

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión de la Organización del Trabajo

## PROCEDIMIENTO

### Trámite para estudios de cambio de especialidad

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

04-2023 de fecha:

21 Febrero 2023

Acuerdo:

8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Enero 2021	Emisión
2	21 Febrero 2023	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: oficio MCJ-GIRH-0257-2023

XINIA MARIA DE LOS  
ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA  
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.22 12:50:37 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 20 Febrero 2023

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.23 14:24:20  
-06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Cambiar la especialidad del puesto de acuerdo a las necesidades institucionales y las condiciones técnicas y legales.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión de la Organización del Trabajo.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
I	Interesado
J	Jefatura de la Dependencia
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca
OSC	Oficina de Servicio Civil que atiende al MCJ (Dirección General de Servicio Civil)

## 3. Limitaciones asociados

Incumplimiento de requisitos técnicos y legales por parte de los involucrados.

Expedientes de personal desactualizados.

## 4. Referencias documentales

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Procedimiento de Cambio de Especialidad DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009.

Circulares GIRH-001-2020 y GIRH-002-2020 ambas de fecha 14 de enero del 2020, emitidas por la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud.

Oficio DP-GALP-064-2018 de fecha 19 de noviembre del 2018, emitido por el Despacho de Casa Presidencial

Directrices presidenciales.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Máximo Jerarca	Autorización para uso de plaza vacante y para el cambio de especialidad	<p>Contar con la autorización para utilizar la plaza vacante</p> <p>↓</p> <p>Presentar la justificación y necesidad de cambiar la especialidad del puesto, junto en el</p> <p>↓</p> <p>Realizar la investigación preliminar</p> <p>↓</p> <p>Tomar la decisión de autorizar o no el estudio de cambio de especialidad</p> <p>↓</p> <p>Elaborar el Informe Técnico de cambio de especialidad</p> <p>↓</p> <p>Elaborar la Resolución de Clasificación de Puestos y comunicarla</p>	Puesto con la especialidad requerida, según las funciones formalmente asignadas	Jefaturas, Directores o superiores del Ministerio de Cultura y Juventud o sus Órganos Desconcentrados	Atención oportuna de la solicitud de cambio.
Jefatura Inmediata	Justificación del cambio de especialidad y Formulario de Estudio de Puestos				
Dirección General de Servicio Civil, Oficina Sector Cultura, Agropecuario y Ambiente	Lineamientos, directrices, normativa técnica aplicable. Aval técnico en los casos en que proceda				

**7. Diagrama de Flujo**

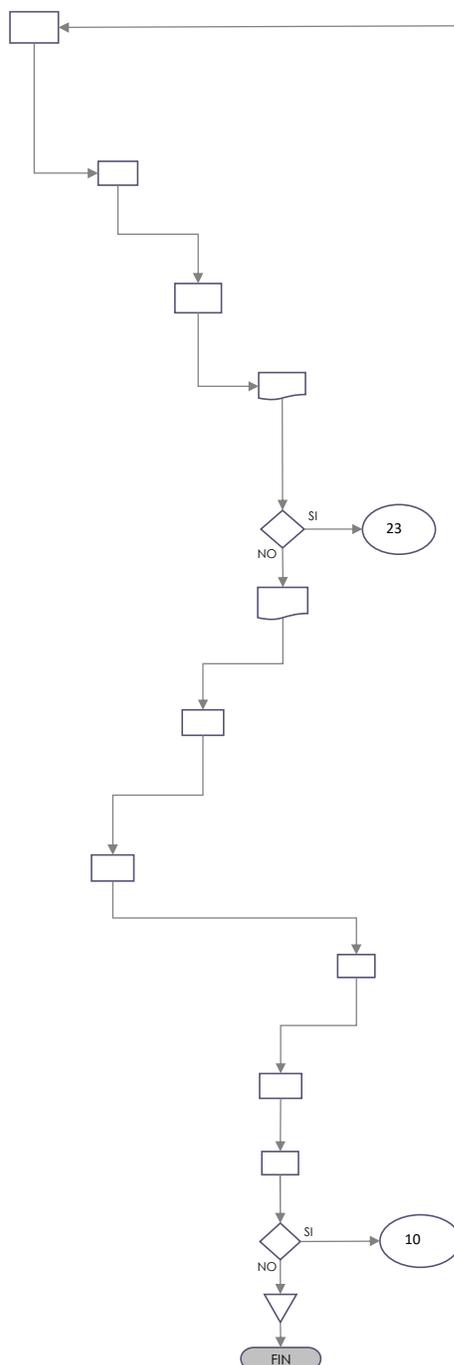
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	OSC	
1	Gestionar la autorización para el uso del puesto vacante									Dependiendo de la entidad de que se trate, y de la normativa vigente relacionada con el uso de los puestos vacantes
2	Solicitar a la GIRH la versión actualizada del Formulario para estudios de análisis ocupacional (cambio de especialidad)									El formulario lo puede solicitar al correo rhumanos@mcj.go.cr
3	Recibir la solicitud y enviar el formulario.									
4	Recibir y llenar el Formulario con los datos que serán la base para el cambio de especialidad, principalmente las funciones.									El cambio de especialidad permanente aplica en puestos vacantes sin propietario o en puestos en propiedad, y el cambio de especialidad temporal en puestos con propietario pero que por algún permiso o suspensión se encuentra ausente.
5	Elaborar el oficio solicitando al máximo jerarca la autorización para cambiar la especialidad del puesto.									El oficio debe indicar la justificación del cambio de especialidad, ya sea permanente o temporal, N° de puesto, clasificación, especialidad actual, ubicación específica del puesto, nombre del ocupante, motivo de la ausencia del ocupante del puesto, período de ausencia del ocupante, proponer la especialidad requerida en caso. Además debe aportar los documentos que respalde la información.
6	Recibir, revisar, valorar la solicitud y comunicar su decisión de autorizar o no el estudio de cambio de especialidad.									Justificar la decisión y comunicar mediante oficio a la jefatura solicitante.
	¿ Autoriza el cambio de especialidad?									
7	Justificar la decisión de no autorizar el cambio de especialidad y comunicar mediante oficio a la jefatura solicitante.									
8	Recibir el oficio y culminar el trámite.									
9	Recibir el oficio y enviar la documentación a la Gestión Institucional de Recursos Humanos.									En caso de Órganos Desconcentrados con Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, presentan la solicitud en la Oficina Auxiliar, quienes revisarán que se aporte la totalidad de requisitos, de no cumplirse, no reciben la solicitud, la devuelven y hasta que se complete, trasladan los documentos a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ.
10	Recibir y verificar que se aportan los documentos completos.									Se hace una revisión preliminar para constatar que todos los requisitos anteriores se encuentren completos, según anexo, pero no se analiza el fondo de los mismos.
	¿Los requisitos están completos?									
11	Devolver la solicitud identificando el requisito faltante.	La solicitud no se recibe si no están los requisitos completos.								

**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	OSC	
12	Registrar la solicitud y los adjuntos en el sistema de gestión documental y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para asignación.									
13	Recibir la solicitud, incorporar el estudio del puesto en el Plan Anual de Actualización de Puestos, y asignar el caso al Coordinador del Proceso.									
14	Recibir la solicitud, registrarla en el control de trámites y asignarlo a un analista.									
15	Recibir la solicitud, analizarla a fondo, y realizar la investigación preliminar para verificar el cumplimiento técnico de requisitos.									
	¿Cumple los requisitos?									
16	Hacer un oficio de devolución indicando el motivo y trasladarlo para revisión Coordinador del Proceso.									
17	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.									
18	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.									
19	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista.									
20	Leer, revisar y realizar las correcciones del oficio.									
21	Tramitar el oficio a través del sistema de gestión documental.									Esta actividad incluye la firma de las partes y envío al J-D.
	¿Tiene posibilidad de corrección y continuar con el trámite?									
22	Archivar y cerrar el expediente.									Se finaliza el trámite, si en definitiva no hay posibilidad del cambio de especialidad.



