

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 195

*Referencia:* 195-DHR

*Año:* 1997

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 17-09-1997

*Título:* POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS Y ESTABLECE LA POLITICA DE SUELDOS DEL PERSONAL NO DIRECTIVO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 23340

*Publicada el:* 09-07-2001

*Rama del Derecho:* DER. FINANCIERO , DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Salarios y premios, Empleados públicos, Contraloría General de la República

*Páginas:* 52

*Tamaño en Mb:* 2.011

*Rollo:* 301

*Posición:* 5850

**ARTÍCULO SEXTO:** Este Decreto deroga en todas sus partes el Decreto Núm. 98-98 DDRH de 5 de mayo de 1998, y modifica los Decretos Núm. 230-DRH de 12 de diciembre de 1997 y el Núm. 15-98 DRH de 16 de enero de 1998.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Este Decreto rige a partir del mes de marzo de 1998.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecinueve días del mes de junio de mil novecientos noventa y ocho.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

**LIC. GUSTAVO A. PEREZ A.**  
Subcontralor General

**DR. LUIS ALBERTO PALACIOS A.**  
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DECRETO NÚMERO 195-DRH  
(DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 1997)**

**"POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y ESTABLECE LA POLÍTICA DE SUELDOS DEL PERSONAL NO DIRECTIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

Panamá, septiembre 1997

**DECRETO NÚMERO 195-DRH  
(De 17 de septiembre de 1997)**

Por el cual se adopta el Sistema de Clasificación de Cargos y establece la Política de Sueldos del personal no directivo de la Contraloría General de la República.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales.

**CONSIDERANDO :**

Que conforme al Artículo 275 de la Constitución Política y a los Artículos 1 y 3 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, ésta constituye "un organismo estatal independiente", que "...estará a cargo de un funcionario público denominado Contralor General..." .

Que según el Artículo 301 de la Constitución Política "Las dependencias oficiales funcionarán ... a base de un Manual de Clasificación de Puestos".

Que de acuerdo al Artículo 8 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, la Contraloría General "instituirá en el Reglamento Interno ... un Sistema de Clasificación de Cargos..." .

Que el Artículo 24 del Reglamento Interno vigente señala que los cargos que ocupen los servidores públicos de la Contraloría General se clasificarán de acuerdo al procedimiento establecido.

Que la Contraloría General en cumplimiento de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de la metodología y procedimientos establecidos con la asesoría externa de un Especialista en la materia, ha elaborado el Manual de Cargos con su respectiva Escala de Sueldos .

Que la Contraloría General deberá contar con una metodología para la actualización del Manual de Cargos y con una política de sueldos que le permita atraer y mantener personal calificado, así como una adecuada planificación para la asignación y administración de los recursos presupuestarios relativos al gasto de personal.

**DECRETA :**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar e instituir el Sistema de Clasificación de Cargos del personal no directivo de la Contraloría General según la metodología y procedimientos que se establece en el "Manual para la Aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos", anexo a este Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar el Manual de Cargos del personal no directivo de la Contraloría General el cual contiene una descripción de los objetivos, tareas y requisitos básicos de cada cargo, según denominación y grado indicado en el "Listado de Cargos Clasificados en la Contraloría General", anexo a este Decreto.

Este Manual constituye un requisito para la designación de los servidores públicos en los puestos de trabajo y las asignaciones de sueldo.

**ARTÍCULO TERCERO :** Establecer las normas que regirán la administración de la estructura de sueldos del personal no directivo, según se establece en la "Política de Sueldos para los Servidores Públicos de la Contraloría General", anexo a este Decreto y operar bajo las mismas hasta su próxima revisión, a efectuarse por lo menos cada dos (2) años, considerando la situación económica del país.

**ARTÍCULO CUARTO : Asignar a la Dirección de Recursos Humanos :**

- a. la actualización continua del Manual de Cargos en consulta con las Direcciones involucradas.
- b. el control de la administración de la estructura de sueldos.

**ARTÍCULO QUINTO:** Este Decreto rige a partir del 1º de septiembre de 1997.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los diecisiete días del mes de septiembre de 1997.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ARISTIDES ROMERO JR.**  
 Contralor General

**JUAN A. PACHECO M.**  
 Secretario General

**ÍNDICE DE ANEXOS**

Manual para la Aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos.....

Listado de Cargos Clasificados en la Contraloría General.....

Política de Sueldos para los Servidores Públicos de la Contraloría General.....

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Recursos Humanos**

**MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE  
CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

**Panamá, 1997**

**ÍNDICE**

<b>Introducción.....</b>	
<b>I ¿En Qué Consiste la Clasificación de Cargos?.....</b>	
<b>II Método Aplicado a la Clasificación de Cargos en la Contraloría General de la República.....</b>	
<b>III Valuadores: Habilidades y Errores.....</b>	
<b>IV Análisis y Valuación (Calificación) del Cargo.....</b>	
<b>V Definición y Puntuación de los Factores.....</b>	
<b>VI Verificación e Igualamiento.....</b>	
<b>VII Divulgación de Resultados.....</b>	
<b>VIII Reclasificación de Cargos.....</b>	
<b>IX Manual de Cargos.....</b>	
<b>X Anexos:.....</b>	
- Descripción de Cargo Nivel Operativo	
- Descripción de Cargo Nivel de Supervisión	
- Formulario de Valuación (Calificación) de Cargos	
- Factores de Valuación	
- Tabla de Conversión de Puntuaciones	
- Notificación	
- Procedimiento Formal de Reconsideración y Apelación	

**INTRODUCCIÓN**

Presentamos el Manual para la aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos, de la Contraloría General, el cual constituye el fundamento para determinar el valor relativo de los cargos, adicional a suministrar un ordenamiento sistemático y equitativo a la estructura de sueldos. No resulta exagerado afirmar que jamás se podrá construir una administración ordenada y justa si falta el soporte previo de la clasificación de cargos.

El Sistema de Clasificación de Cargos es el resultado de un proyecto de largo alcance iniciado por la Contraloría a mediados del año 1986 en base al Artículo 8vo. de la Ley 32 de 1984 y que finalmente se traduce en la obtención del Manual General de Cargos. El mismo ha sido un trabajo conjunto de reconocidos profesionales locales y del personal de la Institución, principalmente de la Dirección de Recursos Humanos.

En principio todo sistema administrativo es perfectible y éste no resulta la excepción. Por ello consideramos estos esfuerzos como punto inicial. La experiencia y sobre todo la reflexión nos indicarán en todo caso los aspectos que pueden o deben mejorar. En este sentido, el diseño del sistema de clasificación constituye paso fundamental, para el mejoramiento administrativo integral de esta Institución.

## **I ¿EN QUÉ CONSISTE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS?**

La noción de que no todos los cargos son igualmente importantes ni demandan los mismos requisitos para ocuparlos, forma parte de nuestra experiencia habitual.

El servidor público tiende instintivamente a comparar sus tareas y responsabilidades con las de otros cargos que conoce y cree conocer. El Supervisor Inmediato necesita conocer el valor relativo de los diferentes cargos dentro de su grupo para tomar decisiones adecuadas en materia de reclutamiento, selección, promoción, rotación, capacitación y administración de sueldos entre otras acciones.

La clasificación de cargos es el proceso por el cual se establece una jerarquía de los mismos, de acuerdo con su valor e importancia relativa, medidos a través de algunos de los métodos reconocidos en este campo.

Los objetivos más importantes de un Sistema de Clasificación de Cargos son:

- a. Establecimiento de diferenciales de sueldo adecuados entre los cargos.
- b. Descubrimiento y eliminación de desigualdades salariales injustificadas.
- c. Establecimiento de una política salarial consistente.
- ch. Instalación de un medio efectivo para el presupuesto y control de sueldos.
- d. Recolección de datos para asistir en:
  - Reclutamiento y Selección de Personal.
  - Promociones, Rotaciones y Traslados.
  - Capacitación.

- Evaluación del Desempeño.
- Organización Administrativa.
- Simplificación del Trabajo.

Los métodos de clasificación de cargos se agrupan en cuatro tipos:

**a. Alineamiento:**

Con este método, se ordenan los cargos existentes, desde el más alto al más bajo; de acuerdo a sus diferencias en niveles de funciones, responsabilidades y requisitos. Es un método sencillo y primitivo, con poco contenido científico.

**b. Clasificación:**

Consiste en asignar cada cargo a una de las categorías preestablecidas, con base a un juicio global sobre la semejanza entre el cargo y la categoría respectiva. Supone una ligera mejora sobre el método anterior, aunque no logra evitar inconvenientes.

**c. Comparación de Factores:**

Consiste en evaluar los cargos respecto a factores como habilidades, conocimientos y otros, a los cuales se les asigna un valor monetario. El resultado final es que a cada cargo se le asigne un valor monetario que es la suma de los valores parciales asignados a sus factores.

**ch. Asignación de Puntuaciones:**

Este método compara las características de un cargo con una serie de factores, y se le asignan puntuaciones de acuerdo a la presencia de ciertos requisitos y condiciones. Posteriormente, se suman las puntuaciones obtenidas para cada factor y el total se transforma en el grado del cargo mediante la comparación con una tabla de puntuaciones.

## **II MÉTODO APLICADO A LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

El Método de Puntos es el utilizado por la Contraloría General. Actualmente, éste es el más conocido, en las organizaciones privadas como en las gubernamentales. La principal ventaja de este método es su consistencia. En todas las pruebas realizadas con este método, diferentes Valuadores, han obtenido los mismos resultados con un nivel de concórdancia de 95% o más.

En el diseño específico del método, se han tomado en cuenta las características concretas de la Institución. A continuación se describen algunos detalles para la mejor comprensión del mismo.

**a. Cargos a ser Clasificados**

El sistema está diseñado para clasificar los cargos desde el más bajo nivel hasta el nivel de Jefe de Departamento. Se excluyen los cargos de nivel ejecutivo.

**b. Obtención de Información**

Para cada cargo se obtuvieron descripciones mediante la utilización del cuestionario, combinado con la entrevista en el puesto de trabajo. Esta implicó la observación directa para algunos casos; a fin de corroborar la información (Anexos A y B).

Un Comité Ejecutivo configurado por Directores analizó la información obtenida, para determinar las tareas, habilidades, destrezas, conocimientos y responsabilidades requeridas del servidor público en el adecuado ejercicio del cargo.

