustes. Una vez que se haya consensuado su contenido, se aprueba y firma la DPT por ambas partes.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p> <p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
		<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

4. **Adaptación:** La Instancia de Recursos Humanos de la entidad u organismo deberá valorar cómo se desarrolló el proceso de Análisis y Descripción de Puestos, qué aspectos requieren mejora y las acciones para un mejor desempeño. En caso de requerir capacitación o asistencia técnica del Órgano Rector lo solicitará mediante una comunicación oficial.

**Artículo 17 Elaboración y Actualización del Manual de Descripciones de Puestos.** La Instancia de Recursos Humanos de la entidad u organismo elaborará el Manual de Descripciones de Puestos, como resultado de la elaboración del conjunto de las DPT, es su responsabilidad la elaboración y actualización. El Órgano Rector deberá aprobarlo para que la IRHI pueda proceder con su aplicación.

La actualización aplica en caso de cambios estructurales, organizativos y/o tecnológicos que afecten la estructura de puestos, lo que conlleva la creación y/o eliminación de puestos, cambio en las denominaciones de puestos y modificación en los contenidos de trabajo. Cuando se trate de actualizaciones que impliquen ajustes en el nivel de complejidad, la DPT debe reflejar cambios significativos. Para solicitar su valoración se deberá dirigir una comunicación oficial ante el Órgano Rector adjuntando el formato establecido. (Anexo 4)


**Artículo 18 Planes de Seguimiento a los Manuales de Descripciones de Puesto:** El Órgano Rector establecerá un plan de seguimiento para asegurar la actualización del Manual de Descripciones de Puestos y será comunicado a las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, con el propósito que en conjunto se evalúe el estado actual del Manual y se programen las acciones necesarias.

**Artículo 19 Utilidad del Manual de Descripciones de Puestos.** Cada unidad administrativa de la entidad u organismo dispondrá de un ejemplar físico del Manual de Descripciones de Puestos, a fin de que sirva de elemento orientador en la gestión, tomando en cuenta que las DPT deberán ser utilizadas como referencia para conocer el quehacer de los puestos y el perfil de requerimientos básicos para su desempeño. La información de las Descripciones de Puestos de Trabajo se utilizará de referencia para los procesos de provisión de puestos, específicamente, en el diseño de la convocatoria establecida en el Artículo 21 de la Normativa Técnica del referido proceso.

**Artículo 20 Requerimientos para Cambio de Denominación de un Puesto.** La Instancia de Recursos Humanos de la entidad u organismo del sector público debe solicitar este cambio ante el Órgano Rector mediante comunicación escrita, expresando claramente su requerimiento en el formato establecido (Anexo 4) y adjuntando los documentos soportes requeridos. Según sea el caso se deberá cumplir con los aspectos siguientes:

- a) Contar con una plaza vacante y el crédito presupuestario disponible. Además se deberá presentar la DPT en físico y digital, firmada por la persona superior inmediato



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

del área. Cuando se solicita cambio de denominación a un puesto y éste forma parte del Manual de Descripción de Puestos, no es necesario el envío de la DPT;

- b) Si el puesto se encuentra ocupado o implica cambio a un nivel de complejidad superior, la Instancia de Recursos Humanos debe garantizar que la persona ocupante cumpla con los requisitos establecidos del puesto;
- c) En el caso de los puestos directivos, en coherencia con la estructura organizativa aprobada, no se debe solicitar cambio de denominación, traslado o eliminación de un puesto sin la justificación de un cambio organizativo;

**Artículo 21 Vigencia de los Dictámenes Técnicos.** El Órgano Rector emitirá un dictamen técnico sobre la solicitud de cambio de denominación de puestos enviada por la Instancia de Recursos Humanos de la entidad u organismo, el cual tendrá una vigencia máxima de tres meses para su aplicación en el Sistema de Nómina Fiscal o en la nómina institucional de los Entes Descentralizados. En caso que no se haga efectivo, la entidad u organismo deberá realizar nuevamente la solicitud cumpliendo los requerimientos establecidos.


**Artículo 22 Proceso de Análisis y Valoración de Puestos.** Es el proceso técnico que realiza el Órgano Rector de forma centralizada para valorar los puestos de trabajo de las entidades u organismos del sector público, inicia con el análisis del contenido de trabajo organizativo de la DPT enviada por la Instancia de Recursos Humanos, donde se analizan factores técnicos de competencia, solución de problemas y responsabilidades.

En este proceso, se valúa el puesto dentro del contexto organizativo, en función de su importancia relativa, complejidad y calificación técnica para su desempeño. Los resultados se expresan de forma cuantitativa e implican la asignación de un nivel de complejidad.