**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

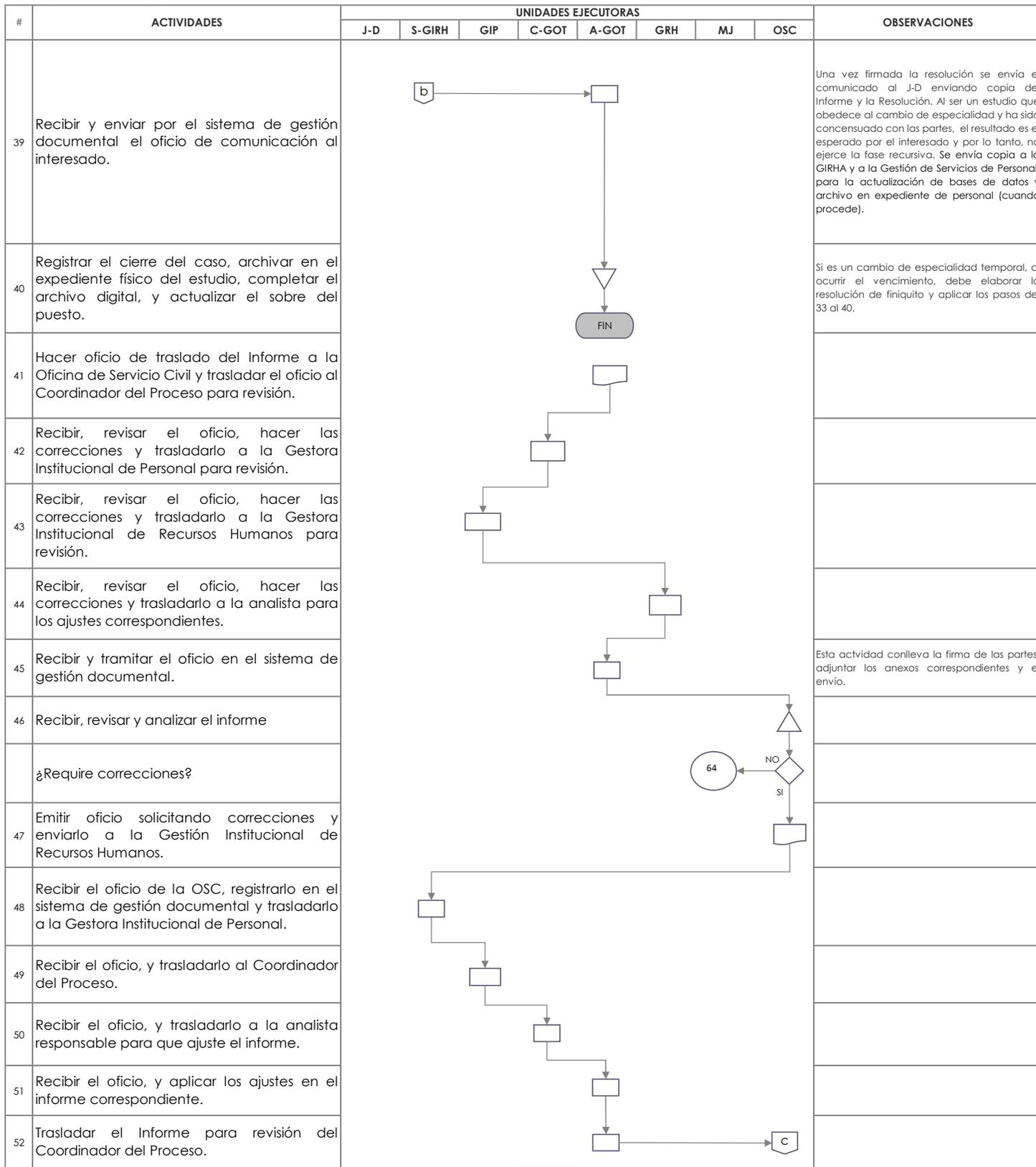
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	OSC	
23	Elaborar el Informe									Según la programación de informes y plan de trabajo
24	Trasladar el Informe para revisión del Coordinador del Proceso.									
25	Recibir, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.									
26	Recibir, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.									
27	Recibir, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista para los ajustes correspondientes.									
28	Leer, revisar y realizar las correcciones del Informe									
29	¿ Existe alguna discrepancia técnica?									
30	Aclarar con sus superiores las diferencias, corregir el Informe y asignarle número de consecutivo.									Se asigna número de consecutivo al Informe, hasta que haya sido debidamente revisado y esté listo para firmar. Se puede realizar una reunión técnica para valorar el caso, o por medio de correos electrónicos, hasta que haya un criterio técnico único y concensuado.
31	Firmar digitalmente el Informe y trasladarlo para firma de las partes.									
32	¿El puesto estudiado, corresponde a un puesto ubicado en la GIRH o en alguna GIRHA, o la Jefatura de Recursos Humanos no está facultada?									La Gestora Institucional de Recursos Humanos puede o no estar facultada, de no estarlo la aprobación del informe la realiza la OSC.
33	Elaborar la resolución de clasificación de puestos y el oficio de comunicación para revisión del Coordinador del Proceso.									
34	Recibir, revisar los documentos hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.									
35	Recibir, revisar los documentos, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.									
36	Recibir, revisar los documentos, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista para los ajustes correspondientes.									
37	Recibir los documentos, aplicar las correcciones y tratar la resolución para firma de la Gestora Institucional de Recursos Humanos.									Se traslada por correo electrónico.
38	Firmar la resolución y devolverla a la analista.									

**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

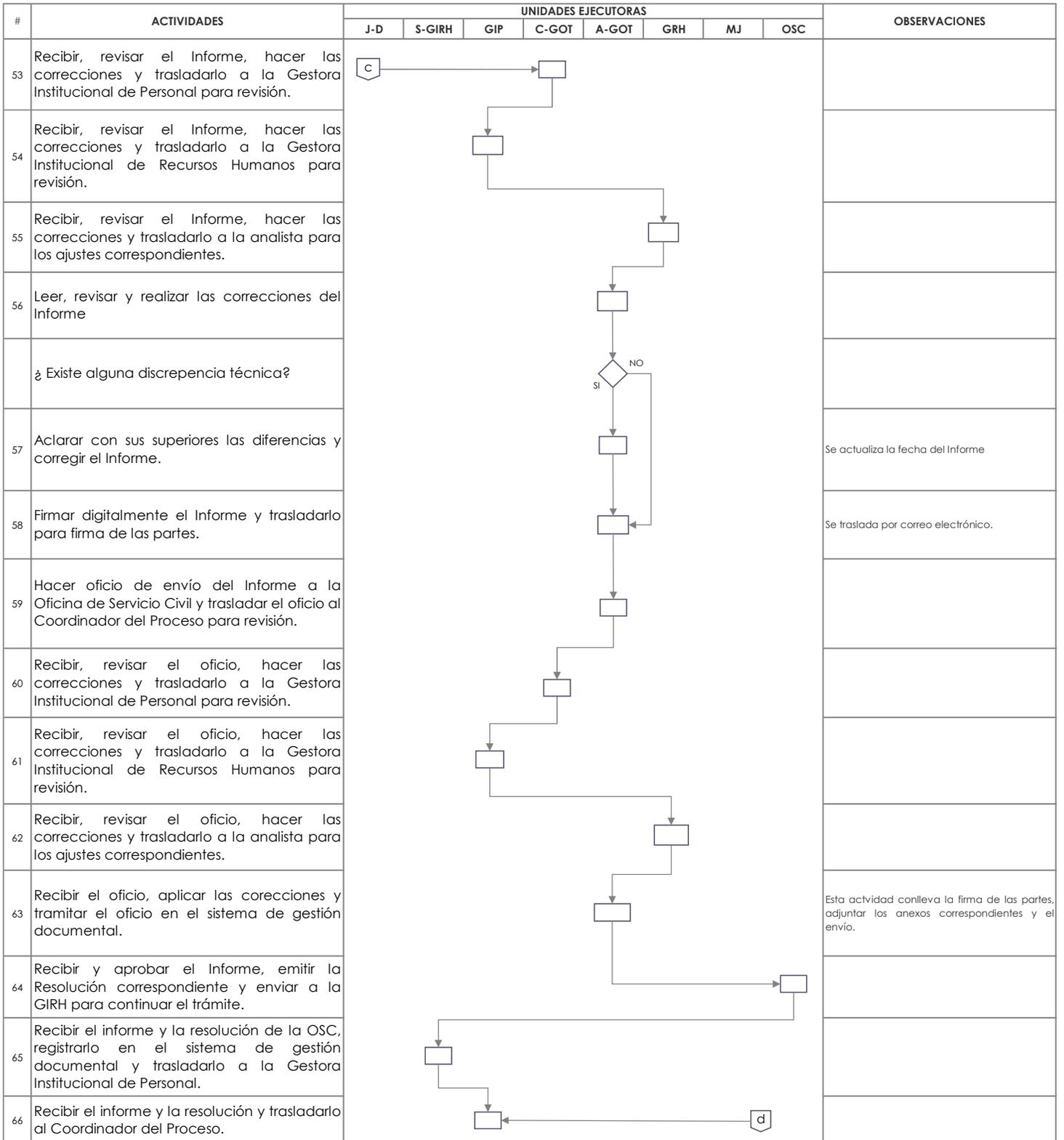
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

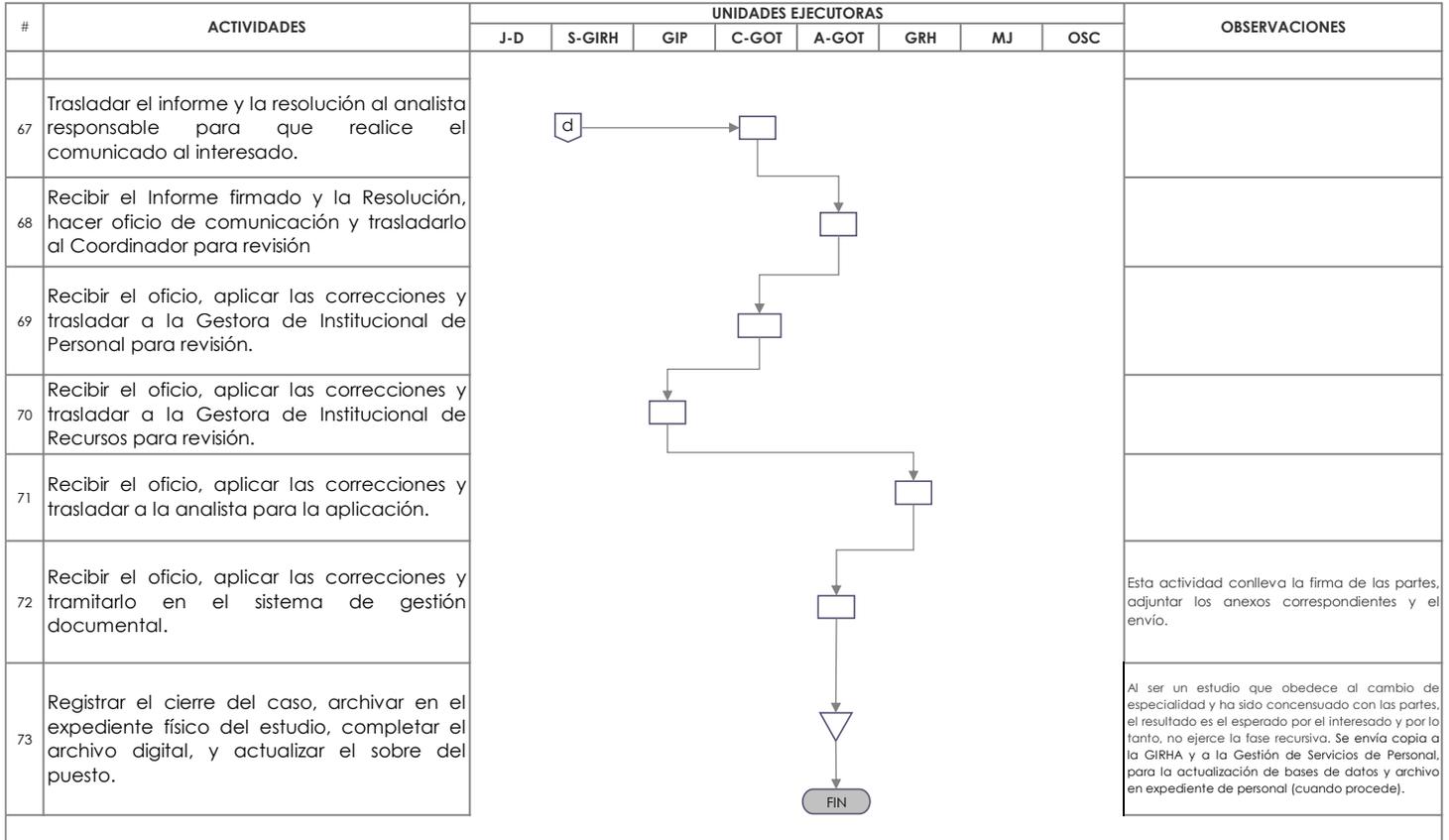
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión de la Organización del Trabajo

## PROCEDIMIENTO

### Trámite para estudios de recalificación

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 04-2023 de fecha: 21 Febrero 2023 Acuerdo: 7

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Enero 2021	Emisión
2	21 Febrero 2023	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: oficio MCJ-GIRH-0257-2023

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 20 Febrero 2023

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Avalado por:  
Fecha: 2023.02.22 13:09:37 -06'00'

Jefe Instancia Responsable

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.23 14:25:06 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

# Trámite para estudios de recalificación

Elaborado por: Cinthya Salas / Yehilyn Chía

Actualización: 9/12/2022

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Cambiar el grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados de la persona funcionaria que lo ocupa, y se cumpla las condiciones técnicas y legales.