**c. Factores Utilizados**

La selección de factores es uno de los elementos claves en el diseño del método de puntos y su número no debe ser excesivo. Los factores deben ser importantes, relevantes, medibles y no deben traslaparse en cuanto a significado. Los factores utilizados en el sistema son nueve (9):

1. Conocimientos Requeridos.
2. Experiencia Requerida.
3. Complejidad de las Tareas.
4. Guías/Manuales Procedimientos Disponibles y Aplicables.
5. Responsabilidad/Impacto de los Errores.
6. Supervisión Recibida/Supervisión Ejercida.
7. Contactos Personales.
8. Propósito de los Contactos.
9. Ambiente/Exigencias Físicas del Cargo.

**ch. Ponderación de los Factores**

No todos los factores son igualmente importantes, ya que no todos contribuyen en la misma forma a la importancia o al valor relativo de los cargos. La asignación de valores relativos a los diferentes factores es el proceso de ponderación. En el Sistema utilizado, la ponderación de los nueve (9) factores es la siguiente:

Factor	Ponderación %
- Conocimientos	32.5
- Complejidad de Tareas	14.5
- Responsabilidad	14.5
- Supervisión	10.0
- Guías	8.0
- Experiencia	7.5
- Propósito de los Contactos	5.5
- Contactos	4.0
- Demanda Física	3.5
<b>TOTAL</b>	<b>100.0</b>

#### d. Asignación de Niveles/Gradaciones por Factor

Los factores de valuación son aplicables a todos los cargos, pero no en el mismo grado. Por ejemplo, todos los cargos requieren de conocimientos; pero algunos requieren un nivel de conocimiento superior a otros. Para tomar en cuenta este aspecto, para cada factor se han distinguido tantos niveles como sean considerados necesarios; a fin de diferenciar adecuadamente entre los cargos. Así, para algunos factores como "Conocimientos" se han señalado seis (6) niveles, mientras que para otros, como "Demanda Física" se han señalado tres (3) niveles.

#### e. Puntuación

La puntuación consiste en asignar valores a los diferentes factores <sup>o niveles</sup> ~~factores~~ niveles. Los criterios utilizados en el presente sistema para la asignación de valores fueron:

- Las ponderaciones relativas de los factores.
- El número de gradaciones/niveles por factor.
- La estimación de la distancia conceptual entre los distintos niveles de cada factor.

Tradicionalmente las puntuaciones se asignan en progresión aritmética o en progresión geométrica. Dado que no existe concordancia sobre el procedimiento más adecuado, se ha preferido el más empírico. El resultado final ha sido una progresión de tipo aritmético corregida para aquellos casos en que se ha estimado que la diferencia relativa en los niveles de un factor no justificaba un enfoque puramente aritmético.

#### **f. Escala para la Asignación de Grados**

El primer paso para diseñar la escala consiste en determinar el número de grados. Con base en la experiencia, y considerando la cantidad de cargos existentes, se consideró quince (15) como el número adecuado.

Una vez determinado el número de grados, se establecieron las puntuaciones límites máxima y mínima, sumando los extremos superior e inferior de cada uno de los factores.

Finalmente, se señalaron los intervalos para cada grado. El criterio resultó en señalar intervalos iguales por grado, variando los intervalos al llegar a un grado que se consideró como el nivel de ruptura, en el sentido de agrupar cargos significativamente diferentes de los del grado anterior.

### **III VALUADORES: HABILIDADES Y ERRORES**

#### **a. Comité de Valuación (Calificación)**

Para llevar a cabo el proceso de valuación (calificación) de cada cargo, la Contraloría ha adoptado el Comité, como la mejor garantía de objetividad y de aceptación de los resultados, adicional a que cada miembro aporta con sus conocimientos a la valoración del cargo.

Se recomienda que la cantidad de miembros del Comité no sea inferior a tres (3) ni superior a cinco (5). Los servidores públicos seleccionados para formar parte del Comité de Valuación deben contar con los siguientes requerimientos:

- Alto grado de conocimiento de los cargos existentes en la Institución.
- Alto grado de capacidad analítica.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Juicio balanceado.
- Honestidad absoluta.

Se recomienda, la representación de las diferentes Direcciones en cada Comité, a ser presidido por un representante de la Dirección de Recursos Humanos. Ningún miembro del Comité participará en la valuación de su propio cargo. Cuando se presenta el momento de valorar el cargo de uno de sus miembros, el Presidente del Comité llamará a un suplente.

#### **b. Adquisición de la Habilidad para Valorar**

**La habilidad se adquiere a través de los siguientes:**

- **Conocimiento teórico del proceso de valuación.**
- **Práctica en el proceso de valuación.**
- **Insistencia en la obtención de información exacta.**
- **Deliberación sin limitaciones de tiempo.**
- **Verificación y contra verificación de las propias puntuaciones.**
- **Conciencia de los errores posibles y de las limitaciones de los seres humanos como Valuadores.**



**c. Errores Comunes en la Valuación**

**1. Efecto del Halo**

Es la tendencia a valorar un cargo con puntuaciones altas o bajas en todos los factores, porque se observa una puntuación alta o baja en un factor de importancia. El Valuador inexperto tiende con alguna frecuencia a cometer este error.

**2. Error Constante**

El error constante tiene dos variedades principales:

- **Tendencia Hacia la Condescendencia:** Es la inclinación a valorar los cargos, en la totalidad, o en alguno de los factores, con puntuaciones muy por encima de las de otros Valuadores.
- **Tendencia Central:** Es la inclinación a aplicar los valores centrales evitando los valores altos y los bajos.

**3. Actitudes de los Valuadores**

- **Prejuicio del Valuador a favor o en contra de ciertos cargos, Secciones o Departamentos.**
- **Actitud del Valuador a sobrevalorar aquellos cargos que conoce, y a subvalorar aquellos que le son desconocidos.**

**4. Errores Originados de la Información Sobre el Cargo**

A veces las descripciones de cargo reflejan lo que se supone que el individuo debe hacer y no lo que realmente hace; o lo que el individuo está calificado para hacer; o lo que se espera que el cargo sea en un futuro más o menos próximo. Estos errores deben ser detectados por los Valuadores para evitar apreciaciones incorrectas.

#### **IV ANÁLISIS Y VALUACIÓN (CALIFICACIÓN) DEL CARGO**

El procedimiento recomendado al Comité para el análisis y valuación (calificación) de cargos es el siguiente:

- a. Cada miembro del Comité estudia detenidamente la descripción de determinado cargo y subraya aquellos aspectos que necesitan aclaración.
- b. Los miembros del Comité discuten los aspectos subrayados con el Jefe Inmediato del servidor público que ocupa el cargo. Para ello, se le invita a reunión del Comité en su fase inicial.
- c. Cada miembro del Comité selecciona y anota individualmente el nivel y puntuación aplicable por factor (Anexos C y D) y luego:
  1. Se escriben en el tablero las puntuaciones individuales, por factor, otorgadas por cada uno de los miembros del Comité.
  2. Se discuten las diferencias hasta llegar al consenso razonado. El consenso no debe basarse en el razonamiento de la mayoría. Las bases del consenso deben ser las razones compartidas por todos los miembros del Comité.
  3. Obtenido el consenso, se suman las puntuaciones por factor y se asigna el grado correspondiente al cargo (Anexo E).
  4. Se compara el cargo calificado con los otros cargos ya ubicados en dicho grado para observar si tiene "peso" o valor similar.
  5. Se examina nuevamente la calificación; en caso de tener dudas sobre el grado asignado.
  6. Se asignan la puntuación y el grado definitivo.

#### **V DEFINICIÓN Y PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES**

Este es el aspecto más importante de la metodología; ya que contiene la definición de los diferentes factores, sus niveles, las puntuaciones aplicables y la tabla para convertir las puntuaciones en grados (Anexo C).

Antes de presentar los diferentes factores y sus puntuaciones, es recomendable hacer las siguientes observaciones:

- Generalmente, para cada nivel de cada factor aparecen tres puntuaciones diferentes. Por ejemplo, en el factor Conocimientos, Nivel 3, aparecen los puntajes: 235/275/315. Usted debe seleccionar la puntuación del centro si usted está seguro de que ese Nivel es el adecuado para el cargo. En nuestro ejemplo, si usted está seguro de que el Nivel 3 es el adecuado, deberá escoger la puntuación 275. Si usted considera que el Nivel 3 es el apropiado, pero tiene dudas de que tal vez lo correcto sea el Nivel 2, deberá tomar la puntuación de la izquierda, es decir, 235. Si, por el contrario, tiene dudas de que tal vez lo correcto sea el Nivel 4, entonces deberá tomar la puntuación de la derecha, es decir, 315.
- Los factores siguientes: Complejidad, Responsabilidad y Supervisión Recibida tienen dos (2) o más dimensiones que no son puntuadas independientemente. Los factores Complejidad y Responsabilidad tienen dos (2) dimensiones, y el factor Supervisión Recibida tiene tres (3). Esto plantea el problema de qué hacer cuando determinado cargo merezca un nivel respecto a una dimensión y otro nivel diferente respecto a la otra u otras. En estos casos deben seguirse las reglas siguientes:

**a. Factores de Complejidad y Responsabilidad**

- Si los dos (2) niveles son sucesivos, se elige la puntuación del nivel superior.
- Si los dos (2) niveles no son sucesivos, se elige la puntuación promedio de los dos (2) niveles.

**b. Factor de Supervisión Recibida**

- Si dos (2) de las dimensiones caen en un nivel, y la tercera en otro, se selecciona el nivel en el que caen las dos (2) dimensiones.
- Si las tres (3) dimensiones caen en niveles diferentes, se selecciona el nivel intermedio, ya que nunca debe existir una diferencia de más de dos (2) niveles entre la dimensión superior y la inferior.

## **VI VERIFICACIÓN E IGUALAMIENTO**

Para evitar errores e inconsistencias, las calificaciones de los cargos fueron verificadas; a fin de comprobar su equidad, tanto en sentido horizontal y vertical de la estructura. De esta manera, la administración como los servidores tendrán la seguridad de que los cargos de un Departamento están calificados como los cargos comparables de otros Departamentos (equidad horizontal); y que los cargos dentro de cada Departamento, ordenados en orden ascendente mantienen su importancia relativa (equidad vertical).