**Artículo 23 Finalidad del Proceso de Análisis y Valoración de Puestos.** Este proceso tiene como finalidad ordenar y ubicar los puestos de trabajo en el nivel de complejidad que corresponde, con base a los resultados de la valoración de factores y elementos de cada puesto. Por lo antes señalado, el nivel de complejidad asignado producto de esta valoración constituye una clasificación básica de los puestos y solamente puede ser modificada si existe un cambio sustantivo en el contenido organizativo del puesto de trabajo, lo cual deberá ser aprobado por el Órgano Rector.

**Artículo 24 Aprobación de la Valoración de Puestos.** El Órgano Rector de acuerdo a la Metodología Hay de Escalas y Perfiles y sobre la base del análisis del contenido organizativo de las Descripciones de Puestos de Trabajo, valorará los puestos que conforman la estructura organizativa de las entidades y organismos del sector público y aprobará un nivel de complejidad a fin de ordenarlos de acuerdo a estos niveles y grupos ocupacionales.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

Conforme los puntos Hay del puesto, se le asigna el nivel de complejidad correspondiente, según los tramos de puntuación que se definen para cada nivel (Anexo 5). A partir de los elementos técnicos que se generan durante la valoración de los puestos, se establece la clasificación de los mismos por su naturaleza, jerarquía, niveles de clasificación, rol, familias funcionales y puestos tipo.

**Artículo 25 Factores y Elementos a Evaluar.** Para el proceso de Análisis y Valoración de Puestos, el Órgano Rector establece tres factores de valoración con determinados elementos que se analizan desde la lógica de la integralidad organizativa del puesto, siendo éstos:


Factores	Elementos
a) <b>Competencia Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia Técnica Especializada</li> <li>• Competencia Gerencial</li> <li>• Competencia en Interacción Humana</li> </ul>
b) <b>Solución de Problemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco de Referencia</li> <li>• Exigencias de los Problemas</li> </ul>
c) <b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libertad para Actuar</li> <li>• Magnitud</li> <li>• Impacto</li> </ul>

a) **Factor Competencia.** Mide el conjunto de conocimientos, experiencia y habilidades requerido para desempeñar adecuadamente el puesto. Se consideran los elementos siguientes:

- **Competencia Técnica Especializada.** Conocimientos requeridos por la complejidad de la función o proceso que se desarrolla, pueden ser desde nivel técnico a especializado.
- **Competencia Gerencial.** Habilidad directiva centrada en la capacidad de gestión para integrar y armonizar recursos, funciones y personas a fin de alcanzar los objetivos institucionales. Puede ser operativa o conceptual, homogénea o heterogénea.
- **Competencia en Interacción Humana.** Competencia requerida para interactuar efectivamente y lograr resultados en función de los resultados de trabajo de otros puestos.

b) **Factor Solución de Problemas.** Valora la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se presentan en el desempeño del puesto.




	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

- **Marco de Referencia.** Es la autonomía del pensamiento para identificar, definir y encontrar soluciones a los problemas que se le presenten. Depende del plano en el que actúa el puesto: operativo, táctico o estratégico.
  - **Exigencias de los Problemas.** Esfuerzo y creatividad del pensamiento necesario para encontrar soluciones a los problemas que se presenten en el puesto. Depende de la complejidad de los problemas y del grado de definición de los mismos.
- c) **Factor Responsabilidad.** Mide el valor e impacto que aportan los resultados finales del puesto en la entidad u organismo, mediante tres elementos que se valoran según la escala:
- **Libertad para Actuar.** Nivel de autonomía de decisión y acción concedido a un puesto de trabajo para el logro de sus resultados. Viene determinado por el grado y naturaleza de la revisión o dirección para realizar su trabajo.
  - **Magnitud.** Equivalente económico del área o áreas de la entidad u organismo significativamente afectadas por el puesto.
  - **Impacto.** Es el efecto o consecuencias derivadas del resultado final del puesto de trabajo a lo interno o externo de la entidad u organismo. Se mide desde el punto de vista de las consecuencias positivas y del error humano involuntario; así como de las posibilidades de la entidad para detectarlo y subsanarlo.

**Artículo 26 Conformación y Funciones del Comité para Valoración de Puesto de Trabajo.** El Órgano Rector conformará un Comité de Valoración integrado por la persona responsable del área de clasificación de puestos y dos especialistas de mayor experiencia, que será responsable de efectuar la valoración de puestos conforme a la metodología y procedimientos establecidos. Entre sus funciones más importantes están las siguientes:

1. Analizar el contenido de trabajo de la Descripción del Puesto de Trabajo y la información adicional que facilite contextualizar y comprender la naturaleza del puesto.
2. Seleccionar el Nivel de Competencia que aplique a las características del puesto y asignar los puntos que corresponden a este factor, con base a las definiciones que se incluyen en el Clasificador y al análisis de la DPT.
3. Identificar los problemas que enfrenta el puesto, elegir el Nivel de Solución de Problemas, obteniendo el porcentaje de este factor que junto con los Puntos de Competencia, permitirán calcular los Puntos de Solución de Problemas.