### ii. Alcance

Minsiterio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Proceso Gestión de la Organización del Trabajo.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
I	Interesado
J	Jefatura de la Dependencia
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca
OSC	Oficina de Servicio Civil que atiende al MCJ (Dirección General de Servicio Civil)

## 3. Limitaciones asociados

Incumplimiento de requisitos técnicos y legales por parte de los involucrados.

Expedientes de personal desactualizados.

## 4. Referencias documentales

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

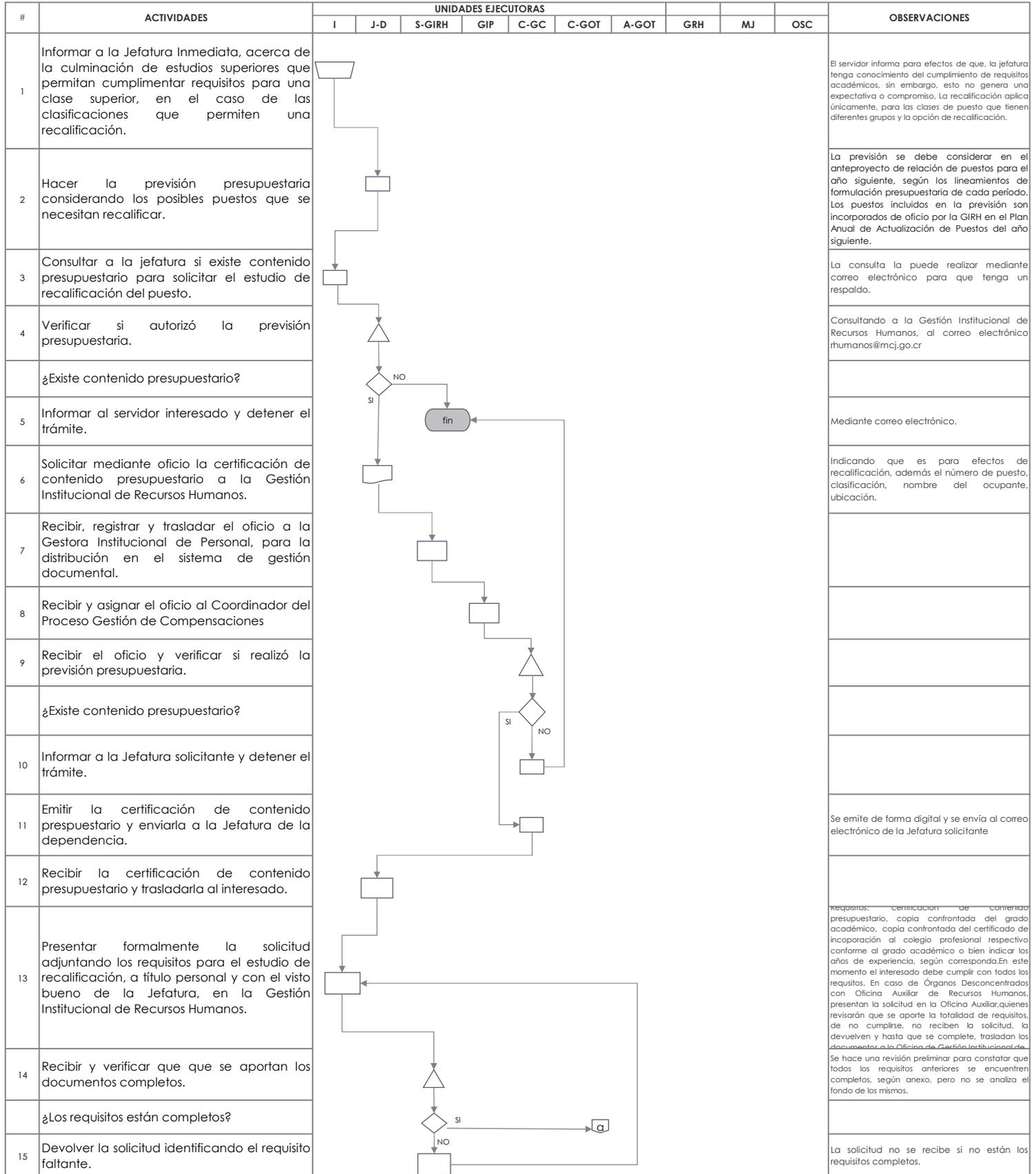
Resolución DG-048-2020 de fecha 29 de abril del 2020, suscrita por el Sr. Francisco Hernán Chang Vargas, Jefe del Área de la Organización del Trabajo de la Dirección General de Servicio Civil.

Oficio AGRH-OSC-CAA-OF-144-2020 de fecha 11 de mayo 2020, suscrito por la Sra. Ileana Pérez Ávila, Jefe de la Oficina de Servicio Civil Sector Cultura, Agropecuario y Ambiente, sobre la aplicación del pago de la recalificación.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Interesado/ Jefatura Inmediata / Ministerio de Hacienda	Previsión presupuestaria	Realizar la previsión presupuestaria para la ejecución de estudios de recalificación de puesto	Puesto recalificado	Servidores propietarios de puestos profesionales, ubicados en el Ministerio de Cultura y Juventud o sus Órganos Desconcentrados	Atención oportuna de la solicitud de estudio.
Jefatura inmediata/ Director de dependencia u Órgano Desconcentrado	Solicitud del interesado	Presentar la solicitud formal junto con los requisitos a la Gestión Institucional de Recursos Humanos			
Máximo Jerarca	Autorización del máximo jerarca	Realizar la investigación preliminar			
Dirección General de Servicio Civil, Oficina Servicio Civil	Lineamientos, directrices, normativa técnica aplicable. Aval técnico en los casos en que proceda	Tomar la decisión de autorizar o no el estudio de recalificación			
		Elaborar el Informe Técnico de recalificación de puestos			
		Elaborar la Resolución de Clasificación de Puestos y comunicarla			

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

I	Interesado
J-D	Jefatura de la Dependencia

A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos

<b>S-GIRH</b>	Secretaria Gestión Institucional de Recursos Humanos
<b>GIP</b>	Gestora Institucional de Personal
<b>C-GOT</b>	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo

<b>MJ</b>	Máximo Jearca
<b>OSC</b>	Oficina de Servicio Civil (DGSC)



<b>I</b>	Interesado		<b>A-GOT</b>	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
<b>J-D</b>	Jefatura de la Dependencia		<b>GRH</b>	Gestora Institucional de Recursos Humanos
<b>S-GIRH</b>	Secretaria Gestión Institucional de Recursos Humanos		<b>MJ</b>	Máximo Jerarca
<b>GIP</b>	Gestora Institucional de Personal		<b>OSC</b>	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
<b>C-GOT</b>	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo			



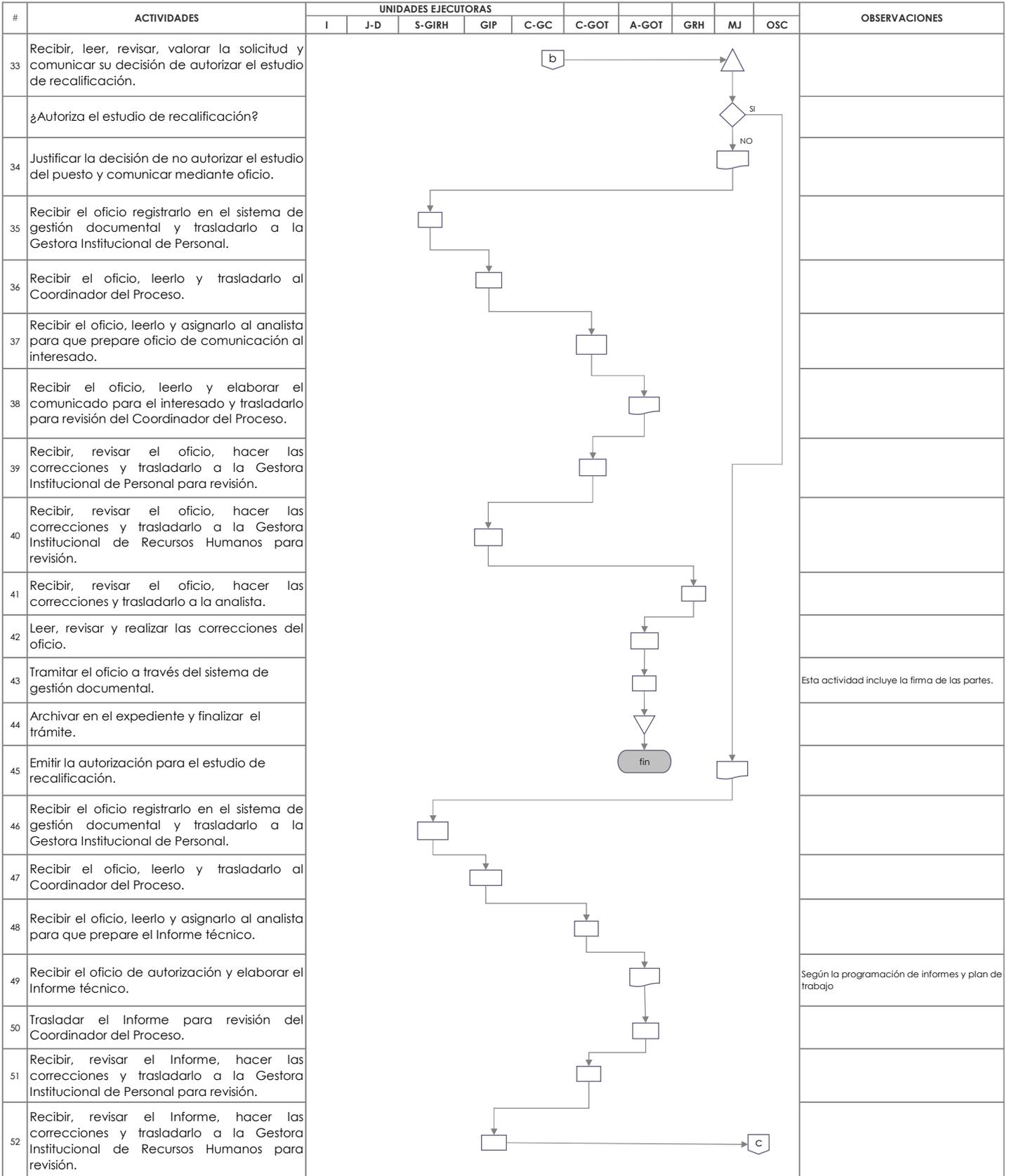
Procedimiento:

## Trámite para estudios de recalificación

Elaborado por: Cinhya Salas / Yehilyn Chía

Actualización: 9/12/2022

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



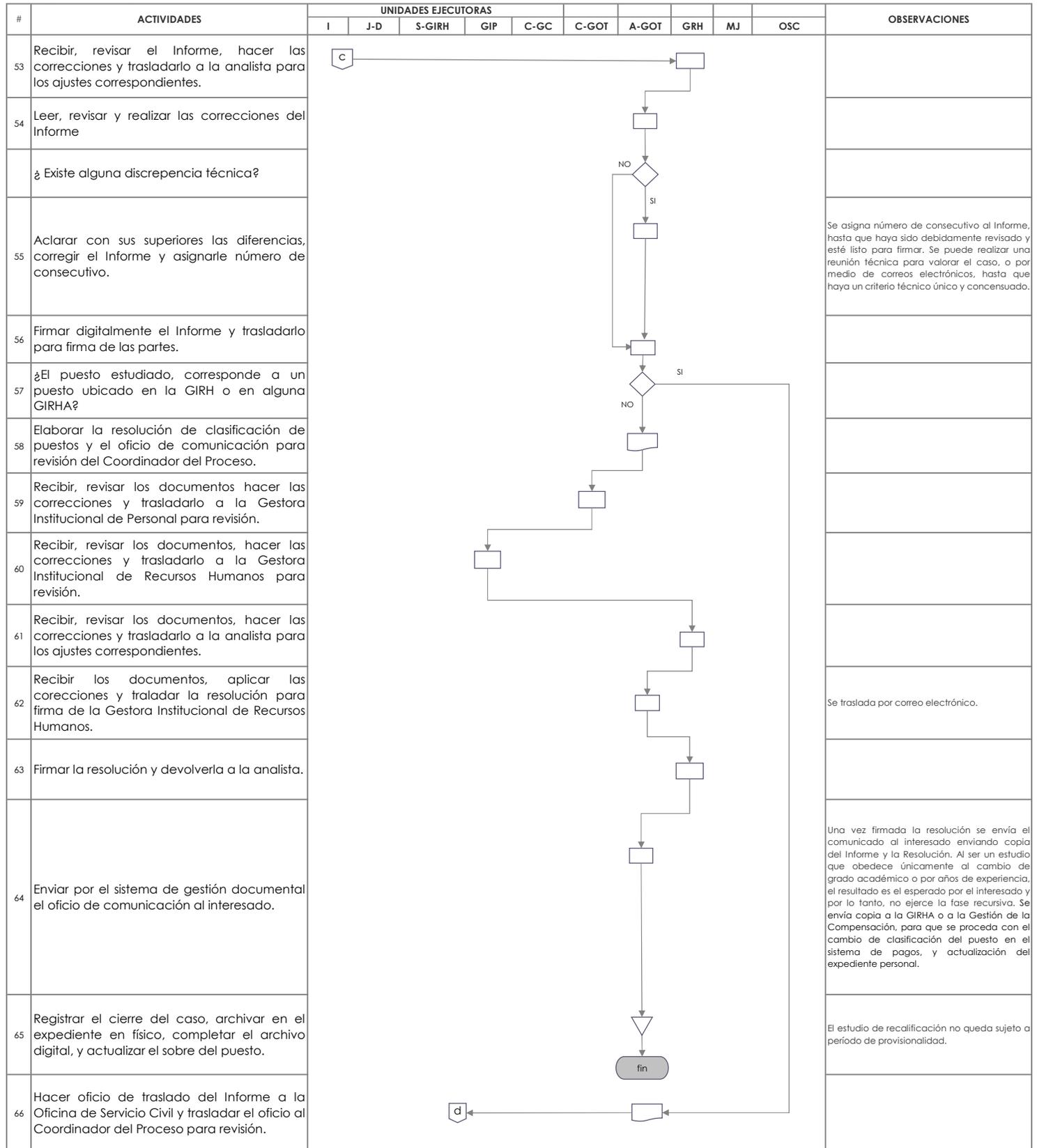
**Abreviaturas:**

I	Interesado
J-D	Jefatura de la Dependencia
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal

A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca
OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)



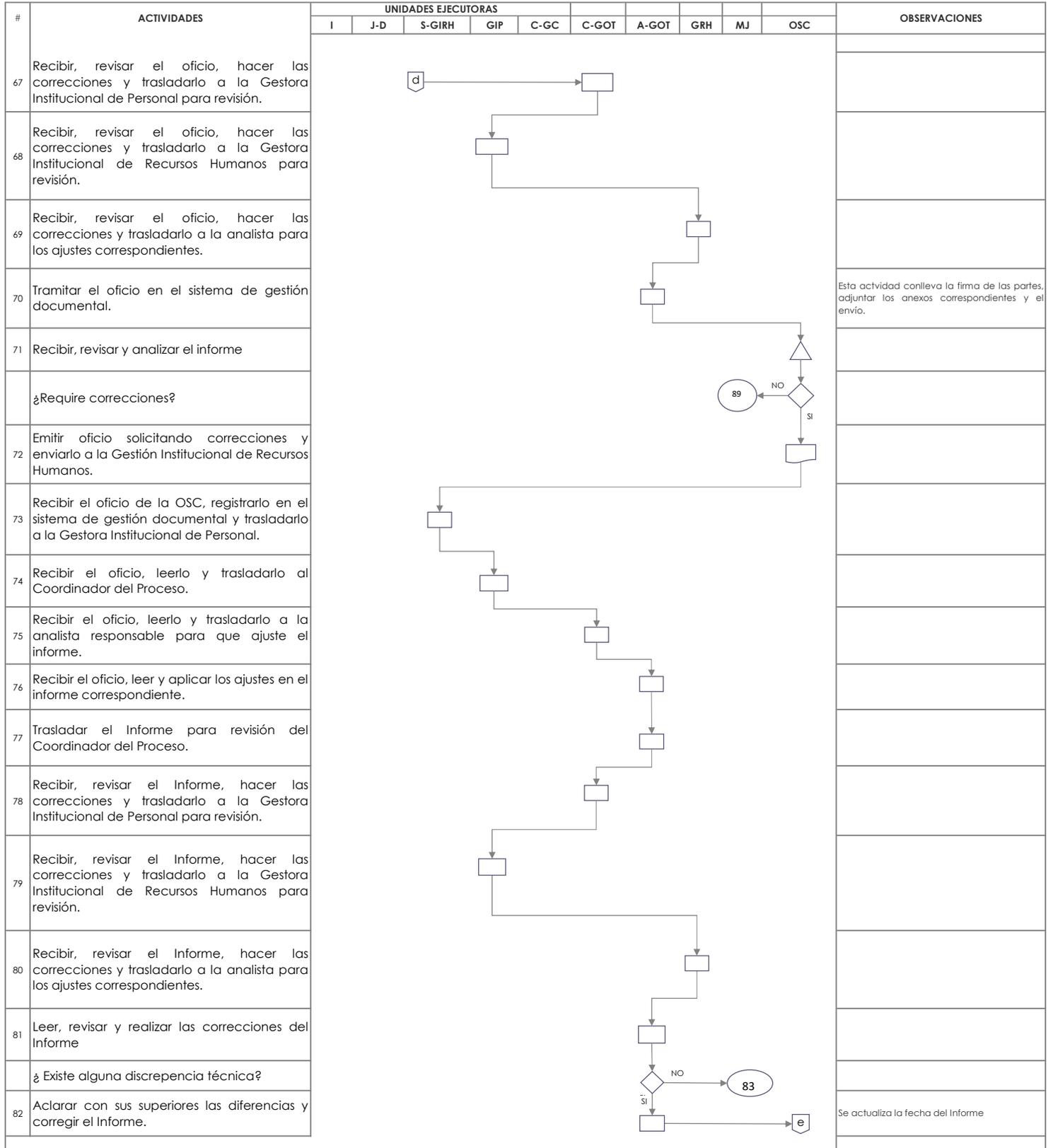
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

I	Interesado	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
J-D	Jefatura de la Dependencia	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	MJ	Máximo Jerarca
GIP	Gestora Institucional de Personal	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

<b>I</b>	Interesado	<b>A-GOT</b>	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
<b>J-D</b>	Jefatura de la Dependencia	<b>GRH</b>	Gestora Institucional de Recursos Humanos
<b>S-GIRH</b>	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	<b>MJ</b>	Máximo Jerarca
<b>GIP</b>	Gestora Institucional de Personal	<b>OSC</b>	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
<b>C-GOT</b>	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		I	J-D	S-GIRH	GIP	C-GC	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	OSC	
83	Firmar digitalmente el Informe y trasladarlo para firma de las partes.											Se traslada por correo electrónico.
84	Hacer oficio de envío del Informe a la Oficina de Servicio Civil y trasladar el oficio al Coordinador del Proceso para revisión.											
85	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.											
86	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.											
87	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista para los ajustes correspondientes.											
88	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.											Esta actividad conlleva la firma de las partes, adjuntar los anexos correspondientes y el envío.
89	Recibir y aprobar el Informe, emitir la Resolución correspondiente y enviar a la GIRH para continuar el trámite.											
90	Recibir el informe y la resolución de la OSC, registrarlo en el sistema de gestión documental y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal.											
91	Recibir el informe y la resolución y trasladarlo al Coordinador del Proceso.											
92	Trasladar el informe y la resolución al analista responsable para que realice el comunicado al interesado.											
93	Recibir el Informe firmado y la Resolución, hacer oficio de comunicación y trasladarlo al Coordinador para revisión											
94	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y trasladar a la Gestora de Institucional de Personal para revisión.											
95	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y trasladar a la Gestora de Institucional de Recursos para revisión.											
96	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y trasladar a la analista para la aplicación.											
97	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.											
98	Registrar el cierre del caso, archivar en el expediente en físico, completar el archivo digital, y actualizar el sobre del puesto.											El estudio de recalificación no queda sujeto a período de provisionalidad.