## **VII DIVULGACIÓN DE RESULTADOS**

El servidor público será informado sobre los resultados de la clasificación del

cargo que ocupa mediante memorando por parte del Director (Véase Anexo F), adicional a notificación estableciendo el título, grado del cargo y descripción de las tareas.

De disentir el servidor público con la información descrita, podrá hacer uso de las instancias de reconsideración y de apelación, mediante sustentación de las razones de su desacuerdo; a través de los formularios elaborados para tales fines y a solicitar en la Dirección que le corresponde (Véase Anexos G y H).

## VIII RECLASIFICACIÓN DE CARGOS

El procedimiento a seguir, según el caso, es el siguiente:

### a. Enriquecimiento Del Cargo Con Nuevas e Importantes Tareas

#### Procedimiento:

1. El ocupante del cargo presenta a su superior inmediato la solicitud de reclasificación por escrito, debidamente sustentada con las razones por las cuales considere que el cargo ha sido enriquecido con nuevas e importantes tareas.
2. El superior inmediato estudia la solicitud y analiza las razones presentadas por el ocupante del cargo:
  - De considerar correcta la solicitud recomendará que la misma proceda y la solicitud efectuará el recorrido hasta llegar al Director respectivo.
  - De no estar de acuerdo, negará la misma enviando la sustentación correspondiente al interesado y copia al superior.
3. El Director revisa la solicitud del ocupante del cargo y la recomendación del superior; y de acuerdo a su criterio:
  - Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la reclasificación del cargo.
  - Negará la solicitud, sustentando al servidor público la razón por la cual no procede. En este caso enviará copia de la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.
4. La Dirección de Recursos Humanos analiza la información concerniente al cargo bajo revisión, con la anuencia del Director respectivo. De considerar que se cumplen los requerimientos necesarios procederá a la reclasificación del cargo a través del Comité de Valuación Permanente y registrará ésta en el expediente del servidor público.



**b. Empobrecimiento del Cargo por Eliminación de Tareas Significativas****Procedimiento:**

1. El superior del ocupante del cargo sobrevaluado solicita la reclasificación del cargo por escrito a su superior inmediato, sustentando la eliminación de tareas significativas que el mismo ha sufrido.
2. El Director analiza la solicitud del peticionario y de acuerdo a su criterio:
  - Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, la reclasificación del cargo.
  - Negará la solicitud sustentando por escrito al peticionario, la razón por la cual no procede. En este caso enviará copia de la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.
3. La Dirección de Recursos Humanos analiza la información concerniente a la anuencia del cargo bajo revisión con Director respectivo, y de considerar que se cumplen los requerimientos necesarios, procederá a la reclasificación del cargo a través del Comité de Valuación Permanente y registrará ésta en el expediente del servidor público.

**c. Creación De Cargos**

Esta acción se presenta al crear cargos en la Institución que no existen en la estructura vigente.

**Procedimiento:**

1. El superior completa el formulario correspondiente, (Véase Anexos A y B) Cuestionarios a Nivel Operativo y de Supervisión.
2. El Director respectivo revisa y aprueba la información relativa al cargo a clasificar, dándole traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
3. La Dirección de Recursos Humanos analiza la información concerniente al cargo bajo revisión con la Dirección respectiva y de considerar que se cumplen los requerimientos necesarios, procederá a la clasificación del cargo a través del Comité de Valuación Permanente y registrará en el expediente del servidor público.

**IX MANUAL DE CARGOS**

El Manual de Cargos es la compilación de las descripciones y especificaciones de cada cargo que compone la estructura de la Institución.

Es responsabilidad de cada Dirección el mantener actualizado este Manual a través de cada una de las descripciones de los cargos existentes, así como de los cargos que surjan como consecuencia de las exigencias y evolución de las necesidades de la organización. Estos cambios y surgimientos, serán notificados por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

La aplicación del Manual de Cargos es exclusiva de la Dirección de Recursos Humanos. Los demás componentes de la organización lo utilizarán como referencia para los cargos existentes en sus respectivas áreas.

La Dirección de Recursos Humanos cada dos (2) años, solicitará a las diferentes Direcciones, información sobre las transformaciones de los cargos, así como las necesidades de creación de cargos.

### X ANEXOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



#### DESCRIPCIÓN DE CARGO

NIVEL OPERATIVO

Título del Cargo		Código	Grado
Dirección	Departamento	Sección	
Fecha de Emisión	Fechas de Revisión	Supervisor Inmediato	
Supervisor Inmediato		Director	Analista de Recursos Humanos
Aprobada por:			

Suministre la información correspondiente.

1. OBJETIVO DEL CARGO

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

requerir mayor espacio, utilice el reverso de esta página



3. Qué conocimientos debe tener el ocupante de este cargo, para desempeñarse satisfactoriamente?

---

---

---

4. Período de experiencia requerido, para poder ocupar este cargo:

4.1 En cargos relacionados de jerarquía inferior \_\_\_\_\_

4.2 Período de adaptación al cargo \_\_\_\_\_

5. Explique los siguientes aspectos relativos a la supervisión que se recibe en este cargo:

5.1 Cuánto detalle ofrece el Superior al asignar la tarea?

5.2 Qué nivel de iniciativa tiene el servidor público respecto a las instrucciones que le imparte el Superior?

5.3 Cómo revisa el Superior el trabajo del servidor?

6. Indique manuales, políticas, procedimientos, leyes y material de referencia con que cuenta el servidor, para guiarse en el desarrollo de las tareas.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

7. Qué contacto mantiene el titular del cargo?

7.1 Internos:

## 7.2 Externos:

8. Cuál es el propósito de los contactos señalados en la pregunta anterior?

## 8.1 Internos:

## 8.2 Externos:

9. Está el ocupante del cargo expuesto a un ambiente de trabajo desagradable o de fuerte ejercicio físico en el desempeño de sus tareas?

Si la respuesta es afirmativa, describa por favor.



Nombre del Servidor Público	Firma del Servidor Público	Fecha
Nombre del Superior Inmediato	Firma del Superior Inmediato	Fecha
Nombre del Jefe de Departamento o Sección	Firma del Jefe de Departamento o Sección	Fecha

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

## NIVEL DE SUPERVISIÓN

Título del Cargo	Código	Grado
Dirección	Departamento	Sección
Fecha de Emisión	Fechas de Revisión	Supervisor Inmediato
Supervisor Inmediato	Director	Analista de Recursos Humanos

Aprobada por:

Suministre la información correspondiente y Marque con una (X) la respuesta correcta.

1. OBJETIVO DEL CARGO

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

De requerir mayor espacio, utilice el reverso de esta página

3. Qué conocimientos debe tener el ocupante de este cargo, para desempeñarse satisfactoriamente en el mismo?



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Período de experiencia requerido, para poder ocupar este cargo:

4.1 En cargos relacionados de jerarquía inferior \_\_\_\_\_

4.2 Período de adaptación al cargo \_\_\_\_\_

Describe los siguientes aspectos relativos al grupo de servidores públicos supervisados por el ocupante de este cargo:

5.1 Número de servidores y cargos respectivos:

Número de servidores

Título del Cargo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.2 Los cargos antes descritos son:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Idénticos

Distintos, pero relacionados

Distintos y no relacionados

6. Indique manuales, políticas, procedimientos, leyes y otro material de referencia con que cuenta el servidor, para guiarse en el desarrollo de las tareas.



Three horizontal lines for handwritten input, arranged in two columns.

7. Qué contacto mantiene el ocupante del cargo?

7.1 Internos:

7.2 Externos:

8.Cuál es el propósito de los contactos señalados en la pregunta anterior?

8.1 Internos:

8.2 Externos:

9. Está el ocupante del cargo expuesto a un ambiente de trabajo desagradable o de fuerte ejercicio físico en el desempeño de sus tareas?

Si la respuesta es afirmativa, describa por favor.

<hr/>	<hr/>	<hr/>
Nombre del Servidor Público	Firma del Servidor Público	Fecha
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Nombre del Superior Inmediato	Firma del Superior Inmediato	Fecha

FORMULARIO DE VALUACIÓN (CALIFICACIÓN) DE CARGOS

Anote la puntuación que a su juicio corresponda, para cada factor.

Título del Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre del Valador	Factor 1 Conocimientos Requeridos	Factor 2 Experiencia Requerida	Factor 3 Complejidad de las Tareas	Factor 4 Guías/Manuales Procedimientos Disponibles y Aplicables	Factor 5 Responsa- bilidad/Impacto de Errores	Factor 6 Supervisión		Factor 7 Contactos Personales	Factor 8 Propósito de los Contactos	Factor 9 Ambiente/ Exigencia Física del Trabajo	Total de Puntos	Grado	
						Recibida/ Iniciativa	Ejercida					Anterior	Nuevo

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Miembro del Comité

Comité \_\_\_\_\_

Fecha de Valuación del Cargo \_\_\_\_\_



De \_\_\_\_ mes / \_\_\_\_

e.

## **FACTORES DE VALUACIÓN**

### **Factor 1: Conocimientos Requeridos**

Este factor mide la naturaleza y amplitud de información o de hechos que el servidor público debe comprender para realizar un trabajo satisfactorio (Por ejemplo: pasos, procedimientos, prácticas, reglas, políticas, teorías, principios, conceptos), la naturaleza y amplitud de las habilidades necesarias para aplicar dichos conocimientos. Para poder puntuar bajo este factor, el conocimiento debe ser requerido y aplicado.