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>  <b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

4. Seleccionar el Nivel de Responsabilidad que se adecúe al puesto y los Puntos de Solución de Problemas, lo cual permitirá determinar los Puntos de Responsabilidad.
5. Establecer la puntuación del nivel del puesto, expresado en Puntos Hay, la cual se obtiene de la sumatoria de los puntos de cada uno de los tres factores. Lo anterior, en conjunto con el análisis del segmento al que pertenece el puesto, determinará el Nivel de Clasificación y/o Complejidad que le corresponde de la Escala de Clasificación. (Anexo 5)

**Artículo 27 Nivel de Clasificación y/o de Complejidad.** En base al análisis y valoración del puesto, el Órgano Rector aprobará un nivel de complejidad del puesto, siendo el resultado de la aplicación del sistema de valoración y expresa la importancia del contenido organizativo de los puestos medido en términos de responsabilidad, como parámetro relevante, competencia y solución de problemas, en tramos de puntuación que se identifican con los que la propia metodología Hay establece.


El proceso de análisis y valoración de puestos conlleva a que los puestos valorados sean agrupados según el tipo de servicio que prestan:

Servicio	Niveles y Puntos de Valoración
a) <b>Directivo:</b>	Puestos valorados en los niveles del XIII al XXII, con valoraciones entre 401 a 1600 puntos.
b) <b>Ejecutivo</b>	Puestos valorados en los niveles del VII al XII, con valoraciones entre 176 y 400 puntos
c) <b>Operativo</b>	Puestos valorados en los niveles del 1 al VI, con valoraciones entre 76 y 175 puntos.

**Artículo 28 Aplicación de los Niveles de Complejidad.** Es responsabilidad de las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público la aplicación de la estructura de puestos valorada y será de uso obligatorio en el ingreso de personal al servicio público a través del proceso de provisión de puestos.

**Artículo 29 Mapa de Puestos Valorados.** Este instrumento técnico debe ser aprobado por el Órgano Rector, una vez que se ha concluido el proceso de valoración de puesto. El mismo sirve para verificar la coherencia de los resultados de la valoración, identificando de manera vertical, en orden ascendente los niveles de complejidad y las unidades administrativas donde se ubican los puestos, y de manera horizontal, los niveles de complejidad con el tipo de servicio al que pertenecen, que facilita el análisis transversal de la entidad u organismo.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

**Artículo 30 Revisión del Manual de Puestos.** La revisión de la descripción, valoración y clasificación de los puestos de la entidad u organismo del sector público procederá en casos de reorganización o reestructuración debido a cambios generados por una política pública. La actualización de las Descripciones de Puestos de Trabajo, es decir, del Manual de Puestos deberá realizarse al menos de forma anual o de acuerdo a un requerimiento de la Instancia de Recursos Humanos al Órgano Rector.

**Artículo 31 Clasificador del Puesto:** El Órgano Rector utilizará el Clasificador del Puesto como una herramienta técnica simplificada del sistema para agilizar la valoración de puestos, en base a la información del contenido organizativo de un puesto en el contexto de la entidad u organismo, aplicando los criterios técnicos de valoración para asignar el nivel de complejidad que le corresponde.

**Artículo 32 Creación de un Nuevo Puesto de Trabajo.** Todo puesto de trabajo que requiera ser creado debido a cambios organizativos o de los procesos en las unidades administrativas de las entidades y organismos del sector público, deberá realizar el trámite respectivo ante la Dirección General de Función Pública y garantizar que existan los recursos presupuestarios requeridos para el puesto, que esté dentro de la estructura organizativa aprobada y enviar la Descripción de Puestos de Trabajo debidamente firmada por la persona responsable del área donde estará ubicada.

El Órgano Rector de conformidad a la presente Normativa Técnica analizará, valorará y clasificará este nuevo puesto de trabajo para ser incluido en el Manual de Puestos Institucional.


**Artículo 33 Proceso de Clasificación de Puestos.** Es un proceso que conlleva un conjunto de actividades de carácter técnico que permiten realizar un ordenamiento lógico de los puestos descritos y valorados, agrupándolos en Familias Funcionales y Puestos Tipo. Este proceso está centralizado bajo la competencia del Órgano Rector y mediante el mismo se analizan, evalúan, ordenan y clasifican de forma sistemática los diferentes puestos de trabajo de la entidad u organismo del sector público, organizándolos de acuerdo a su naturaleza, funciones, responsabilidades y niveles de valoración similar.