Abreviaturas:

<b>I</b>	Interesado	<b>A-GOT</b>	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
<b>J-D</b>	Jefatura de la Dependencia	<b>GRH</b>	Gestora Institucional de Recursos Humanos
<b>S-GIRH</b>	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	<b>MJ</b>	Máximo Jerarca
<b>GIP</b>	Gestora Institucional de Personal	<b>OSC</b>	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
<b>C-GOT</b>	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión Organización del Trabajo

## PROCEDIMIENTO

### Estudios de reasignación de puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

04-2023 de fecha:

21 Febrero 2023

Acuerdo:

9

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	07 Diciembre 2021	Emisión
2	21 Febrero 2023	Actualización y cambio de codificación

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: oficio MCJ-GIRH-0257-2023

XINIA MARIA DE LOS  
ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA  
MARIA DE LOS ANGELES  
SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.22 12:36:46 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 20 Febrero 2023

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.23 14:10:26  
-06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Clasificar el puesto conforme a la naturaleza del trabajo, factores, condiciones organizacionales y ambientales que lo caracterizan, según los instrumentos técnicos vigentes emitidos por la Dirección General de Servicio Civil.

### ii. Alcance

Puestos del Minsiterio de Cultura y Juventud y Órganos Desconcentrados, pertenecientes al Título Primero (Carrera Administrativa) y Cuarto (Régimen Artístico) del Régimen de Servicio Civil.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión de la Organización del Trabajo.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia (donde se ubica el puesto)
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca (Ministro, Viceministro Administrativo por delegación del Ministro; Director, Junta o Consejo según proceda en el caso de Órganos Desconcentrados)
OSC	Oficina de Servicio Civil que atiende al MCJ
DGSC	Dirección General de Servicio Civil

## 3. Limitaciones asociados

Presentación de información incompleta desde la solicitud inicial.

Incumplimiento de requisitos técnicos y legales por parte de los involucrados.

Presentación inoportuna, incompleta o incorrecta, del Formulario de Análisis Ocupacional.

## 4. Referencias documentales

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto Ejecutivo N° 41071-MP de fecha 02 de abril del 2018.

Oficios, circulares y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.

Pronunciamientos jurídicos.



Procedimiento: **Estudios de reasignación de puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil**

Elaborado por: Cinthya Salas / Yehilyn Chía

Actualización: 16/12/2022

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Interesado	Formulario de Análisis Ocupacional	Identificar la necesidad de estudiar el puesto y realizar la solicitud inicial	Puesto con la clasificación y especialidad requerida, según las funciones formalmente asignadas y la necesidad institucional	Funcionarios, Jefaturas, Directores o superiores del Ministerio de Cultura y Juventud o sus Órganos Desconcentrados	Procedimiento sencillo y requisitos claros
Máximo Jerarca	Autorización de Estudio del Puesto	Realizar el estudio de factibilidad, investigación preliminar y efectuar recomendación			
Dirección General de Servicio Civil	Lineamientos, normativa	Analizar las condiciones previas y autorizar la ejecución del estudio del puesto			
		Realizar el estudio técnico, emitir el Informe y la Resolución, y notificarla			
		Atender recursos de revocatoria, apelación o revocatoria con apelación en subsidio, cuando proceda			
					Atención ágil y oportuna del estudio
					Investigación e informe técnico acorde a la realidad de las condiciones del puesto



Procedimiento:

**Estudios de reasignación de puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil**

Elaborado por: Cinthya Salas / Yehilyn Chía

Actualización: 16/12/2022

**7. Diagrama de Flujo**

ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
	J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	I	OSC	DGSC	
1											Si la necesidad de estudiar el puesto es detectada directamente por la Gestión Institucional de Recursos Humanos al amparo del artículo 109 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, se inicia en la actividad 13.
2											Presentar la solicitud formal, por medio del Sistema de Gestión Documental o al correo rhumanos@mcj.go.cr en caso de no tener acceso al sistema. En caso de puestos ocupados, el oficio de solicitud debe ser presentado por el interesado con VºBº de la jefatura formal de la dependencia donde se ubica el puesto. En caso de puestos vacantes, la solicitud la presenta la jefatura formal de la dependencia donde se ubica el puesto. La solicitud debe indicar: información completa del puesto y su ocupante, aportar las pruebas documentales que demuestren la modificación en los objetivos y procesos de trabajo de la dependencia, la justificación de cómo esa modificación genera el cambio en las tareas y responsabilidades del puesto, y adjuntar el Formulario de Análisis Ocupacional, con las condiciones propuestas que se le estarán eventualmente asignando al puesto.
3											Revisión de forma. Si la documentación está incompleta, no se da por recibida la solicitud. Se indica al gestionante que debe completar la información o adjuntar la documentación faltante.
4											
5											
6											Dar instrucciones si fuera el caso.
7											
8											Revisión de fondo; analiza no sólo la presentación de los requisitos sino la información contenida en los mismos.
9											Oficio de mero trámite, para aclaración de dudas o solicitud de documentación presentada de forma incompleta o incorrecta.
10											
11											
12											
13											Analizar antecedentes del puesto, modificación en los objetivos y procesos de trabajo de la dependencia, justificación del cambio en las tareas y responsabilidades del puesto, información del Formulario de Análisis Ocupacional con las condiciones propuestas o nuevas que se le estaría eventualmente asignando al puesto, antecedentes del ocupante, presupuestaria, entre otra información.
14											

**Abreviaturas:**

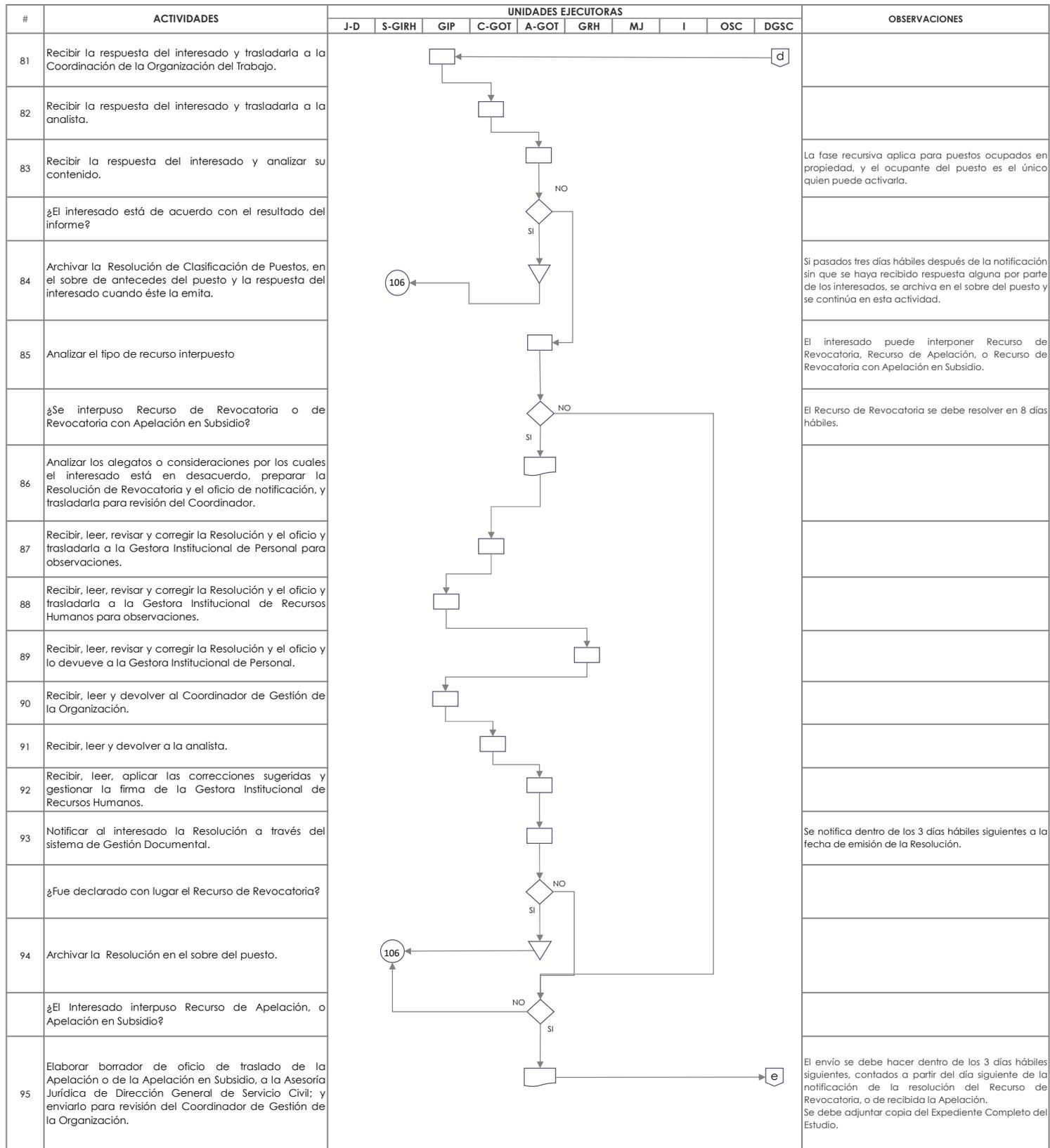
J-D	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	A-GOT	ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
S-GIRH	SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GRH	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GIP	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	MJ	MAXIMO JERARCA
C-GOT	COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	I	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
DGSC	DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL		