#### **Nivel 1 (-/65/95)**

- **Conocimiento de tareas u operaciones simples, rutinarias, o repetitivas, que normalmente se reducen a seguir instrucciones paso a paso. Generalmente, se requiere el conocimiento básico de lectura, escritura y aritmética; o**
- **Habilidad para operar equipo sencillo o equipo que opera repetitivamente (Por ejemplo: copiadora, franquadora, etc.); o**
- **Conocimientos y habilidades semejantes.**

#### **Nivel 2 (125/155/185)**

- **Conocimiento de reglas, procedimientos u operaciones que pueden ser detalladas, pero no complicadas. Se requiere buen conocimiento práctico de la aritmética, lectura y escritura; o**
- **Habilidad para operar equipo, estándar de oficina que no requiere ajustes significativos (Ejemplo: máquina de escribir, terminal de entrada de datos); o**
- **Conocimientos y habilidades semejantes.**

#### **Nivel 3 (235/275/315)**

- **Conocimiento de un conjunto estandarizado de reglas, procedimientos, operaciones, precedentes, así como de las funciones de otros cargos y de las relaciones de éstos con el propio. Se requiere leer varias referencias estándar para obtener la información deseada, elaborar cartas de rutina, informes; o**
- **Habilidad para operar y ajustar equipos relativamente complejos (Ejemplo: impresora de offset); o**
- **Conocimientos y habilidades semejantes.**

#### **Nivel 4 (355/395/435)**

- Conocimiento de un extenso conjunto de procedimientos, reglas, operaciones, para realizar una variedad de asignaciones y resolver problemas no recurrentes. Se puede requerir lectura selectiva sobre diferentes manuales técnicos, evaluar información complicada respecto a su relevancia para una asignación determinada, elaborar cartas o memorandos detallados; o
- Habilidad para operar máquinas complejas (Ejemplo: macrocomputadoras); conocimiento práctico de los procedimientos estándares en un campo técnico; o
- Conocimientos y habilidades semejantes.

#### **Nivel 5 (490/530/570)**

- Conocimiento de los principios, conceptos y metodología básica de una ocupación profesional o administrativa (Ejemplo: Contabilidad, Administración de Personal, Derecho); o
- En adición al conocimiento práctico de procedimientos estándares señalados en el Nivel 4, conocimiento práctico de métodos técnicos para ejecutar proyectos que requieren el uso de técnicas especializadas y complejas; o
- Conocimientos y habilidades semejantes.

#### **Nivel 6 (610/650/-)**

- Conocimiento a fondo de los principios, conceptos y metodología básica de una ocupación profesional o administrativa; o
- Conocimiento práctico de una amplia gama de métodos técnicos, que permitan el diseño y planeación de proyectos difíciles; o
- Conocimientos y habilidades semejantes.

#### **FACTOR 2: Experiencia Requerida**

Este factor mide la experiencia que se exige para obtener un rendimiento satisfactorio en el cargo. La experiencia se considera separada del factor "Conocimientos", para poder aislar mejor su impacto relativo.

En este factor, la experiencia se considera y puntúa desde un doble ángulo:

- a) Experiencia en cargos relacionados: pero de menor jerarquía, necesaria para poder ocupar el cargo de que se trate; y
- b) Período de tiempo necesario para obtener un rendimiento satisfactorio en el cargo, medido a partir del momento en que se ha ocupado el mismo.

Es importante observar que este factor debe valorarse sin mezclar el factor "Conocimientos". Para ello, deberá suponerse en todos los casos, que no se poseen conocimientos especializados adquiridos mediante la educación formal.

**a) Experiencia en Cargos Relacionados**

- Nivel 1 ( 7): Hasta 6 meses
- Nivel 2 (15): De 6 meses a 1 año
- Nivel 3 (25): De 1 año a 2 años
- Nivel 4 (40): De 2 años a 5 años
- Nivel 5 (55): De 5 años a 10 años
- Nivel 6 (75): Más de 10 años

**b) Período en el Cargo**

- Nivel 1 ( 7): Hasta 1 mes
- Nivel 2 (15): De 1 a 3 meses
- Nivel 3 (25): De 3 a 6 meses
- Nivel 4 (40): De 6 a 12 meses
- Nivel 5 (55): De 12 a 18 meses
- Nivel 6 (75): Más de 18 meses

**FACTOR 3: Complejidad de las Tareas**

Este factor cubre la naturaleza, variedad y complejidad de las tareas, pasos, procesos o métodos involucrados en el trabajo y la dificultad de identificar lo que se requiere hacer.

**Nivel 1 (-/30/45)**

- El trabajo consta de tareas que son precisas y directamente relacionadas.
- Las alternativas para decidir lo que debe hacerse no existen o son mínimas.

**Nivel 2 (60/80/100)**

- El trabajo consta de tareas que involucran pasos, procesos o métodos relacionados.
- La decisión respecto a lo que debe hacerse involucra varias alternativas que requieren que el servidor público reconozca la existencia y las diferencias entre varias situaciones, fácilmente diferenciables. Las diferencias entre las situaciones son de naturaleza factual.

**Nivel 3 (130/150/170)**

- El trabajo incluye varias tareas que involucran procesos y métodos diferentes y no-relacionados.
- La decisión respecto a lo que debe hacerse depende del análisis del tema, fase, problemas involucrados en cada asignación.

**Nivel 4 (200/220/240)**

- El trabajo incluye tareas variadas que requieren de muchos procesos y de métodos diferentes y no relacionados, como los que se refieren a los aspectos básicos de un campo administrativo o profesional.
- Para poder decidir lo que debe hacerse, es necesario evaluar circunstancias extraordinarias, variaciones de enfoque y datos incompletos o contradictorios.

**Nivel 5 (270/290/-)**

- El trabajo incluye tareas variadas que requieren de muchos procesos y métodos aplicados a una amplia gama de actividades, o de una sustancial profundidad de análisis, típicamente propio del campo administrativo o técnico.
- Las decisiones respecto a lo que debe hacerse incluye áreas de incertidumbre respecto al enfoque y metodología, derivadas de asuntos como: cambios continuos en los programas, desarrollos tecnológicos y requerimientos contradictorios.

**FACTOR 4: Guías/Manuales, Procedimientos Disponibles y Aplicables**

Este factor cubre la existencia y naturaleza de las guías con que cuenta el servidor público para realizar su trabajo. En este contexto, la expresión guías significa: manuales, políticas y procedimientos establecidos, prácticas tradicionales y material de referencia.

Debe observarse que en este factor no se mide el tipo de guía que se recibe del Supervisor Inmediato, ya que ese aspecto se considera en el factor "Supervisión Recibida".

**Nivel 1 (-/15/25)**

- El servidor público dispone de guías detalladas y específicas que cubren todos los aspectos importantes del trabajo. El servidor público trabaja siguiendo estrictamente las guías.

**Nivel 2 (35/45/55)**

- Existen procedimientos y guías para realizar el trabajo, pero el servidor público debe usar su juicio en la selección de las guías y procedimientos más apropiados a cada situación.

**Nivel 3 (65/80/95)**

- Existen guías disponibles, pero no son completamente aplicables al trabajo, o hay aspectos no cubiertos detalladamente en las mismas. El servidor público debe usar su juicio en la interpretación y adaptación de las guías según las circunstancias.

**Nivel 4 (105/120/135)**

- Existen políticas administrativas y precedentes aplicables, pero descritos en términos generales. Las guías para realizar el trabajo son escasas o de uso limitado.

**Nivel 5 (145/160/-)**

- Las guías están descritas en términos muy generales, sin mayores detalles. Por ejemplo, exposiciones generales de políticas y legislación básica, que requieren de una amplia interpretación.

**FACTOR 5: Responsabilidad/Impacto de los Errores**

Este factor evalúa la responsabilidad del cargo en términos del impacto que producirían los posibles errores del ocupante del mismo.

El término "error" debe entenderse como equivocación involuntaria y factible. Por consiguiente, no debe considerarse bajo este factor el impacto de acciones antiéticas o deshonestas realizadas voluntariamente, por ejemplo, la divulgación de asuntos confidenciales.

**Nivel 1 (-/30/50)**

- El impacto del error se limita en la repetición de la tarea asignada.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico no pasaría de B/.500.

**Nivel 2 (75/95/115)**

- El error puede afectar el trabajo de otros servidores públicos dentro de la Sección.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico sería de B/.501. - 1,500.

**Nivel 3 (140/160/180)**

- El error puede afectar el trabajo de otros servidores públicos fuera de la Sección, pero dentro del mismo Departamento.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico sería de B/.1,501. - 4,000.

**Nivel 4 (205/225/245)**

- El error puede afectar el trabajo de servidores públicos de otros Departamentos dentro de la misma Dirección.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico sería de B/.4,001. - 10,000.

**Nivel 5 (270/290/-)**

- El error puede afectar el trabajo de servidores públicos de otras Direcciones.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico pasaría de B/.10,000.

**FACTOR 6: Supervisión****Supervisión Recibida/Iniciativa**

Nota: Este factor sólo se aplica a cargos que no ejercen mando sobre otros.

El factor "Supervisión Recibida" cubre la naturaleza y amplitud de los controles directos e indirectos ejercidos por el Supervisor, la iniciativa del servidor público, y la revisión del trabajo terminado.

El Supervisor ejerce controles en la forma de asignar el trabajo, impartir instrucciones, establecer prioridades y fechas; y fijar objetivos y límites.

La iniciativa del servidor público depende del grado en que debe seguir las instrucciones en detalle, recomendar modificaciones y participar en el establecimiento de objetivos y prioridades.

El grado de revisión del trabajo depende de la naturaleza y extensión de la misma: revisión detallada de cada fase del trabajo; revisión detallada del trabajo final; verificación al azar del resultado final; o revisión únicamente respecto al cumplimiento de políticas.

**Nivel 1 (-/20/30)**

- Tanto para tareas repetitivas como no repetitivas, el Supervisor imparte instrucciones claras, detalladas y específicas.
- El servidor público trabaja de acuerdo a las instrucciones y consulta al Supervisor los asuntos no cubiertos específicamente en las instrucciones.
- El Supervisor revisa detalladamente cada fase del trabajo o el trabajo final para asegurarse de su exactitud y cumplimiento de las instrucciones.

**Nivel 2 (40/55/70)**

- El Supervisor indica el trabajo que debe hacerse, limitaciones, cantidad y calidad esperadas, fechas límites, y prioridad de la asignación.

- El servidor público refiere desviaciones y problemas no cubiertos en instrucciones, al Supervisor para su ayuda o decisión.
- El Supervisor se asegura de que el trabajo terminado y los métodos usados son técnicamente correctos y están de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

#### **Nivel 3 (85/100/115)**

- El Supervisor define los objetivos, prioridades y fechas límites.
- El servidor público recurre al Supervisor en caso de políticas y precedentes oscuros o contradictorios.
- El Supervisor evalúa el trabajo terminado en cuanto a su adecuación técnica y de conformidad con las políticas y requerimientos. Los métodos utilizados para producir el resultado final no son revisados detalladamente.