**Artículo 34 Finalidad de la Clasificación de Puestos.** Este proceso tiene como finalidad facilitar la gestión de los puestos de las entidades y organismos del sector público de forma que facilite la aplicación de políticas de gestión de recursos humanos.

**Artículo 35 Sustentos de la Clasificación de Puestos.** La clasificación de puestos se efectuará bajo los sustentos siguientes:





	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>  <b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se constituirán sobre la base de la estructura organizativa vigente de las entidades u organismos, vinculada a la misión, objetivos y servicios;
- b) Los niveles de puestos y grupos ocupacionales se establecerán para agrupar familias de puestos con características similares, partiendo del resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades de ingreso, el desarrollo de carrera y la aplicación del sistema retributivo;


**Artículo 36 Determinación de las formas de Clasificación de los Puestos.** Conforme lo establecido en la Ley No. 476 y su Reglamento, el Órgano Rector clasificará los puestos de acuerdo a su Naturaleza, Por su Jerarquía y Tipo de Servicio.

1. **Por su Naturaleza.** De acuerdo a las funciones que realizan los puestos se clasifican en Puestos Comunes, Puestos Propios, Puesto Estándar, Familias Funcionales y Puestos Tipo.
  - a) **Puestos Comunes:** Realizan funciones genéricas de asistencia necesaria a las funciones sustantivas de la entidad u organismo y operan de forma transversal en toda la Administración Pública;
  - b) **Puestos Propios:** Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada, adscritos a una sola entidad cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al cumplimiento de la misión institucional;
  - c) **Puesto Estándar:** Define las características generales de un puesto de trabajo, resulta del análisis y agrupación de puestos específicos que comparten funciones, responsabilidades y niveles de complejidad similares. Se clasifican en Puesto Estándar Propio y Puesto Estándar Común.
  - d) **Familia Funcional de Puestos.** En esta Familia se agrupan puestos que comparten una misma naturaleza funcional en cuanto a su homogeneidad y ámbito de sus funciones, propósito y finalidades de los resultados que aportan a la Administración Pública. Se clasifican en Familias Funcionales Propias y Familias Funcionales Comunes.

La Familia Funcional agrupa Puestos Tipo con funciones homogéneas y distintos niveles de Complejidad.

- e) **Puestos Tipo.** Es la agrupación de puestos estándares cuyas funciones y resultados son de naturaleza homogénea, en la que se identifican complejidades y responsabilidades distintas dentro de un mismo contenido de trabajo.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

2. **Por su Jerarquía.** Los puestos se agrupan según el nivel de complejidad, obtenido en la valoración y según su puntaje, se ordenan de forma jerárquica en los Niveles de Clasificación de acuerdo a la escala correspondiente, conformada por rangos de puntos y 22 Niveles de Complejidad.
3. **Tipo de Servicio.** Se clasifican por el tipo de servicio que prestan y el plano en que actúan los puestos a nivel de la entidad u organismo. Estos pueden ser Directivos, Ejecutivos y Operativos.
  - a) **Directivos:** Sus funciones están orientadas a dirigir, planificar y organizar el trabajo, definir o participar en el diseño de las políticas generales, ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos institucionales que operan en el plano estratégico de la organización.
  - b) **Ejecutivos:** Desarrollan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Operan en el plano táctico de la organización.
  - c) **Operativos:** Realizan funciones de apoyo administrativo, técnico y de servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño. Operan en el plano operativo.

#### **Capítulo IV: Disposiciones Finales**

**Artículo 37 Anexos de la Normativa.** Los anexos incorporados en la presente Normativa Técnica, deben ser considerados como parte integral de la misma y por tanto, de obligatorio cumplimiento.

**Artículo 38 Divulgación y Aplicación de la Normativa.** Es responsabilidad de las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente normativa y divulgar su contenido a las unidades administrativas que tienen personal bajo su cargo.

**Artículo 39 Supervisión de la Aplicación de la Normativa.** La Dirección General de Función Pública supervisará la aplicación de la presente normativa, por lo que establecerá un plan de supervisión técnica en distintas modalidades, y lo dará a conocer a las entidades y organismos del sector público.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

**Artículo 40 Reformas a la Normativa.** La Dirección General de Función Pública es la única facultada para realizar reformas a la presente normativa, con el propósito de coadyuvar a la aplicación del Sistema de Clasificación de Puestos en las entidades y organismos del sector público, todo de conformidad a lo instituido en la Ley N° 476 y su Reglamento.