**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	<b>A-GOT</b>	ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
<b>S-GIRH</b>	SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRH</b>	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>GIP</b>	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	<b>MJ</b>	MAXIMO JERARCA
<b>C-GOT</b>	COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	<b>I</b>	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
<b>DGSC</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS											OBSERVACIONES			
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	I	OSC	DGSC					
96	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación, y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.															
97	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación y trasladarla a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.															
98	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación y lo devuelve a la Gestora Institucional de Personal.															
99	Recibir, leer y devolver al Coordinador de Gestión de la Organización.															
100	Recibir, leer y devolver a la analista.															
101	Recibir, leer, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental, verificando el envío del expediente del estudio como adjunto.															Incluye gestionar las firmas en el sistema y verificar la notificación, entrega y recepción del mismo ante la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil.
102	Recibir el expediente, analizar el caso, y emitir la Resolución mediante la cual se agota la vía administrativa.															El Director General conoce el Recurso de Apelación y debe resolverlo en 8 días hábiles a partir de la recepción del expediente completo y notificar la resolución dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de emisión. Para atender este recurso, puede pedir informes técnicos tanto a la GIRH como a la OSC. La DGSC notifica el resultado de la Apelación al Interesado.
103	Recibir por parte de la Dirección General de Servicio Civil copia de la Resolución Final, con la que se agota la vía administrativa, registrar en el Sistema de Gestión Documental y trasladar a la Gestora de Personal para distribución.															Si se interpusieran recursos extraordinarios corresponderá al Director General de Servicio Civil conocerlos.
104	Recibir, leer y asignar la Resolución Final emitida por el Director General de Servicio Civil, y comunicarla al Coordinador de Gestión de la Organización y al Analista.															
105	Archivar copia de la Resolución Final en el sobre del puesto.															
106	Con la Resolución en Firma, remitir copia de la misma a los Coordinadores de Servicios de Personal, Gestión del Empleo, Gestión de la Compensación, para trámites posteriores.															Según los procedimientos que corresponda a cada caso, ajuste de la Relación de Puestos, Pago de Sumas Adeudadas del Año Vigente, Elaboración de Pedimentos de Personal, Verificación de Incentivos Salariales, etc.
107	¿La reasignación fue ascendente y el puesto está ocupado en propiedad?  Presentar reclamo administrativo por diferencias salariales pendientes de pago, de años anteriores.															Se tramita el Reclamo Administrativo correspondiente, según el procedimiento levantado al efecto.
108	¿Procede establecer provisionalidad al puesto?  Registrar la fecha de cumplimiento de provisionalidad y dar seguimiento al caso, previo al cumplimiento del plazo de provisionalidad.															Todo cambio en la clasificación de un puesto se considerará provisional durante los seis meses siguientes a la fecha de su vigencia. Si no hay cambio clasificatorio, no procede la provisionalidad.  Cuando se trate de asignaciones de puestos nuevos o reasignaciones de puestos vacantes, el período de provisionalidad comenzará a contarse a partir de la fecha en que el puesto sea ocupado en propiedad.
109	Redactar oficio dirigido a la jefatura para verificar si se mantienen las condiciones, y trasladarlo a revisión al Coordinador de Gestión de la Organización.															El oficio debe gestionarse de previo al cumplimiento de los seis meses de provisionalidad
110	Recibir, leer, revisar el oficio, aplicar las correcciones del caso y devolver a la Analista para trámite.															Oficio de mero trámite.

Abreviaturas:	
<b>J-D</b> JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	<b>A-GOT</b> ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
<b>S-GIRH</b> SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRH</b> GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>GIP</b> GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	<b>MJ</b> MAXIMO JERARCA
<b>C-GOT</b> COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	<b>I</b> INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
<b>DGSC</b> DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL	



## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión Organizacional del Trabajo

## PROCEDIMIENTO

### Estudios de cargas de trabajo

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 04-2023 de fecha: 21 Febrero 2023 Acuerdo: 18

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	7 Diciembre 2021	Emisión
2	21 Febrero 2023	Ajuste en la Codificación

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: oficio MCJ-GIRH-1738-2021

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.22 14:29:18 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 18 Noviembre 2021

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.23 14:09:41 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

# Estudios de cargas de trabajo

Elaborado por: Flory Mendoza Fernández

Actualización: 17/9/2021

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Determinar el volumen y la distribución de las actividades, así como, la eficiencia del modelo de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional, por medio de un estudio técnico de cargas de trabajo, que coadyuve en una mejora en la productividad del proceso o los procesos estudiados.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, y sus Órganos Desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia
DVA	Despacho del Viceministro Administrativo
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos

## 3. Limitaciones asociados

Falta de procesos y procedimientos documentados por parte de las instancias solicitantes del estudio de cargas de trabajo.

Resistencia por parte de los funcionarios del Departamento en estudio, de brindar información del proceso y actividades que desarrollan.

Modalidad de teletrabajo, o trabajo no presencial en la oficina; que dificulta la medición de tiempos y la observación en campo.

## 4. Referencias documentales

Resolución DG-147-2017 de la Dirección de Servicio Civil, fecha del 24 de octubre del 2017, referente a los instrumentos para la elaboración de estudio de cargas de trabajo.

Guía para la realización de estudios de cargas de trabajo en las Instituciones cubiertas por el Régimen del Servicio Civil de fecha 26 setiembre del 2016.



Procedimiento:

## Estudios de cargas de trabajo

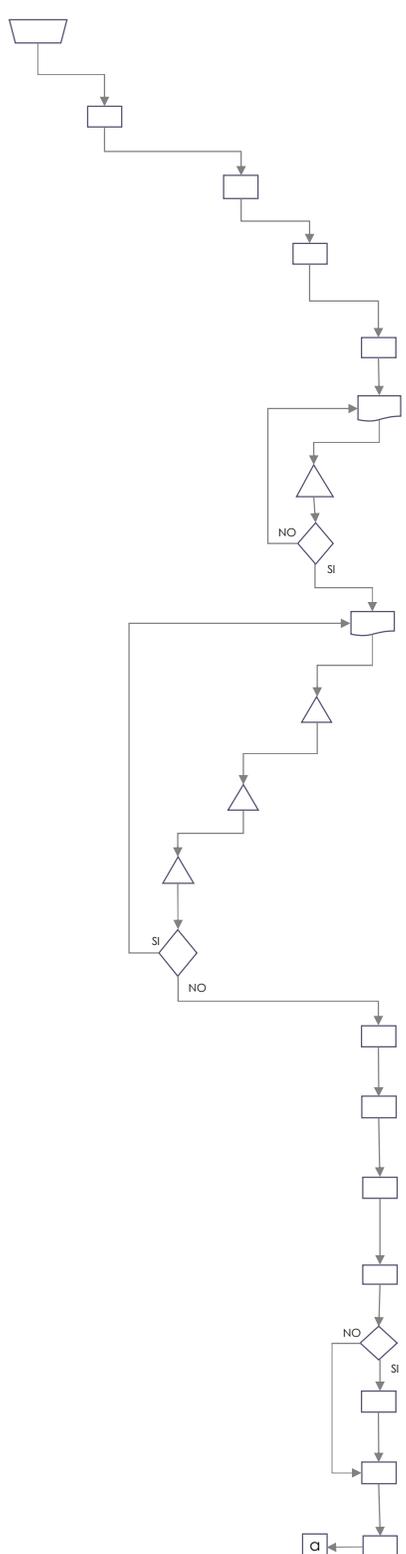
Elaborado por: Flory Mendoza Fernández

Actualización: 17/9/2021

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dependencia solicitante o Autoridades del Ministerio	Solicitud para realizar un estudio de cargas trabajo	<p>Solicitar el estudio a la Gestión Institucional de Recursos</p> <p>↓</p> <p>Elaborar la investigación documental y determinar el modelo</p> <p>↓</p> <p>Elaborar estudio de campo</p> <p>↓</p> <p>Elaborar el Informe Técnico de Cargas de Trabajo</p> <p>↓</p> <p>Comunicar el resultado del estudio a los Interesados</p>	Estudio de Cargas trabajo ejecutado	Dependencias del Ministerio de Cultura y Juventud y de sus Órganos Desconcentrados	Atención oportuna del estudio de cargas de trabajo
Dirección General de Servicio Civil	Lineamientos, directrices, normativa técnica aplicable				Mejora en los procesos y métodos de trabajo
					Asignación equitativa de trabajo a cada puesto