#### **Nivel 4 (130/145/160)**

- El Supervisor establece los objetivos globales y los recursos disponibles. El servidor público y el Supervisor, de común acuerdo, establecen las fechas tope de las actividades y del trabajo a realizar.
- El servidor público mantiene informado al Supervisor del progreso del trabajo y de los problemas potenciales.
- El trabajo terminado es revisado sólo en términos de compatibilidad con otros trabajos, y de efectividad para lograr los resultados esperados.

#### **Nivel 5 (180/200/-)**

- El Supervisor indica solamente una amplia definición de la misión del proyecto.
- El servidor público trabaja independientemente en la planeación, diseño y ejecución de programas y proyectos.
- Los resultados del trabajo son normalmente aceptados sin cambios significativos. Cuando el trabajo se revisa; se hace en términos del cumplimiento de los objetivos del programa y para efectos globales del mismo.

#### **Supervisión Ejercida**

Nota: Este factor sólo se aplica a cargos que ejercen mando sobre otros.

El factor "Supervisión Ejercida" considera el tamaño del grupo supervisado y la semejanza o diferenciación de funciones dentro del mismo.

##### **a) Tamaño del Grupo**

**Nivel 1 ( 50): Hasta 5 servidores públicos**

Nivel 2 ( 65):	De 6 a 10 servidores públicos
Nivel 3 ( 80):	De 11 a 15 servidores públicos
Nivel 4 ( 90):	De 16 a 20 servidores públicos
Nivel 5 (100):	Más de 20 servidores públicos

#### **b) Naturaleza de los Cargos Supervisados**

##### **Nivel 1 (50)**

- Los cargos son idénticos o constituyen diversos grados del mismo cargo.

##### **Nivel 2 (60/70/80)**

- Existen varios cargos diferentes; pero están todos relacionados unos con otros.

##### **Nivel 3 (90/100/-)**

- Existen varios cargos diferentes; pero algunos no están relacionados con otros, ya que desarrollan actividades diversas.

#### **FACTOR 7: Contactos Personales**

Este factor incluye contactos que pueden ser cara a cara o por teléfono con personas que no están en la línea de mando. Se excluyen, por tanto, los contactos con superiores y subordinados.

Se advierte igualmente que sólo deben considerarse bajo este factor, aquellos contactos esenciales en el desarrollo satisfactorio del trabajo.

##### **Nivel 1 (8)**

- Contactos con servidores públicos dentro de la misma Dirección; y/o
- Contactos con el público en general en situaciones altamente estructuradas, por ejemplo, entrega de cheques en una ventanilla, venta de estampillas, o actividades similares.

##### **Nivel 2 (10/20/30)**

- Contactos con servidores públicos de diferentes Direcciones; y/o

- Contactos con el público en general en situaciones moderadamente estructuradas, por ejemplo; entrevistas a solicitantes de empleo.

#### **Nivel 3 (40/50/60)**

- Contactos frecuentes con Directores, Subdirectores de diferentes Direcciones; y/o
- Contactos con individuos ajenos a la organización, en situaciones poco estructuradas, por ejemplo, con consultores, contratistas y representantes de organizaciones profesionales.

#### **Nivel 4 (70/80/-)**

- Contactos no rutinarios con servidores públicos del primer nivel de autoridad en ministerios, entidades autónomas y otras dependencias estatales.

### **FACTOR 8: Propósito de los Contactos**

Para evaluar este factor, deben servir como base los contactos señalados bajo el factor anterior. El propósito de los contactos puede variar desde el intercambio de información hasta la discusión de temas conflictivos.

#### **Nivel 1 (-/10/20)**

- El propósito es suministrar u obtener información factual, sin considerar la naturaleza de la misma; por consiguiente, la información puede ser elemental, o altamente técnica.

#### **Nivel 2 (30/40/50)**

- El propósito es planear, coordinar, aconsejar o resolver problemas operativos.

#### **Nivel 3 (65/75/85)**

- El propósito es motivar, influir, o controlar personas o grupos.

#### **Nivel 4 (100/110/-)**

- El propósito es negociar, defender o solucionar asuntos que involucran controversia.

### **FACTOR 9: Ambiente/Exigencias Físicas del Trabajo**

Este factor mide el grado en que el cargo expone al servidor público a un ambiente de trabajo desagradable y/o a una actividad física agotadora en el desarrollo de sus funciones.

**Nivel 1 (7)**

- Ambiente normal de oficina.

**Nivel 2 (20/30/40)**

- Exposición, al menos durante un 25% del horario de trabajo, a condiciones que no son normales del ambiente de oficina. Estas condiciones pueden ser ruidos, calor, esfuerzo y/o riesgo físico, u otras similares fuera de control del servidor público.

**Nivel 3 (60/70/-)**

- Exposición continua a condiciones que no son normales del ambiente de oficina.

**TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTUACIONES**

<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>GRADO</b>
200 -- 270	1
271 -- 360	2
361 -- 460	3
461 -- 560	4
561 -- 680	5
681 -- 800	6
801 -- 920	7
921 -- 1,040	8
1,041 -- 1,170	9
1,171 -- 1,300	10
1,301 -- 1,430	11
1,431 -- 1,560	12
1,561 -- 1,710	13
1,711 -- 1,850	14
1,851 -- 2,000	15

## REPÚBLICA DE PANAMÁ



PARA USO OFICIAL

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá,

**MEMORANDO No.****PARA:** Funcionarios de la Dirección de**DE:** Director**ASUNTO:** Resultados de la Clasificación de Cargos

Como es de su conocimiento, la Institución ha venido laborando en la revisión y actualización del Sistema de Clasificación de Cargos cuyos resultados presentamos a través de la Notificación sobre la Descripción de Cargos; a la cual adjuntamos procedimiento formal de reconsideración y apelación.

Favor dar lectura a esta información y seguir las instrucciones correspondientes.

Adicionalmente y con el propósito de contar con una estructura de sueldos ordenada y justa, se ha elaborado la "Política de Sueldos para los Servidores Públicos de la Contraloría General", la cual establece las acciones a seguir en la implementación y mantenimiento de la estructura.

Copia de la Política en mención, reposa en cada Departamento y Sección de esta Dirección para su consulta.

Adjunto: Lo indicado

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



NOTIFICACIÓN N°       
DESCRIPCIÓN DE CARGO

La información que describimos a continuación, constituye una notificación, resultado del proceso de Clasificación de Cargos, razón por la cual le solicitamos leer cuidadosamente:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	CÉDULA N°:	POSICIÓN N°:
TÍTULO DEL CARGO:	GRADO:	CÓDIGO:
DIRECCIÓN:		

1. OBJETIVO DEL CARGO

2. TAREAS

Usted cuenta con 5 días hábiles para interponer Recurso de Reconsideración, a partir de la notificación del presente formulario y con 5 días hábiles para interponer Recurso de Apelación, partir de la fecha de recibo de la respuesta al recurso de reconsideración, según resolución expedida por el Director. Favor seguir el procedimiento adjunto. Como acto de notificación llenará y firmará los siguientes espacios : A las \_\_\_\_\_ de hoy \_\_\_\_\_ de 1997.

Servidor Público Notificado

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO FORMAL DE  
RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN

1. El servidor público leerá la información del Formulario de Notificación sobre Descripción del Cargo y de disentir con la misma, podrá hacer uso de las instancias de reconsideración y de apelación, mediante sustentación de las razones de su desacuerdo a través de los formularios elaborados para tales fines y a solicitar en la Dirección que le corresponde.

Ambos recursos pueden ser interpuestos sin intervención de abogados.

**2. El periodo para interponer recursos:**

- **Recurso de Reconsideración:**  
Cinco (5) días hábiles posteriores, a partir de la notificación del formulario de descripción del cargo.
- **Recurso de Apelación:**  
Cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de la resolución expedida por el Director que decide el Recurso de Reconsideración.

**3. Instancias para interponer recursos:**

El Recurso de Reconsideración será presentado ante el Director correspondiente y el de Apelación ante el Contralor General o servidor en quien éste delegue, quienes los remitirán al Comité competente, inmediatamente después de recibidos.

**A. Instancia de Reconsideración (Comité de Reconsideración)**

Configurado por un servidor público designado por la Dirección de Recursos Humanos y dos servidores públicos de niveles de supervisión designados por el Director de la misma Dirección donde labora el servidor público interesado; pero quienes no guardan relación directa con la supervisión de éste.

El Director podrá designar servidores públicos que se desempeñan en áreas de trabajo afines a la que se reconsidera, en aquellas Direcciones que no cuenten con niveles de supervisión suficientes para conformar el Comité.

El Director podrá configurar más de un Comité de Reconsideración de acuerdo a la numerosidad de reclamos que se presente.

El Director y el Subdirector no formarán parte del Comité de Reconsideración.

El Director instalará el Comité de Reconsideración a más tardar cinco (5) días hábiles después de la interposición del recurso de Reconsideración.

El Comité tendrá como atribución, la emisión del dictamen técnico, pero la decisión será responsabilidad del Director correspondiente.

El Comité elaborará un acta en la que consignará su criterio, la que puede ser suscrita por la unanimidad de sus integrantes o por mayoría absoluta. El ejemplar original lo dirigirá al Director correspondiente y la copia a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar cinco (5) días hábiles después de instalado el respectivo Comité.

La decisión se contendrá en una resolución firmada por el Director y a ser comunicada personalmente por éste al servidor público, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar tres (3) días hábiles después de recibido el dictamen del Comité de Reconsideración..

De estar el servidor público en desacuerdo con la decisión de la instancia de reconsideración, podrá presentar recurso a la instancia de apelación dentro del plazo establecido para tal fin.

#### **B. Instancia de Apelación (Comité de Apelación)**

Configurado por tres servidores públicos así: un representante designado por el Círculo de Calidad de Directores, un representante designado por el Contralor General y un representante designado por la Dirección de Recursos Humanos.

El Presidente, Vicepresidente de la Asociación de Empleados o un representante directivo de la misma, podrá participar de este Comité con derecho a voz.

La Dirección de Recursos Humanos podrá recomendar al Círculo de Calidad de Directores, la configuración de más de un Comité de Apelación, de acuerdo a la numerosidad de reclamos.

El Coordinador del Círculo de Calidad de Directores instalará el Comité de Apelación, a más tardar diez (10) días hábiles después de la interposición del Recurso de Apelación.

El Comité tendrá como atribución, la emisión del dictamen técnico; pero la decisión será responsabilidad del Contralor General o de quien éste designe.

El Comité elaborará un acta a ser suscrita por todos sus integrantes. El ejemplar original lo dirigirá al Contralor General o a quien éste designe y la copia a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar cinco (5) días hábiles después de instalado el respectivo Comité de Apelación.

La decisión se contendrá en una resolución firmada por el Secretario General y el Contralor General o quien éste designe; y la cual podrá ser comunicada personalmente o mediante edicto al servidor público por la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibida la decisión del Contralor General o de su representante.

La decisión de apelación será final y agota la vía gubernativa.

4. Los recursos de reconsideración y apelación no suspenden los efectos del acto impugnado.

**5. Requerimientos Para Cada Comité**

- A.** Funcionará necesaria e indispensablemente con la asistencia de todos sus miembros. Los nombres de éstos según cada Comité configurado serán comunicados por el Director correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos. Sólo podrán repetirse los nombres de los integrantes de cada Comité con recurrentes diferentes.
- B.** Efectuará las investigaciones necesarias, a fin de esclarecer el asunto planteado, mediante la ampliación de la información suministrada por el funcionario y las opiniones de los superiores inmediatos.
- C.** Emitirá dictamen técnico suficientemente fundamentado.
- D.** Culminará y presentará los resultados de su labor en el término de cinco (5) días hábiles a partir de su instalación.
- E.** Utilizará los formatos de acta y de resolución previamente elaborados, para tales fines.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Recursos Humanos**

**LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

**Panamá, 1997**

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
ADMINISTRADOR DE BONOS	10
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	06
ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS (DEC)	12
ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS (DNI)	12
ADMINISTRADOR DE LA MAPOTECA Y REPRODUCTOR DE COPIAS HELIOGRAFICAS	07
ADMINISTRADOR DE MANUALES Y LITERATURA INFORMATICA	07
ADMINISTRADOR DE REDES	12
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA OPERATIVO	12
ALMACENISTA I	06
ALMACENISTA II	07
ALMACENISTA III	08
ANALISTA / PROGRAMADOR I	12
ANALISTA / PROGRAMADOR II	13
ANALISTA ADMINISTRATIVO	12
ANALISTA DE BALANZA DE PAGOS	12
ANALISTA DE CAPACITACION	11
ANALISTA DE CREDITO PUBLICO I	10
ANALISTA DE CREDITO PUBLICO II	12
ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES I	08
ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES II	10
ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES III	11
ANALISTA DE DEDUCCIONES VARIAS	09
ANALISTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA III	10
ANALISTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA I	08
ANALISTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA II	09
ANALISTA DE ESTADOS FINANCIEROS	12
ANALISTA DE METODOS	13
ANALISTA DE MUESTREO I	12
ANALISTA DE MUESTREO II	13
ANALISTA DE NORMATIVIDAD CONTABLE	13
ANALISTA DE PRESUPUESTO	13
ANALISTA DE PRODUCCION	11
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	10
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	11
ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I	11
ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL II	12
ANALISTA DE SISTEMAS Y METODOS ESTADISTICOS INFORMATICOS	13
ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS I	10
ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS II	12
ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS III	13
ANALISTA DE SOPORTE TECNICO	12
ANALISTA DEMOGRAFICO I	09
ANALISTA DEMOGRAFICO II	12
ANALISTA DEMOGRAFICO III	13
ANALISTA FINANCIERO I	10
ANALISTA FINANCIERO II	11
ANALISTA FINANCIERO III	12
ANALISTA MACROECONOMICO	14
ANALISTA METODOLOGICO	14
ANALISTA SOCIODEMOGRAFICO	14
ARCHIVISTA I	05

*[Handwritten signature]*

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
ARCHIVISTA II	06
ARCHIVISTA III	07
ASCENSORISTA	03
ASESOR ECONOMICO I	14
ASESOR ECONOMICO II	15
ASESOR LEGAL I	12
ASESOR LEGAL II	14
ASESOR LEGAL III	15
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	09
ASISTENTE CONTABLE DE MAGISTRADOS	13
ASISTENTE DE ASESOR LEGAL	10
ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGO I	07
ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGO II	08
ASISTENTE DE CLINICA	08
ASISTENTE DE COMUNICACION SOCIAL	05
ASISTENTE DE CONTABILIDAD (DEC)	05
ASISTENTE DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS	06
ASISTENTE DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	15
ASISTENTE EJECUTIVO I	15
ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRADOS	14
AUDITOR I	09
AUDITOR II	10
AUDITOR III	11
AUDITOR CONSULAR COMERCIAL I	06
AUDITOR CONSULAR COMERCIAL II	08
AUDITOR CONSULAR COMERCIAL III	10
AUDITOR CONSULAR COMERCIAL IV	11
AUDITOR DE OBRAS I	10
AUDITOR DE OBRAS II	11
AUDITOR DE SISTEMAS	12
AUDITOR INTERNO	10
AUXILIAR DE AUDITORIA	08
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	06
AUXILIAR DE CAPACITACION	04
AUXILIAR DE ESTADISTICA I	06
AUXILIAR DE ESTADISTICA II	07
AUXILIAR DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	08
AVALUADOR JEFE	14
AVALUADOR TECNICO	11
AYUDANTE DE ALMACEN	03
BIBLIOTECOLOGO	09
CAJERO	04
CAJISTA	06
CAPTURADOR DE DATOS	05
CAPTURADOR DE INFORMACION ESTADISTICA	06
CARTOGRAFO	09
COCINERA	04
COMUNICADOR SOCIAL I	07
COMUNICADOR SOCIAL II	09
CONDUCTOR DE VEHICULOS I	04
CONDUCTOR DE VEHICULOS II	05

51

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
CONDUCTOR DE VEHICULOS III	06
CONDUCTOR DE VEHICULOS IV	07
CONTADOR DE TESORERIA I	10
CONTADOR DE TESORERIA II	11
CONTADOR GUBERNAMENTAL I	07
CONTADOR GUBERNAMENTAL II	10
CONTADOR GUBERNAMENTAL III	11
CONTADOR I	07
CONTADOR II	08
CONTADOR III	09
CONTADOR SUPERVISOR	10
COORDINADOR DE CAPACITACION	10
COORDINADOR DE COOPERACION INTERNACIONAL	13
COORDINADOR DE EXPLOTACION DE INF.	14
COORDINADOR DE INGENIERIA REGIONAL	15
COORDINADOR PEDAGOGICO	13
CORRECTOR DE ESTILO	12
COTIZADOR DE PRECIOS I	08
COTIZADOR DE PRECIOS II	07
COTIZADOR DE PRECIOS III	09
CUSTODIO DE FIRMAS	07
CUSTODIO DE MATERIAL COMPUTABLE	08
CUSTODIO DE VALORES I	09
CUSTODIO DE VALORES II	11
DIBUJANTE I	08
DIBUJANTE II	07
EBANISTA I	09
EBANISTA II	08
EBANISTA III	07
ECONOMISTA	12
ELECTRICISTA I	07
ELECTRICISTA II	09
ENCUADERNADOR I (TALLER DE ENCUADERNACION)	09
ENCUADERNADOR II (TALLER DE ENCUADERNACION)	08
ENCUADERNADOR I (ARTES GRAFICAS)	04
ENCUADERNADOR II (ARTES GRAFICAS)	09
ENFERMERA	09
ESCOLTA	09
ESTADISTICO I	08
ESTADISTICO II	09
FISCALIZADOR I	08
FISCALIZADOR II	09
FISCALIZADOR III	10
FONTANERO I	09
FONTANERO II	07
FOTOGRAFO	08
FOTOMECANICO I	08
FOTOMECANICO II	07
INGENIERO / ARQUITECTO I	12
INGENIERO / ARQUITECTO II	13
INGENIERO / ARQUITECTO III	14

52

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL

18/09/9

CARGO	GRADO
INSPECTOR DE OBRAS DEL ESTADO I	10
INSPECTOR DE OBRAS DEL ESTADO II	11
INSPECTOR DE SEGURIDAD I	09
INSPECTOR DE SEGURIDAD II	07
INSPECTOR EN CASINOS I	06
INSPECTOR EN CASINOS II	07
INSPECTOR EN CASINOS III	08
INVESTIGADOR	11
JEFE DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA	11
JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	14
JEFE DE ALMACEN	12
JEFE DE ANALISIS DEMOGRAFICO	14
JEFE DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO	14
JEFE DE ARTES GRAFICAS	12
JEFE DE AUDITORIA DE OBRAS	14
JEFE DE AUDITORIA I	14
JEFE DE AUDITORIA II	15
JEFE DE AUDITORIA INTERNA	13
JEFE DE AUDITORIA REGIONAL	13
JEFE DE BIENESTAR SOCIAL	14
JEFE DE CAPACITACION	14
JEFE DE CAPTURA DE INFORMACION ESTADISTICA	11
JEFE DE CARTOGRAFIA	14
JEFE DE CONSULAR COMERCIAL I	14
JEFE DE CONSULAR COMERCIAL II	15
JEFE DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	15
JEFE DE CONTROL FISCAL I	13
JEFE DE CONTROL FISCAL II	14
JEFE DE CONTROL FISCAL III	15
JEFE DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	14
JEFE DE CUENTAS POR PAGAR DE VIGENCIA EXPIRADA	10
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION INFORMATICA	13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y CENSO	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DIVULGACION	14
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	14
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTABLES INFORMATICOS	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTADISTICOS INFORMATICOS	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	14
JEFE DE DIVULGACION ESTADISTICA	12
JEFE DE EBANISTERIA	10
JEFE DE ENCUADERNACION	11
JEFE DE ESTADISTICA I	13

PARA USO OFICIAL

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS  
 LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
JEFE DE ESTADISTICA II	10
JEFE DE INSPECTORES EN CASINOS	10
JEFE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	10
JEFE DE LA OFICINA DE ETICA	10
JEFE DE LA SECCION DE CONSOLIDACION E INTEGRACION CONTABLE	10
JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	10
JEFE DE MANTENIMIENTO	10
JEFE DE MICROFOTOGRAFIA	09
JEFE DE MUESTREO	10
JEFE DE PROVEEDURIA Y COMPRAS	10
JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	10
JEFE DE SECCION DE DEDUCCIONES VARIAS	10
JEFE DE SECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	10
JEFE DE SECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	10
JEFE DE SECCION DE PAGOS	10
JEFE DE SECCION DE VALORES	10
JEFE DE SEGURIDAD	10
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	10
JEFE DE TRANSPORTE	10
JEFE DEL CENTRO DE APOYO AL USUARIO	10
JEFE DEL CENTRO DE ORIENTACION INFANTIL	10
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	10
JEFE DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES	10
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE SISTEMAS	10
JEFE REGIONAL DE ESTADISTICA Y CENSO	10
MAESTRO DE INGLES	09
MAESTRO PREESCOLAR	08
MECANICO AUTOMOTRIZ I	08
MECANICO AUTOMOTRIZ II	08
MENSAJERO	07
MICROFILMADOR	09
NOTIFICADOR	09
OFICIAL DE COMPRAS	09
OFICIAL DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA I	09
OFICIAL DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA II	08
OFICIAL DE DEDUCCIONES VARIAS I	09
OFICIAL DE DEDUCCIONES VARIAS II	08
OFICIAL DE FIANZAS	08
OFICIAL DE INFORMACION	10
OFICIAL DE INFORMACION DEL CENTRO DE APOYO AL USUARIO	11
OFICIAL DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS I	09
OFICIAL DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS II	10
OFICIAL DE PAGOS I	08
OFICIAL DE PAGOS II	09
OFICIAL DE PERSONAL	08
OFICIAL MAYOR I	09
OFICIAL MAYOR II	11
OFICIAL MAYOR III	10
OFICINISTA DE INFORMACION (DEC)	04
OFICINISTA DE PERSONAL	09

*Handwritten signature*

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
OFICINISTA I	04
OFICINISTA II	05
OFICINISTA III	06
OFICINISTA MECANOGRFA	06
OFICINISTA RECEPCIONISTA	06
OFICINISTA SUPERVISOR	07
OPERADOR DE CENRAL TELEFONICA	07
OPERADOR DE COMPUTO	07
OPERADOR DE GUILLOTINA ELECTRONICA	07
OPERADOR DE LITOTIPO	07
OPERADOR DE MAQUINA DOBLADORA	07
OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA	07
OPERADOR DE PRENSAS I	07
OPERADOR DE PRENSAS II	07
OPERADOR DE PROCESOS INFORMATICOS	10
PAGADOR NACIONAL	08
PINTOR	04
PROGRAMADOR DE COMPUTADORA I	09
PROGRAMADOR DE COMPUTADORA II	11
PROGRAMADOR DE SOPORTE	11
REPARADOR DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	09
SECRETARIA CONTADORA	09
SECRETARIA EJECUTIVA I	09
SECRETARIA EJECUTIVA II	10
SECRETARIA EJECUTIVA III	11
SECRETARIA EJECUTIVA IV	12
SECRETARIA EJECUTIVA V	13
SECRETARIA I	05
SECRETARIA II	07
SECRETARIA III	08
SECRETARIA/RECEPCIONISTA	08
SECRETARIO DE AUDITORIA Y BIENES CAUTELADOS	15
SECRETARIO JUDICIAL	15
SUBDIRECTOR DELEGADO DE CONTROL FISCAL	15
SUBJEFE DE ARTES GRAFICAS	11
SUBJEFE DE AUDITORIA INTERNA	12
SUBJEFE DE BIENESTAR SOCIAL	13
SUBJEFE DE CARTOGRAFIA	13
SUBJEFE DE CONSULAR COMERCIAL I	12
SUBJEFE DE CONSULAR COMERCIAL II	13
SUBJEFE DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	14
SUBJEFE DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	13
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	13
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA	13
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE	14
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO	13
SUBJEFE DE EBANISTERIA	09
SUBJEFE DE ESTADISTICA I	12
SUBJEFE DE ESTADISTICA II	13
SUBJEFE DE MANTENIMIENTO	11
SUBJEFE DE PROVEEDURIA Y COMPRAS	13

*Handwritten signature or mark.*

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

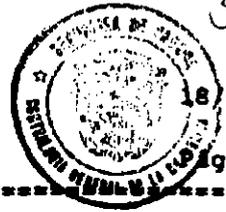
LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
SUBJEFE DE RELACIONES PUBLICAS	12
SUBJEFE DE SECCION DE DEDUCCIONES VARIAS	12
SUBJEFE DE SECCION DE PAGOS	12
SUBJEFE DE SECCION DE VALORES	12
SUBJEFE DE SEGURIDAD	10
SUBJEFE DE SERVICIOS GENERALES	12
SUBJEFE DE TRANSPORTE	12
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTADISTICOS-INFORMATICOS	14
SUBJEFE REGIONAL DE ESTADISTICA Y CENSO	12
SUPERVISOR DE ACCIONES DE PERSONAL	12
SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA	10
SUPERVISOR DE ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS	12
SUPERVISOR DE ANALISTAS DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	12
SUPERVISOR DE ARCHIVOS (ADMINISTRACION Y FINANZAS)	10
SUPERVISOR DE ARCHIVOS (DRP)	10
SUPERVISOR DE ARCHIVOS DE CONTABILIDAD NACIONAL	09
SUPERVISOR DE AUDITORIA I	12
SUPERVISOR DE AUDITORIA II	12
SUPERVISOR DE AUDITORIA REGIONAL	12
SUPERVISOR DE CAPTURA DE DATOS	10
SUPERVISOR DE CAPTURA DE INFORMACION ESTADISTICA	09
SUPERVISOR DE CARTOGRAFIA	11
SUPERVISOR DE CENTRAL TELEFONICA	09
SUPERVISOR DE COMUNICACION SOCIAL	10
SUPERVISOR DE CONSULAR COMERCIAL	11
SUPERVISOR DE CONTADOR GUBERNAMENTAL	12
SUPERVISOR DE CONTROL FISCAL I	11
SUPERVISOR DE CONTROL FISCAL II	12
SUPERVISOR DE COORDINACION DE PROCESOS	11
SUPERVISOR DE CUENTAS NACIONALES	12
SUPERVISOR DE DEDUCCIONES VARIAS	10
SUPERVISOR DE DIBUJANTE	09
SUPERVISOR DE ENCUADERNACION (TALLER DE ENCUADERNACION)	08
SUPERVISOR DE ENCUADERNADOR (ARTES GRAFICAS)	08
SUPERVISOR DE ENTREGA DE CHEQUES	10
SUPERVISOR DE ESTADISTICA I	10
SUPERVISOR DE ESTADISTICA II	11
SUPERVISOR DE FOTOMECANICA	09
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	10
SUPERVISOR DE MECANICA AUTOMOTRIZ	10
SUPERVISOR DE MICROFOTOGRAFIA	06
SUPERVISOR DE OPERACIONES DE COMPUTO	11
SUPERVISOR DE OPERADORES DE PRENSA	09
SUPERVISOR DE PAGOS I	10
SUPERVISOR DE PAGOS II	11
SUPERVISOR DE REGISTRO DE PRESUPUESTO	12
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	09
SUPERVISOR EN CASINOS I	10
SUPERVISOR EN CASINOS II	11
TECNICO ELECTRONICO	10
TECNICO EN COMUNICACIONES	11

*Yes*

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS  
 LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



57

18/09/97

19.

CARGO	GRADO
TECNICO EN REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA	05
TECNICO EN REPARACION E INSTALACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	10
TECNICO IMPRESOR	05
TRABAJADOR MANUAL I	02
TRABAJADOR MANUAL II	03
TRABAJADOR MANUAL III	04
TRABAJADOR SOCIAL	11
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	<b>364</b>

PARA USO OFICIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Dirección de Recursos Humanos

**POLÍTICA DE SUELDOS PARA LOS SERVIDORES  
 PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**ÍNDICE**

<b>I</b>	<b>Generales de la Política.....</b>
<b>II</b>	<b>Componentes del Sistema de Administración de Sueldos.....</b>
<b>III</b>	<b>Políticas Relativas a la Introducción de la Nueva Estructura de Sueldos.....</b>
<b>IV</b>	<b>Políticas Relativas al Mantenimiento de la Nueva Estructura de Sueldos.....</b>
<b>V</b>	<b>Control del Sistema de Administración de Sueldos.....</b>
<b>VI</b>	<b>Cuadros:.....</b>

**N° 1: Sueldo Mensual Correspondiente a Grados y Etapas de la Clasificación de Cargos**

**N° 2: Puntuaciones Aplicables a la Evaluación Anual (Ordinaria) del Desempeño y a las Acciones de Perfeccionamiento Profesional**

**N° 3: Porcentaje de Aumento Aplicable Según Resultados del Desempeño y del Perfeccionamiento Profesional**

**POLÍTICA DE SUELDOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**I. GENERALES DE LA POLÍTICA**

Establecer una estructura de sueldos ordenada, justa y equitativa que permita a la Institución atraer y mantener personal calificado; y motivarlo a desempeñarse lo más eficientemente posible, es el objetivo principal de esta política. Su origen se desprende del Artículo 8 de la Ley 32 de 1984 Orgánica de la Contraloría General de la República.

Para el logro de lo anterior la Contraloría General:

1. basará los sueldos en el valor del cargo, según el Sistema de Clasificación de Cargos aprobado.
2. verificará el Sistema de Clasificación de Cargos cada dos años; a fin de adecuarlo a los valores de los cargos del mercado laboral.

3. familiarizará al personal con el Sistema de Clasificación de Cargos y con la política de sueldos a adoptar.
4. recompensará el desempeño cada dos años a través de los resultados que obtenga el servidor público, en las evaluaciones anuales (ordinarias), incorporando en su justa proporción los logros de perfeccionamiento profesional relacionados directamente con el cargo; y afines a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.
5. aplicará el Sistema de Clasificación de Cargos y la política de sueldos a adoptar al reclutamiento y selección de personal a nivel interno y externo.
6. efectuará las provisiones presupuestarias correspondientes.
7. dependerá de los recursos asignados disponibles para la aplicación del reconocimiento salarial.

## II. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

Tres (3) aspectos interrelacionados del Sistema de Administración de Sueldos influyen en la determinación de los sueldos:

### 1. Valuación de Cargos

Consiste en la obtención del valor relativo de cada cargo de la Institución; a través del Sistema de Clasificación de Cargos vigente. Este valor se representa en la escala salarial mediante grados.