**Artículo 41 Vigencia.** La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Dada en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los ocho días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

  
**Karen Estella Downs**  
 Directora General de Función Pública  
 Ministerio de Hacienda y Crédito Público



	<p style="text-align: center;"> <b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> </p>	<p> <b>Código:</b> NT 01 PR GCP  <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha:</b> 30-08-16 </p>
		<p style="text-align: center;"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

### **Anexos**

- 1) Formato de Descripción de Puestos de Trabajo
- 2) Guía para la Elaboración de la Descripción del Puesto de Trabajo
- 3) Verbos Referenciales para la Descripción de Puestos de Trabajo
- 4) Solicitud de Cambio Denominación de Puestos
- 5) Escala de Niveles Complejidad





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Código: NT 01 PR GCP  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

**Sistema de Gestión de Calidad**

**NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS**

**COPIA CONTROLADA**

**Anexo 1  
Formato de Descripción de Puestos de Trabajo**

**Nombre del Puesto:**

**Persona Ocupante:**

**Puesto Superior Inmediato:**

**Persona Ocupante:**

**Entidad u Organismo:**

**Dirección / Área:**

**Fecha de Validez:**

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_ (Firma Persona Titular)

\_\_\_\_\_ (Firma Persona Superior Inmediata)

**1. Misión**

**2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_





Sistema de Gestión de Calidad

NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS

COPIA CONTROLADA

5.

6.

7.

8.

9.

3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

Puesto Superior Inmediato

(1)

Puestos Colaterales

(3)

(3)

Nombre del Puesto Analizado:

(2)

Puestos Subordinados:

Básicos

Cometidos

(4)

- (1) Puesto del que depende jerárquica y directamente.
- (2) Nombre del Puesto Analizado.
- (3) Nombre de otros Puestos Colaterales
- Nombre de los Puestos Subordinados.





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Código: NT 01 PR GCP  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

COPIA CONTROLADA

#### 4. Dimensiones

Nº de Personas a su Cargo	Directas:	Total:
Presupuesto:		
Otras Magnitudes:		

#### 5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas

- 
- 

Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones

##### 3.1 Relaciones Externas

- 
- 


##### 3.2 Relaciones Internas

- 
- 

#### 6. Otros Aspectos

- 



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p> <p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
		<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

**Anexo 2**  
**Guía para la Elaboración de la Descripción del Puesto de Trabajo**

**Identificación del puesto de trabajo**

El objetivo de este apartado es identificar el puesto de trabajo, en qué área de la entidad u organismo del sector público está ubicado y registrar datos particulares que lo diferencian del resto de puestos. La información contenida es la siguiente:

a) **Nombre del Puesto de Trabajo:**

En este inciso se señala la denominación o nombre con el que es conocido el puesto de trabajo que desempeña la persona titular. Esta denominación debe tener correspondencia con el contenido de trabajo o quehacer del puesto.

En la recolección de la información pueden presentarse algunas situaciones que se deben considerar:

- La denominación del puesto reflejado en la nómina fiscal o interna, no corresponde al contenido organizativo del mismo; en este caso, se señalarán ambas denominaciones, presentando entre paréntesis la denominación propuesta, para el análisis correspondiente.
- La denominación de los puestos de jefatura siempre se indicará anteponiendo la palabra “Responsable”, ejemplo: Responsable Dirección de Licencias. Se exceptúa aquellas entidades u organismos que no están incorporadas en el Sistema de Nómina Fiscal, en cuyo caso se puede denominar Director. Ejemplo: Director de Finanzas.
- Las entidades u organismos que tienen carreras específicas y dispongan describir sus puestos de trabajo bajo el método utilizado en la Administración Pública, deberán mantener la denominación del puesto como lo establece su carrera o Ley orgánica de su Institución. Ejemplo: Primer Oficial en caso del Sistema Penitenciario Nacional.

b) **Persona Ocupante:** En este apartado se escribe el nombre y apellidos de la persona titular que ocupa el puesto y fue entrevistada; no se debe registrar distintivo de título universitario. Ejemplo: Doctor, Licenciado, Máster, etc.

c) **Puesto Superior Inmediato:** En este espacio se detalla la denominación del puesto, de quien depende jerárquica y directamente el puesto analizado.







**Sistema de Gestión de Calidad**

**NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**COPIA CONTROLADA**

- d) **Persona Ocupante:** Se registra el nombre y apellidos de la persona superior inmediata del puesto analizado, no se debe anteponer en este apartado ningún distintivo de título universitario.
- e) **Entidad u Organismo:** Nombre completo del Ministerio, Instituto, Poder del Estado, Ente Descentralizado o Desconcentrado al que pertenece el puesto analizado, el mismo debe corresponder con la denominación aprobada por Ley, no debe utilizarse siglas. Ejemplo: Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.
- f) **Dirección / Área:** Señalar el área organizativa en la que se sitúa el puesto, en correspondencia con la unidad administrativa de la estructura organizativa aprobada para por la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se indica la ubicación del puesto definiendo una ruta de unidades administrativas, en orden jerárquico, iniciando de lo general a lo específico, ejemplo: Dirección General de Contrataciones del Estado/Dirección de Contrataciones Electrónicas/Departamento de Catalogación y Estadística.

- g) **Fecha de validez:** Día, mes y año en que se levantó la información, por ejemplo: 15 de marzo del año 2020.
- h) **Aprobado por la Persona Ocupante y la Superior Inmediata:** Es el espacio para que la persona titular y la superior inmediata firmen si están de acuerdo con el contenido organizativo presentado en la Descripción del Puesto de Trabajo.

**I. Misión**


En este apartado se expresa un resumen de lo que hace el puesto, debe de ser un párrafo corto de 6 a 8 líneas reflejando claramente para qué existe el puesto dentro de la entidad y organismo. Su redacción se recomienda hasta el final del proceso de análisis y descripción del puesto cuando se ha completado toda la información requerida.

La redacción del párrafo es sin punto y seguido, debe de estar estructurada conforme la metodología establecida, por cuatro partes, manteniendo el orden abajo detallado:

¿Qué?	¿Sobre qué?	¿De acuerdo a qué?	¿Para qué?
<b>Acción</b>	<b>Función</b>	<b>Guía</b>	<b>Resultado</b>

**La Acción:** Se expresa por uno o hasta tres verbos de acción en infinitivo, dependiendo del tipo de servicio que presta el puesto de trabajo: Directivo, Ejecutivo u Operativo que explican el tipo de influencia de la persona titular sobre la función definida.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p> <p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
		<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

Ejemplo: **Dirigir y coordinar**, entre otros, para puestos directivos  
**Analizar, efectuar, desarrollar**, entre otros, para puestos ejecutivos.  
**Atender, conducir, operar**, entre otros, para puestos operativos.

**La Función:** Refleja el área funcional, área de actividad o segmento de la entidad y organismo más significativamente afectada por el puesto, incluyendo el ámbito (geográfico, técnico, funcional) de la misma. Ejemplo: Los procesos de selección y contratación de nuevo personal del Ministerio.

Una misma función puede ser utilizada para distintos puestos, lo que diferencia son los verbos a utilizar y los planos diferentes en que actúan los puestos. Ejemplos:

Puesto Directivo: **Dirigir y coordinar** los procesos de selección y contratación de nuevo personal en la entidad u organismo.

Puesto Ejecutivo: **Desarrollar** los procesos de selección y contratación de nuevo personal de la entidad u organismo.

**La Guía:** Expresa el marco de referencia o sustento legal o técnico expresado a través de una ley, reglamento, normas, procedimientos y orientaciones de la persona superior inmediata que indican el desarrollo de la función según el plano en que actúa la misma.

La redacción de esta parte del párrafo puede empezar con los conectores “con base a”, “de acuerdo con”, “basándose en”, “de conformidad a”, entre otros. Así mismo, en la redacción se debe mencionar el nombre de los instrumentos más importantes con que actúa el puesto.

Ejemplo: Dirigir y coordinar los procesos de selección y contratación de nuevo personal en la institución, **de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento, normativa de provisión de puestos y procedimientos internos.**


**El Resultado:** Señala lo que se espera que obtenga el puesto a través de la función expresada. La redacción de esta parte del párrafo puede empezar utilizando los conectores: **con la finalidad de, con el propósito de, para contribuir, para garantizar, entre otros.**

**Ejemplo:** Dirigir y coordinar los procesos de selección y contratación de nuevo personal en la institución, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento, normativa de provisión de puestos y procedimientos internos, **para garantizar la contratación del personal idóneo.**

## II. Naturaleza de la función. Funciones y/o actividades principales

**Función.** Se trata de describir las funciones básicas de responsabilidad del puesto, resumiéndolas en términos de resultados permanentes que se espera que el puesto alcance.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
	<p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

Un puesto de trabajo puede desarrollar normalmente hasta nueve funciones o finalidades. La redacción de las funciones es muy similar a la misión, empezando con un verbo de acción en infinitivo y dejando claro el resultado parcial a conseguir. En la redacción de la función se excluye la redacción de la guía ya que ésta va registrada en la misión.

Para la redacción de las funciones se deben de tener claramente definidos los procesos de trabajo que se desarrollan en el puesto, por lo que al momento de requerir de esta información, se debe orientar considerar estos aspectos a la persona titular del puesto. También es de gran relevancia que se redacten las funciones en orden de importancia, reflejando primeramente las funciones más complejas, que deben contener las principales acciones que se realizan en el proceso para el logro de los resultados parciales. Se redacta en oraciones claras y concisas no mayor de 6 líneas e inicia con un verbo de acción en infinitivo.

### Ejemplos:

Dirigir, e impulsar la formulación del Presupuesto General de la República, para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas y el eficaz desarrollo del proceso presupuestario.

Elaborar informe de rendición de fondos rotativos y solicitar la reposición de los mismos, conforme procedimientos establecidos, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos financieros en la cuenta bancaria correspondiente.

### III. Naturaleza y alcance – Organigrama

En este acápite se recoge información del organigrama a tres niveles, partiendo del puesto de trabajo sujeto de estudio, puestos colaterales y superior inmediato del puesto analizado. Los puestos colaterales son puestos que dependen directamente del superior inmediato del puesto.

De igual manera se registran los puestos subordinados o que dependen del titular del puesto que se analiza, se debe redactar en un párrafo pequeño el cometido básico o resumen general de lo “que hace”, no se debe profundizar en guía ni resultados.


Ejemplo: Operar y administrar el sistema de contrataciones administrativas del Estado.

### IV. Dimensiones

En este apartado se recoge información sobre los recursos económicos y humanos que el puesto analizado por su naturaleza gestiona, estos recursos están asociados al puesto y al ámbito de actuación del titular. A través de esta información se determina si el puesto ejerce gerencia de recursos en donde quede de manifiesto el grado de responsabilidad del mismo.





	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16
	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>  <b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>

Para definir las responsabilidades se usan verbos que indican resultado como los siguientes: **Autorizar, aprobar, definir, garantizar, proponer, promover, asegurar, representar, contribuir, decidir, entre otros.**

Dependiendo de la naturaleza y complejidad del puesto este puede reflejar de una o tres responsabilidades. Es importante señalar, que no se trata de repetir las funciones sino de reflejar el resultado final que se obtiene con el desempeño del puesto de trabajo.

Ejemplos:

- Garantizar la formulación de la Política Presupuestaria y la Representación Delegada del Gobierno, ante las instancias y organismos internacionales, durante la planificación, dirección, evaluación y seguimiento del proceso presupuestario.
- Asegurar la aplicación adecuada de multas a transportistas por infracciones cometidas en aspectos de pesos, dimensiones, portación de certificados y permisos entre otros.
- Garantizar la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuestos de los organismos; definición de los límites y estructura programática de los presupuestos, políticas y normas de ejecución presupuestaria, programación, reprogramación, seguimiento y evaluación de programa.

## VI. Relaciones principales con otros puestos y/o instituciones


**Relaciones externas:** Se describen las relaciones externas más importantes y o necesarias para el desarrollo del puesto, especificando organización, puesto, motivo y frecuencia estimada.

Ejemplos: Banco Central de Nicaragua, Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, con autoridades correspondientes, para la presentación y seguimiento de las cuentas y ejecución presupuestaria del Sector Público no Financiero. Frecuentemente

Presidencia de la República, Responsable Dirección General de Inversiones de la Secretaría Técnica, para coordinar lo relacionado al programa de Inversión Pública. Frecuentemente

**Relaciones internas:** En este apartado se describen las relaciones con otros puestos de la organización, excluyendo al superior y subordinado. Se explicarán las relaciones más importantes y/o necesarias para el desarrollo del puesto, especificando puesto, motivo y frecuencia estimada.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p> <p><b>NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GCP <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p>
		<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>

La frecuencia está definida por la periodicidad en que se dan las relaciones con otros puestos para el logro de los objetivos, ejemplo: **frecuentemente, anualmente, eventualmente, ocasionalmente.**

En el caso de que la persona titular, por la naturaleza de sus funciones, requiera relacionarse con la mayoría o el total de las personas al servicio público de la entidad u organismo, pueden utilizarse las siguientes frases:

- Responsables de áreas organizativas / Unidades Administrativas de la entidad u organismo.
- Personal Funcionario y Empleado en general.
- Personal de la entidad u organismo.

**Ejemplos:**

Responsable Dirección General de Ingresos, Dirección de Servicios Aduaneros, Dirección General de Tesorería y Dirección General de Crédito Público, para el seguimiento del presupuesto de ingreso, gasto, inversiones, ahorro, así como la formulación de recomendaciones y análisis de cumplimiento de los objetivos propuestos. Periódicamente

Responsable Dirección General de Tesorería, para coordinar y dar seguimiento al flujo de caja. Frecuentemente

**VII.Otros aspectos**

En este apartado se brinda información complementaria del puesto que facilite comprender el quehacer del puesto sujeto de análisis, no obstante, la información debe ser analizada, depurada y resumida, debiendo informar solamente los aspectos más importantes.

**Ejemplos:**

La persona titular del puesto Administra y gestiona los recursos humanos de la entidad u organismo, con una plantilla aproximadamente de 42,000 personas al servicio público a nivel nacional, siendo éstos de nómina fiscal, municipios descentralizados, centros de participación educativa y personal contratado de proyectos.

La persona titular del puesto dirige, controla y evalúa los planes de manejo en las 76 áreas protegidas, de las cuales la mayoría están concentradas en la zona del Caribe Sur.





Sistema de Gestión de Calidad

NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

COPIA CONTROLADA

Anexo 3

Verbos Referenciales para la Descripción de Puestos de Trabajo

Directores Específicos y Directores Generales	Directores y Responsables de Unidades Administrativas	Puestos Ejecutivos / Puestos Operativos
1. Planificar	1. Dirigir y coordinar	1. Atender
2. Dirigir	2. Intervenir	2. Analizar
3. Controlar	3. Asistir	3. Acompañar
4. Dar seguimiento	4. Establecer	4. Asistir
5. Organizar	5. Brindar asesoría/asistencia	5. Dar seguimiento
6. Administrar	6. Preparar	6. Coordinar
7. Adjudicar	7. Colaborar	7. Elaborar
8. Autorizar	8. Programar/implementar	8. Realizar
9. Aprobar	9. Planificar	9. Dar seguimiento
10. Representar	10. Dirigir	10. Actualizar
11. Gestionar	11. Controlar	11. Participar
12. Participar	12. Dar seguimiento	12. Preparar
13. Mantener	13. Organizar	13. Presentar
14. Asistir	14. Administrar	14. Respaldar
15. Brindar asistencia	15. Adjudicar	15. Desarrollar
16. Establecer mecanismos	16. Autorizar	16. Brindar apoyo
17. Dirigir, supervisar y controlar	17. Aprobar	17. Consolidar
18. Dirigir y coordinar	18. Representar	18. Verificar
19. Dirigir y dar seguimiento	19. Gestionar	19. Efectuar
20. Proponer	20. Participar	20. Operar
21. Evaluar	21. Mantener	21. Fotocopiar
22. Aplicar	22. Establecer	22. Extender
23. Asesorar	23. Dirigir, supervisar y controlar	23. Solicitar
24. Instruir / Orientar	24. Dirigir y coordinar	24. Supervisar
25. Dirigir y coordinar	25. Dirigir, coordinar y supervisar	25. Notificar
26. Coordinar acciones	26. Dirigir y dar seguimiento	26. Distribuir
27. Dirigir, coordinar y supervisar	27. Proponer	27. Informar
	28. Evaluar	28. Vigilar
	29. Aplicar	29. Dar seguimiento
	30. Asesorar	30. Elaborar
	31. Instruir / Orientar	31. Remitir
	32. Coordinar acciones	32. Conciliar
		33. Cotejar





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Código: NT 01 PR GCP  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**COPIA CONTROLADA**

**Anexo 4**  
**Solicitud de Cambio Denominación de Puestos**

<b>Nombre de la entidad u organismo</b>						
		<b>Fecha de la solicitud:</b>	<b>Lugar en que se emite la solicitud</b>			
		Día/mes/año				
<b>Gestión que se solicita:</b>	Cambiar el nombre con el que se identifica o se conoce el puesto de trabajo en la entidad u organismo, siempre y cuando sea coherente con el quehacer funcional del mismo y la estructura organizativa vigente.					
<b>Situación Actual</b>						
	<b>Código Unidad Administrativa</b>	<b>Ordinal</b>	<b>Código del Puesto</b>	<b>Denominación del Puesto N/C</b>	<b>Nivel de Complejidad</b>	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Cambio Solicitado</b>						
	<b>Código Unidad Administrativa</b>	<b>Ordinal</b>	<b>Código del Puesto</b>	<b>Denominación del Puesto</b>	<b>N/C</b>	<b>Fundamentación del Cambio</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**Elaborado Por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto







MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Código: NT 01 PR GCP

Versión: 01

Fecha: 30-08-16

**Sistema de Gestión de Calidad**

**NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**COPIA CONTROLADA**

**Anexo 5  
Escala de Niveles de Complejidad**

Clasificación de Puestos		
Tipo de Servicios	Niveles	Puntuaciones HAY
Directivo	XXII	1401 - 1600
	XXI	1217 - 1400
	XX	1057 - 1216
	XIX	921 - 1056
	XVIII	801 - 920
	XVII	701 - 800
	XVI	609 - 700
	XV	529 - 608
	XIV	461 - 528
	XIII	401 - 460
Ejecutivo	XII	351 - 400
	XI	305 - 350
	X	265 - 304
	IX	231 - 264
	VIII	201 - 230
	VII	176 - 200
Operativo	VI	153 - 175
	V	133 - 152
	IV	116 - 132
	III	101 - 115
	II	88 - 100
	I	76 - 87