**7. Diagrama de Flujo**

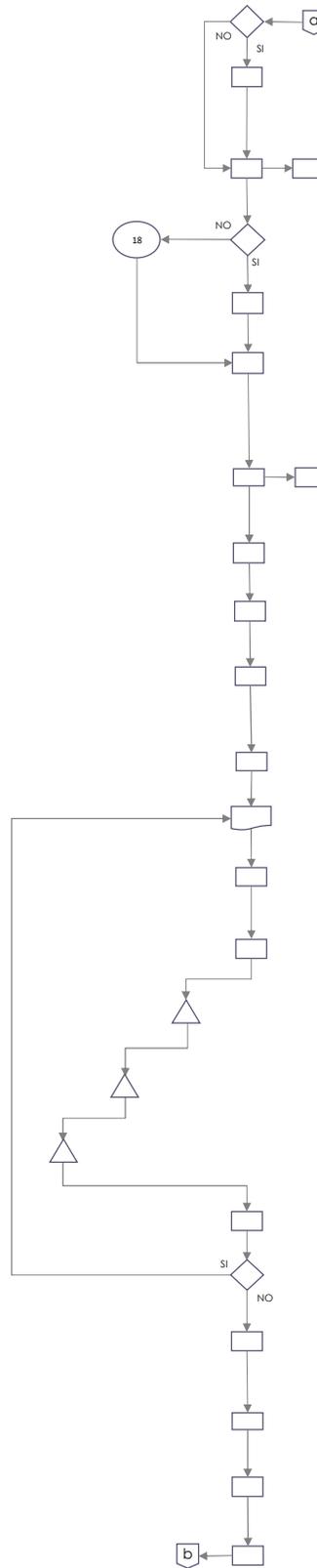
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									OBSERVACIONES
		DVA	J-D	S-GIRH	GIRH	GIP	C-GOT	I-IND	FUN		
1	Presentar el oficio de solicitud del estudio de cargas de trabajo.										Vía Sistema de Gestión Documental o correo electrónico rhumanos@mcj.go.cr en el caso de dependencias que no tengan acceso al Sistema.
2	Recibir, registrar y trasladar el oficio a la Gestora Institucional de Personal, para la distribución en el sistema de gestión documental.										
3	Recibir y asignar el oficio al Coordinador del Proceso Gestión de Organización del Trabajo										
4	Recibir, asignar y dar información de la solicitud del estudio de cargas de trabajo al analista.										
5	Recibir la solicitud del estudio de cargas de trabajo y recopilar información general de la dependencia solicitante.										
6	Elaborar y presentar al Coordinador propuesta de cronograma de trabajo.										
7	Recibir y revisar el cronograma de trabajo.										
	¿Se aprueba el cronograma de trabajo?										
8	Realizar oficio de comunicación dirigido a la dependencia solicitante. Sobre el inicio y desarrollo del estudio de cargas de trabajo, y trasladarlo a revisión.										
9	Recibir, leer, revisar y trasladar el borrador del oficio de comunicación de inicio del estudio de cargas de trabajo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.										
10	Recibir, leer, revisar y trasladar el borrador del oficio de comunicación de inicio del estudio de cargas de trabajo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.										
11	Recibir, leer, revisar y trasladar el borrador del oficio de comunicación de inicio del estudio de cargas de trabajo a la analista.										
	¿Requiere correcciones?										
12	Tramitar el oficio en el Sistema de Gestión Documental.										
13	Abrir el expediente del estudio de cargas laborales de la Dependencia a analizar, evaluar y estudiar.										
14	Coordinar con la Jefatura de la dependencia a estudiar, el cronograma y método de trabajo a desarrollar.										
15	Investigar, verificar, identificar y diagramar el proceso a estudiar, de acuerdo a las necesidades o causas del estudio de cargas de trabajo.										
	¿El proceso en estudio esta oficializado por parte de la Comisión de Procesos del MCJ?										
16	Solicitar los procedimientos oficiales y verificar la información contra el modelo de trabajo de la dependencia.										
17	Estudiar la información y determinar las entradas y salidas del proceso a estudiar, definir la secuencia e interacción de las actividades.										
18	Reconocer los recursos necesarios para el desarrollo del proceso y sus posibles riesgos.										

**Abreviaturas:**

<b>DVA</b>	Viceministro Administrativo	<b>GIP</b>	Gestora Institucional de Personal
<b>J-D</b>	Jefatura de la dependencia	<b>C-GOT</b>	Coordinador(a) de Gestión de la Organización del Trabajo
<b>S-GIRH</b>	Secretaría del Departamento de Gestión Institucional de Recursos	<b>I-IND</b>	Ingeniera Industrial
<b>GIRH</b>	Gestora Institucional de Recursos Humanos	<b>FUN</b>	Funcionario

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	DVA	J-D	S-GIRH	GIRH	GIP	C-GOT	I-IND	FUN	OBSERVACIONES
19	¿Existen datos históricos del tiempo del proceso a estudiar y sus actividades?									
20	Recopilar los datos y realizar el cálculo del tiempo estándar de cada actividad del proceso, basado en los datos históricos de la Dependencia en estudio.									Se trabaja en colaboración de los funcionarios del Departamento en estudio.
21	Realizar estudio de tiempos y movimientos de cada actividad, para calcular el tiempo estándar de estas y la cantidad de veces que se repiten por cada funcionario del Departamento.									En esta actividad, se requiere la colaboración de los funcionarios de la Dependencia en estudio, para realizar las mediciones de las actividades que realizan cada uno de estos.
22	¿Hay datos históricos de la cantidad de veces que se repiten las actividades del proceso en estudio?									
23	Realizar el cálculo de la cantidad de veces que se repite las actividades del proceso, basado en los datos históricos.									
24	Establecer el nivel de empleo para cada una de las actividades del proceso, de acuerdo a la clasificación de la DGSC.									Nivel de empleo: Para cada una de las actividades del proceso se debe establecer el nivel de empleo, es decir, la clasificación que debe tener la persona (no la que ostenta en la actualidad) acorde con la naturaleza de sus funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para su desempeño.
25	Realizar el estudio y análisis de la condición actual de la Dependencia.									Por medio de observación, entrevista a los funcionarios del departamento en estudio, análisis del modelo de trabajo, estadística descriptiva, estructura funcional, cantidad de funcionarios, entre otras variables.
26	Realizar el cálculo de la frecuencia mensual de ejecución de cada actividad del proceso.									Determinar la frecuencia de ejecución de las actividades del proceso por mes. No es necesaria
27	Realizar el cálculo del tiempo total mensual de ejecución de cada actividad.									Es el producto de multiplicar la cantidad de veces que se realiza la actividad en el mes por el tiempo estándar asignado a la misma actividad.
28	Realizar el cálculo para la medición del trabajo, si el Departamento en estudio se encuentra sobrecargado de trabajo.									Para el cálculo de la sobrecarga, se utiliza la "Matriz para el estudio de Medición del Trabajo" recomendada por la Dirección General de Servicio Civil de acuerdo a la Resolución DG-147-2017, con fecha de 25 de setiembre del 2017
29	Analizar los resultados de los cálculos realizados y las condiciones de la Dependencia.									
30	Elaborar el Informe técnico del estudio de cargas de trabajo.									
31	Proponer recomendaciones viables de manera técnica, administrativa y legal, de acuerdo con los objetivos particulares del estudio de cargas de trabajo.									Estas recomendaciones pueden ser implementadas en el sitio, si son soluciones de corto plazo, de bajo costo y de alto impacto. Las recomendaciones a mediano o largo plazo, deben ser planificadas y ejecutadas por la dependencia objeto de estudio.
32	Trasladar el Informe para revisión del Coordinador del Proceso.									
33	Recibir, leer, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.									
34	Recibir, leer, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.									
35	Recibir, leer, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista para los ajustes correspondientes.									
36	Recibir, leer y analizar el informe									
37	¿El Informe técnico requiere ajustes?									
38	Aclarar con sus superiores las diferencias, corregir el Informe y asignarle número de consecutivo.									Se asigna número de consecutivo al Informe, hasta que haya sido debidamente revisado y esté listo para firmar. Se puede realizar una reunión técnica para valorar el caso, o por medio de correos electrónicos, hasta que haya un criterio técnico único y consensuado.
39	Firmar digitalmente el Informe y trasladarlo para firma de las partes.									
40	Coordinar la presentación de los resultados obtenidos del estudio de cargas laborales con la dependencia estudiada, y preparar el material necesario.									Convocando a los jefes con responsabilidad en el estudio y ejecución de las posibles recomendaciones.
41	Trasladar la presentación para revisión del Coordinador(a) del Proceso, en caso de que se considere necesario.									



**Abreviaturas:**

DVA	Viceministro Administrativo				GIP	Gestora Institucional de Personal
J-D	Jefatura de la dependencia				C-GOT	Coordinador(a) de Gestión de la Organización del Trabajo
S-GIRH	Secretaría del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos				I-IND	Ingeniería Industrial
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos				FUN	Funcionario





**MACROPROCESO**

Gestión del Recurso Humano

**PROCESO**

Gestión de la Organización del Trabajo

**PROCEDIMIENTO**

**Estudios de ubicación por reestructuración**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 04-2023 de fecha: 21 Febrero 2023 Acuerdo: 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	21 Febrero 2023	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: oficio MCJ-GIRH-0257-2023

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.22 12:42:04 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 20 Febrero 2023

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2023.02.23 14:17:52 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

# Estudios de ubicación por reestructuración

Elaborado por: Cinthya Salas Carvajal

Actualización: 18/11/2020

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Cambiar la clasificación de los puestos, que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual de Clases Anchas con instrucción de la Dirección General de Servicio Civil, generalmente a través de una resolución para su aplicación.

### ii. Alcance

Puestos del Minsiterio de Cultura y Juventud y Órganos Desconcentrados, pertenecientes al Título Primero (Carrera Administrativa) y Cuarto (Régimen Artístico) del Régimen de Servicio Civil.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión de la Organización del Trabajo.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia (donde se ubica el puesto)
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca (Ministro, Viceministro Administrativo por delegación del Ministro; Director, Junta o Consejo según proceda en el caso de Órganos Desconcentrados)
OSC	Oficina de Servicio Civil que atiende al MCJ
DGSC	Dirección General de Servicio Civil

## 3. Limitaciones asociados

Presentación de información incompleta desde la solicitud inicial.

Incumplimiento de requisitos técnicos y legales por parte de los involucrados.

Presentación inoportuna, incompleta o incorrecta, del Formulario de Análisis Ocupacional.

## 4. Referencias documentales

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Oficios, circulares y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.

Pronunciamientos jurídicos.