### 2. Encuestas Salariales

La Institución utiliza encuestas para la determinación de los sueldos que otras organizaciones prominentes a nivel privado y gubernamental pagan por cargos de complejidad y responsabilidad comparables.

Al mantenerse la Institución actualizada de los cambios de sueldo del medio laboral, podrá competir con los sueldos de otras organizaciones.

### 3. Intervalos de la Escala Salarial I

A cada grado corresponde un intervalo de la escala salarial compuesto de un mínimo y un máximo, adicional a ellos se establecen seis (6) etapas de transición horizontal (Véase Cuadro N° 1). Estas etapas determinan el límite del aumento de sueldo cada dos años.

**Mínimo:** Es la cifra normal y corriente a que se sujeta el servidor público de reciente ingreso al cargo y quien reúne todos los requerimientos del mismo de manera satisfactoria y competente.

**Máximo:** Es la cifra tope a pagar durante la vigencia de la estructura salarial establecida.

### **III. POLÍTICAS RELATIVAS A LA INTRODUCCIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SUELDOS**

Se establecen las siguientes alternativas; en la implementación de la nueva estructura de sueldos:

1. Todo servidor público que de acuerdo al Sistema de Clasificación de Cargos se encuentre por debajo del mínimo de la estructura de sueldos establecida, se le ajustará el sueldo hasta llegar al punto mínimo.
2. Aquel servidor público que de acuerdo al Sistema de Clasificación de Cargos se encuentre en o sobre el punto mínimo de la estructura de sueldos se mantendrá en el mismo hasta la revisión de sueldos a efectuarse cada dos (2) años, conforme a los resultados obtenidos en la Evaluación Anual del Desempeño y a los logros de perfeccionamiento profesional.

### **IV. POLÍTICAS RELATIVAS AL MANTENIMIENTO DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SUELDOS**

A continuación aquellas políticas a guiar la administración de sueldos, a través de un patrón uniforme y consistente que permita su mantenimiento:

#### **1. Nombramiento**

Las posiciones vacantes serán ocupadas por personal calificado de la Institución, a través de Concurso Interno. De no obtenerse el aspirante que reúna los requerimientos mínimos para la vacante, se recurrirá a la búsqueda de aspirantes a través de Concurso Externo:

Todo aspirante calificado se iniciará en el cargo con el sueldo mínimo establecido en la escala salarial y a ser efectivo; a partir de la fecha de toma de posesión del mismo.

#### **2. Promoción**

Es el ascenso del servidor público permanente del cargo actual hacia otro de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Todo cargo exceptuando los de Director y Subdirector se someterá a Concurso Interno con el sueldo mínimo establecido en la escala salarial y a ser efectivo; a partir de la fecha de toma de posesión del mismo. Cuando al servidor público le falten seis (6) meses para ser objeto de la evaluación del desempeño en el cargo actual, ésta le será aplicada y al cumplir seis (6) meses en el ejercicio del nuevo cargo para el cual concursara será sometido a otra evaluación. Se obtendrá un promedio de la suma de ambas evaluaciones a ser aplicado según las normas de aumento por mérito.

En caso de resultar seleccionado un servidor público que devengue sueldo igual o mayor al mínimo establecido para el cargo en concurso se adoptarán las siguientes acciones:

- a. Se transferirá al servidor público a la Dirección que originó el concurso en la posición que ocupa y con el salario devengado.
- b. Se transferirá la posición originalmente destinada al concurso para cubrir el cargo que deja vacante el servidor público seleccionado; a fin de que el nuevo ocupante se inicie con el sueldo mínimo del grado correspondiente.
- c. Se mantendrá el sueldo del servidor público hasta la próxima revisión de sueldo por efectos de aumento por mérito.

### 3. Rotación y Traslado

Las acciones de rotación y traslado involucran cargos de igual clasificación (grado), o sea que no constituyen una promoción, razón por la cual se aplicarán las normas de aumento por mérito.

### 4. Descenso

Pueden originarse como resultado de reclasificaciones de cargos, o de la reorganización de una unidad administrativa. Para cualesquiera de los casos, el descenso no será motivo de reducción de sueldo del servidor público.

### 5. Aumento por Mérito

El servidor público puede recibir aumentos meritorios dentro del intervalo de sueldo de su cargo. Estos aumentos se concederán porque el desempeño resulta constante y superior al normal; y sirven de incentivo para que el mismo mantenga un alto grado de rendimiento e interés por capacitarse y lograr metas académicas afines a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.

Las revisiones de sueldo se efectuarán cada dos (2) años conforme a los resultados obtenidos en la Evaluación Anual del Desempeño y a los logros de perfeccionamiento profesional. Para ambos se aplicarán las puntuaciones señaladas en Cuadro N° 2.

El aumento por mérito se aplicará de la siguiente manera:

- a. Se representará en términos de porcentaje (%) de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño y a los logros de perfeccionamiento profesional, tal como se describe en Cuadro N° 3.

- b. La puntuación acumulada en la Evaluación del Desempeño en un período de dos (2) años se ponderará en base al 70% (Véase Cuadro N° 2).
- c. La puntuación acumulada en logros de perfeccionamiento profesional en un período de dos (2) años se ponderará en base al 30% (Véase Cuadro N° 2).
- ch. La suma de los resultados que se obtengan tanto en la Evaluación del Desempeño como en logros de perfeccionamiento profesional indicarán el porcentaje % de aumento a obtener dentro de la etapa de transición horizontal cada dos años (Véase Cuadros N° 1 y 3).
- d. No se aplicará el aumento por mérito cuando se obtenga:
  - una evaluación del desempeño con resultados deficientes.
  - dos evaluaciones del desempeño con resultados regulares.

#### V. CONTROL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

- Las políticas o normas de administración de una estructura de sueldos están sujetas a revisión y a autorización del Contralor General. Una vez adoptadas, la Institución estará comprometida a operar bajo las mismas hasta su próxima revisión, a efectuarse por lo menos cada dos (2) años, considerando la situación económica del país.
- El control de la administración de sueldos se ubicará en la Dirección de Recursos Humanos. Las funciones de mayor importancia son las siguientes:
  - a. Coordinar las recomendaciones de aumento conforme a las políticas y normas establecidas.
  - b. Conducir investigaciones en el campo de la valuación de cargos, a fin de mantenerse al día con las nuevas tendencias.
  - c. Conducir investigaciones periódicas de sueldos con el propósito de mantener actualizada la escala salarial de la Institución, según las variaciones del mercado laboral.
  - ch. Recomendar mejoras al sistema; y
  - d. Mantener interés en el sistema a través de capacitación, para el personal de diferentes niveles de supervisión.
- La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un constante programa de capacitación, lo cual facilitará la mayor parte del reclutamiento y selección a nivel interno de la Institución.

La creación y la reclasificación de cargos serán responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en consulta con las Direcciones involucradas, previa autorización del Contralor General.

Comisión Ejecutiva sobre Política de Sueldos para los Empleados Públicos de la Contraloría General de la República

**CUADRO Nº 2. PUNTUACIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN ANUAL (ORDINARIA) DEL DESEMPEÑO Y A LAS ACCIONES DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**

Categoría	Descripción	Puntuación	Observaciones	
Evaluación Anual (Ordinaria) del desempeño 1/ Factor de Ponderación 70%)	Calificación excelente	De 70% o menos	0	
	Calificación muy buena	De 71% a 84%	2	
	Calificación buena	De 85% a 94%	3	
	Calificación suficiente	De 95% y más	4	
Acciones de Perfeccionamiento Profesional 2/ Factor de Ponderación 30%)	Capacitación en el aula, en el trabajo, en cursos, talleres	De 4 a 7 horas	0.5	
	Desempeño como instructor	De 8 a 15 horas	1	La capacitación es la relacionada directamente con el cargo que desempeña el servidor público o afín a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.  El desempeño como instructor corresponde a la capacitación impartida en apoyo al desarrollo del Programa de Capacitación Profesional Continua de la Contraloría General o de otras entidades del Sector Público o Privado.  Se excluye a quienes ejercen el cargo de Instructor y Profesor por ser remunerados como tal.
		De 16 a 23 horas	2	
		De 24 a 31 horas	3	
		De 32 y más horas (acumulables hasta dos años)	4	
Acciones	De 30 minutos y más	0.5	El tema de la ponencia será inherente al cargo que desempeña el servidor público o relacionado a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.  Se otorgará puntuación sólo la primera vez que se exponga la misma ponencia. Ésta se presentará por escrito	



**CUADRO N° 2. PUNTUACIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN ANUAL (ORDINARIA) DEL DESEMPEÑO  
Y A LAS ACCIONES DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**

<b>Categoría</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Autoría de Publicaciones</b>	Artículo en revista o periódico	0.5	El tema será inherente al cargo que desempeña el servidor público o relacionado a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.  Un comité Ad Hoc será responsable de evaluar las publicaciones.
	Folleto	1	
	Libro	4	
<b>Obtención de Título</b>	Vocacionales (menos de seis años)	4	Todo interés y esfuerzo de superación a través de los estudios recibirá puntuación.
	Carreras Técnicas	4	
	Primer Ciclo	4	
	Bachillerato	6	
	Licenciatura	10	
	Post Grado	12	
	Maestría	14	
Doctorado	16		

1/ Se obtendrá una evaluación de desempeño cada año.

2/ Se contabilizará hasta un máximo de 16 puntos cada dos años.

Comisión Ejecutiva sobre Política de Sueldos para los Servidores Públicos de la  
Contraloría General de la República

CUADRO N° 3. PORCENTAJE DE AUMENTO APLICABLE SEGÚN  
RESULTADOS DEL DESEMPEÑO Y DEL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Puntuación Acumulada	Porcentaje Aplicable de Aumento por Mérito 1/ %
9 o más	100
8.5 - 8.9	90
8.0 - 8.4	80
7.5 - 7.9	70
7.0 - 7.4	60
6.5 - 6.9	50
6.4 o menos	0

1/ % determina el aumento de sueldo en cada etapa.

**Nota:** No se aplicará el aumento por mérito cuando el servidor público obtenga:

- una evaluación del desempeño con resultados deficientes.
- dos evaluaciones del desempeño con resultados regulares.