Procedimiento:

**Estudios de ubicación por reestructuración**

Elaborado por: Cinthya Salas Carvajal

Actualización: 18/11/2020

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil	Resolución, lineamientos, normativa	<p>Realizar el estudio y emitir la variación efectuada en el Manual de Clases Anchas y la instrucción para realizar el estudio</p> <p>↓</p> <p>Recibir la variación efectuada en el Manual de Clases Anchas y la instrucción para realizar el estudio</p> <p>↓</p> <p>Realizar el estudio técnico, emitir el Informe y la Resolución y notificarla</p> <p>↓</p> <p>Atender recursos de revocatoria, apelación o revocatoria con apelación en subsidio, cuando proceda</p>	Puesto con la clasificación y especialidad requerida, según las clases y especialidad establecida por la Dirección General de Servicio Civil	Funcionarios, Jefaturas, Directores o superiores del Ministerio de Cultura y Juventud o sus Órganos Desconcentrados	<p>Procedimiento sencillo y requisitos claros</p> <p>Atención ágil y oportuna del estudio</p>



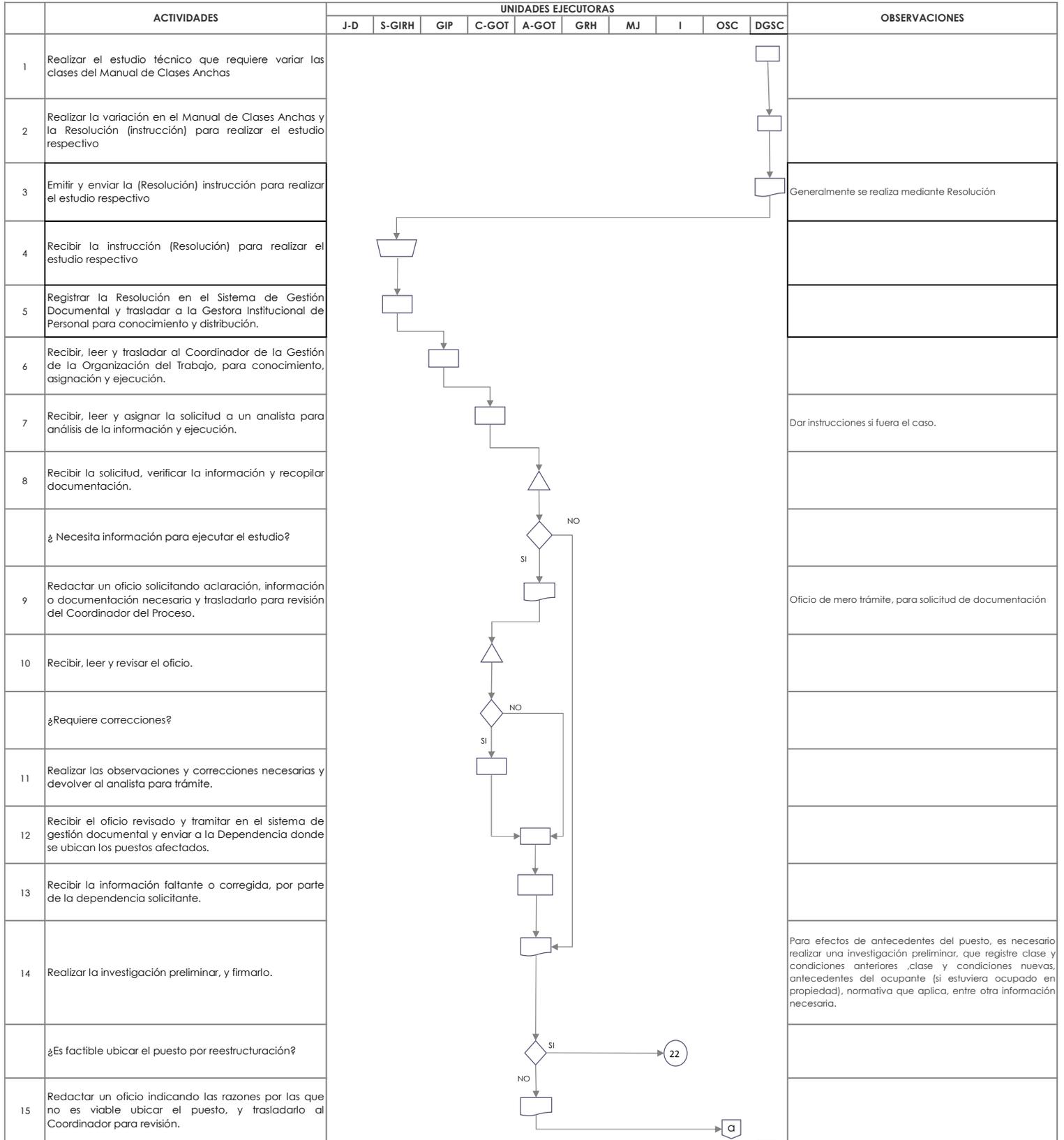
Procedimiento:

## Estudios de ubicación por reestructuración

Elaborado por: Cinthya Salas Carvajal

Actualización: 18/11/2020

### 7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:	
<b>J-D</b> JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	<b>A-GOT</b> ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
<b>S-GIRH</b> SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRH</b> GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>GIP</b> GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	<b>MJ</b> MAXIMO JERARCA
<b>C-GOT</b> COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	<b>I</b> INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
<b>DGSC</b> DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL	





Procedimiento:

### Estudios de ubicación por reestructuración

Elaborado por: Cinthya Salas Carvajal

Actualización: 18/11/2020

#### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS											OBSERVACIONES				
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	I	OSC	DGSC						
36	Recibir, leer, revisar la información analizada y el informe remitido por la GIRH para refrendo.																
	¿Se refrenda el informe?																
37	Emitir oficio de devolución, solicitando las correcciones que se consideren pertinentes.																
38	Refrendar el Informe, emitir Resolución de Clasificación del Puesto, y notificar a la GIRH																
39	Preparar la Resolución de Clasificación de Puesto y trasladarlo al Coordinador del Proceso Gestión de la Organización del Trabajo, para revisión.																
40	Recibir, leer, revisar y corregir la Resolución de Clasificación del Puesto y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.																
41	Recibir, leer, revisar y corregir la Resolución de Clasificación del Puesto y trasladarla a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.																
42	Recibir, leer, revisar, corregir y firmar la Resolución de Clasificación del Puesto y lo devuelve a la Gestora Institucional de Personal.																
43	Recibir, y devolver a la Coordinador de Gestión de la Organización y a la Analista.																
44	Emitir oficio de notificación, y enviarlo para revisión del Coordinador de Gestión de la Organización.																
45	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de notificación, y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.																
46	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de notificación y trasladarla a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.																
47	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de notificación y lo devuelve a la Gestora Institucional de Personal.																
48	Recibir, leer y devolver al Coordinador de Gestión de la Organización.																
49	Recibir, leer y devolver a la analista.																
50	Recibir, leer, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental, incluyendo como Anexos el respectivo Informe y Resolución, ambos debidamente firmados.																
	¿El puesto ubicado por reestructuración, se encuentra ocupado en propiedad?																
51	Recibir el oficio, informe y resolución, y emitir respuesta sobre la aceptación o no del resultado.																
52	Recibir respuesta por parte del ocupante del puesto, registrarla en el Sistema de Gestión Documental y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal.																
53	Recibir la respuesta del interesado y trasladarla a la Coordinación de la Organización del Trabajo.																
54	Recibir la respuesta del interesado y trasladarla a la analista.																
55	Recibir la respuesta del interesado y analizar su contenido.																
	¿El interesado está de acuerdo con el resultado del informe?																
56	Archivar la Resolución de Clasificación de Puestos, en el sobre de antecedentes del puesto y la respuesta del interesado cuando éste la emita.																
57	Analizar el tipo de recurso interpuesto																
	¿Se interpuso Recurso de Revocatoria o de Revocatoria con Apelación en Subsidio?																
58	Analizar los alegatos o consideraciones por los cuales el interesado está en desacuerdo, preparar la Resolución de Revocatoria y el oficio de notificación, y trasladarla para revisión del Coordinador.																

J-D	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	A-GOT	ANALISTA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
S-GIRH	SECRETARIA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GRH	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GIP	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	MJ	MAXIMO JERARCA
C-GOT	COORDINADOR GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	I	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
DGSC	DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL		





Procedimiento:

**Estudios de ubicación por reestructuración**

Elaborado por: Cinthya Salas Carvajal

Actualización: 18/11/2020

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES			
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	I	OSC	DGSC				
76	Recibir, leer y asignar la Resolución Final emitida por el Director General de Servicio Civil, y comunicarla al Coordinador de Gestión de la Organización y al Analista.														
77	Archivar copia de la Resolución Final en el sobre del puesto.														
78	Con la Resolución en Firme, remitir copia de la misma a los Coordinadores de Servicios de Personal, Gestión del Empleo, Gestión de la Compensación, para trámites posteriores.														Según los procedimientos que corresponda a cada caso, ajuste de la Relación de Puestos, Pago de Sumas Adecuadas del Año Vigente, Elaboración de Pedimentos de Personal, Verificación de Incentivos Salariales, etc.
	¿Procede establecer provisionalidad al puesto?														
79	Registrar la fecha de cumplimiento de provisionalidad y dar seguimiento al caso, previo al cumplimiento del plazo de provisionalidad.														Cuando se trate de asignaciones de puestos nuevos o reasignaciones de puestos vacantes, el período de provisionalidad comenzará a contarse a partir de la fecha en que el puesto sea ocupado en propiedad.
80	Redactar oficio dirigido a la jefatura para verificar si se mantienen las condiciones, y trasladarlo a revisión al Coordinador de Gestión de la Organización.														El oficio debe gestionarse de previo al cumplimiento de los seis meses de provisionalidad
81	Recibir, leer, revisar el oficio, aplicar las correcciones del caso y devolver a la Analista para trámite.														Oficio de mero trámite.
82	Recibir, leer, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.														Incluye gestionar las firmas en el sistema y verificar la notificación del oficio en la Dependencia correspondiente.
83	Verificar si las condiciones establecidas en el estudio del puesto, se mantienen a la fecha, y emitir oficio indicando lo correspondiente.														
84	Recibir, la respuesta por parte de la jefatura sobre las condiciones del puesto y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para distribución.														
85	Recibir, leer, y trasladarla la Coordinación de la Gestión de la Organización del Trabajo para asignación.														
86	Recibir, leer y asignar el oficio a la analista.														
87	Recibir, leer y registrar el oficio en el expediente del caso.														
	¿Se mantienen las condiciones del puesto?														
88	Archivar el oficio como documento final del estudio del puesto														
89	Cerrar el expediente.														Verificar foleado, que los documentos estén completos.
90	Ordenar el inicio de un nuevo estudio del puesto.														Se reinicia a partir de la Actividad 39; pero con el tratamiento de un nuevo estudio e informe.

**Abreviaturas:**

J-D	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	A-GOT	ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
S-GIRH	SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GRH	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GIP	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	MJ	MAXIMO JERARCA
C-GOT	COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	I	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
DGSC	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL		