



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de la Compensación

PROCEDIMIENTO

Reconocimiento de la Dedicación Exclusiva a Funcionarios que ocupan puestos profesionales

Versión: 4 de 4

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

04-2023

de fecha:

21 Febrero 2023

Acuerdo:

4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	16 Diciembre 2016	Emisión
2	14 Enero 2020	Actualización
3	12 Enero 2021	Actualización
4	21 Febrero 2023	Actualización y cambio en la codificación

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

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

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.22 12:47:53 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.23 14:20:21 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

Reconocimiento de la Dedicación Exclusiva a Funcionarios que ocupan puestos profesionales

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 30/11/2022

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Atender solicitudes de reconocimientos para el pago de Dedicación Exclusiva de funcionarios profesionales del Ministerio y Órganos Desconcentrados.

ii. Alcance

Funcionarios del Ministerio y Órganos Desconcentrados con clasificación de profesional, que solicitan se les reconozca la Dedicación Exclusiva.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, Funcionario

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GC	Gestión de la Compensación
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca o Funcionario Delegado

3. Limitaciones asociados

Controles de seguimiento de contratos limitados

Problemas de comunicación interna en temas de movimientos de personal

4. Referencias documentales

Resolución DG-254-2009 Dirección General de Servicio Civil y sus modificaciones

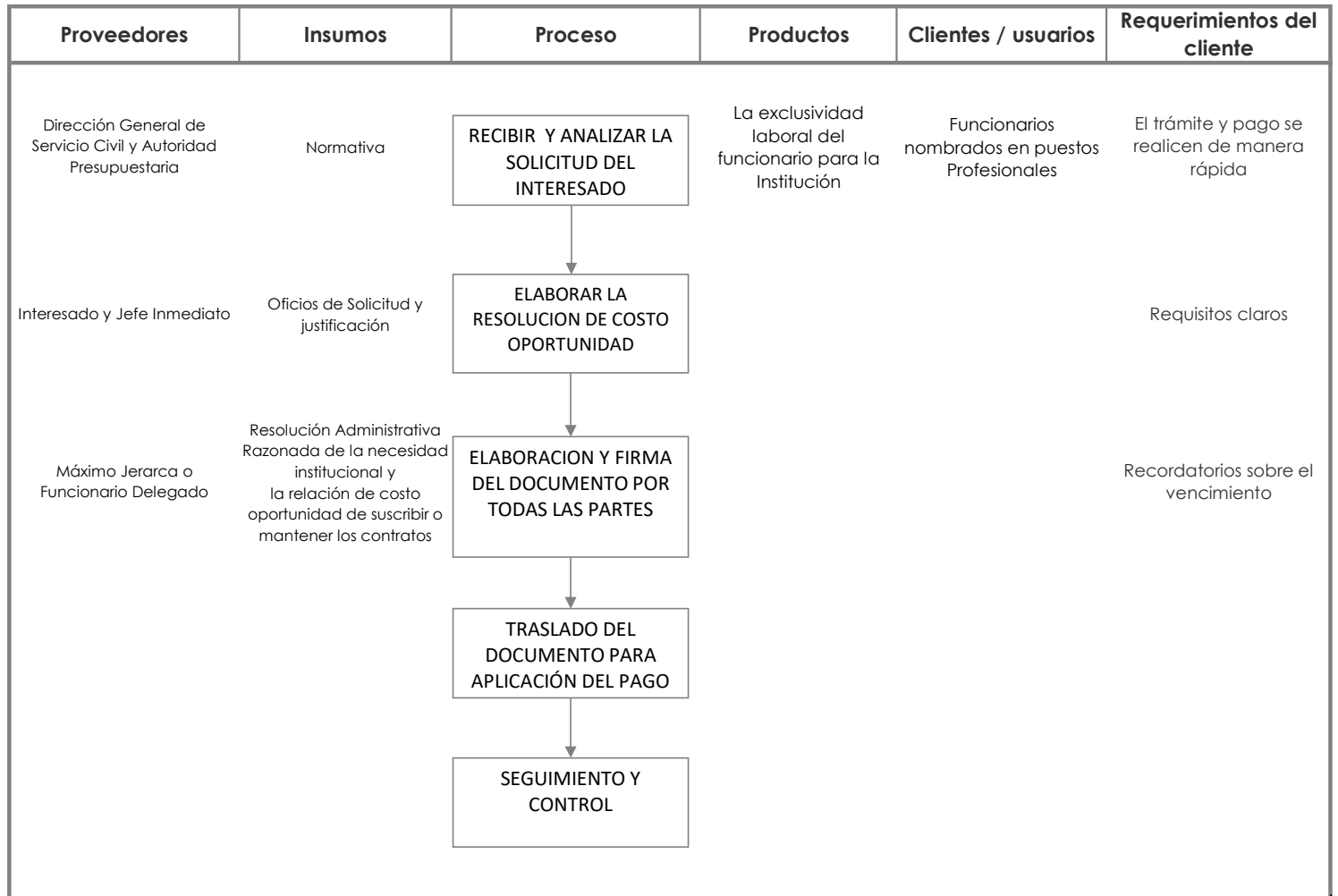
Resolución DG-070-94 Dirección General de Servicio Civil

Decretos N° 23669-H y 33451 Autoridad Presupuestaria

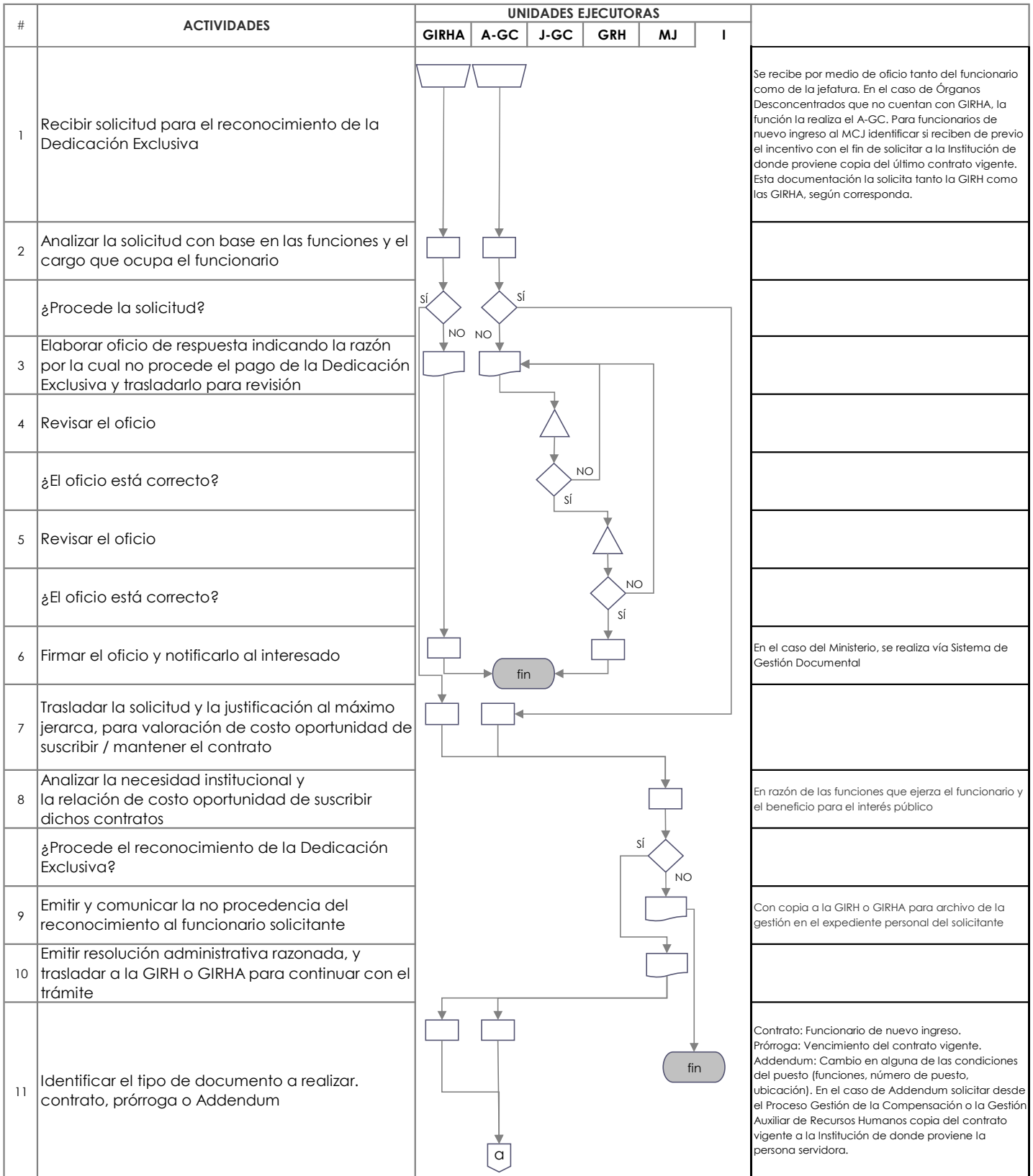
Ley N° 9635, de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H

5. Diagrama SIPOCR



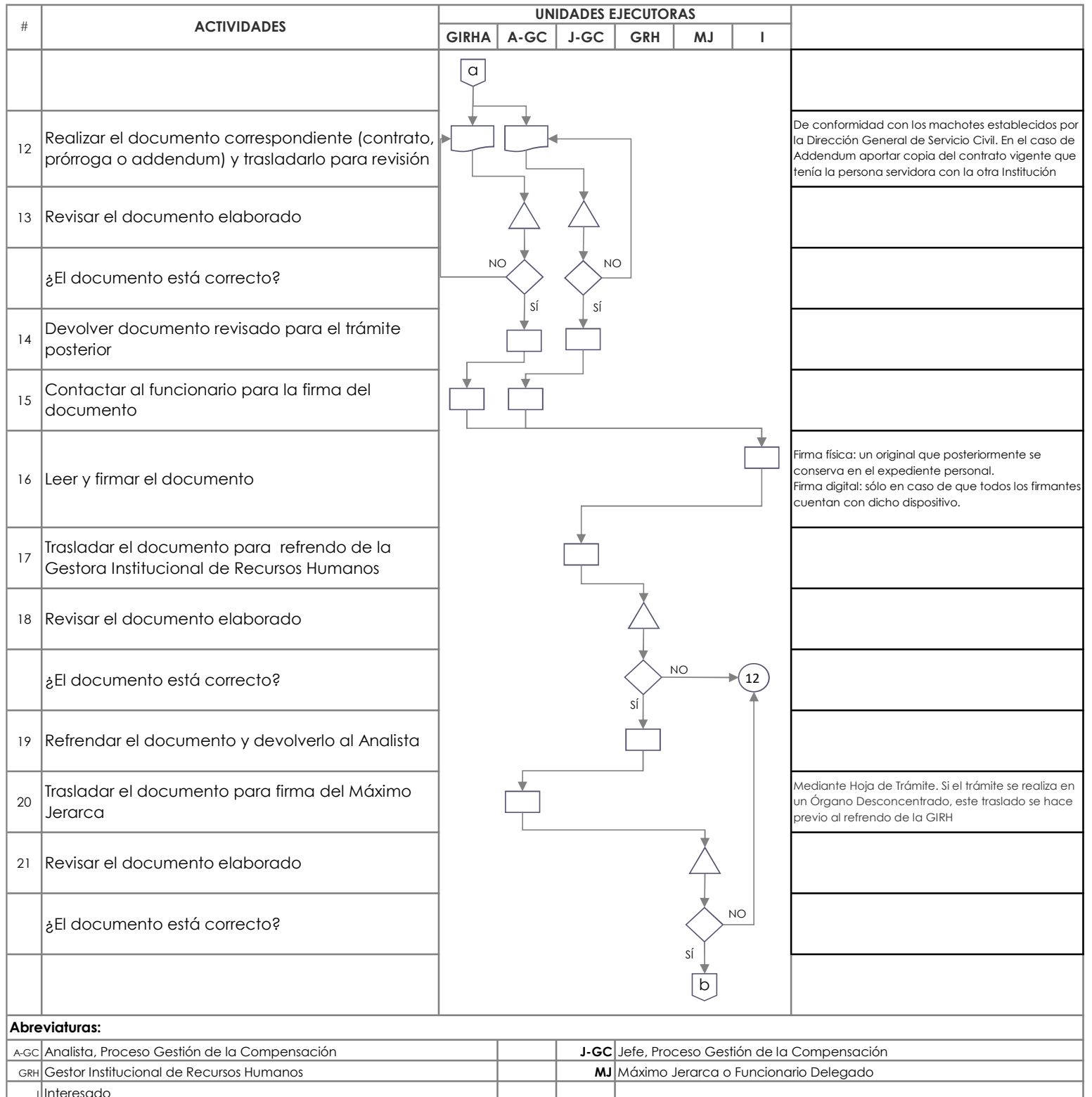
7. Diagrama de Flujo



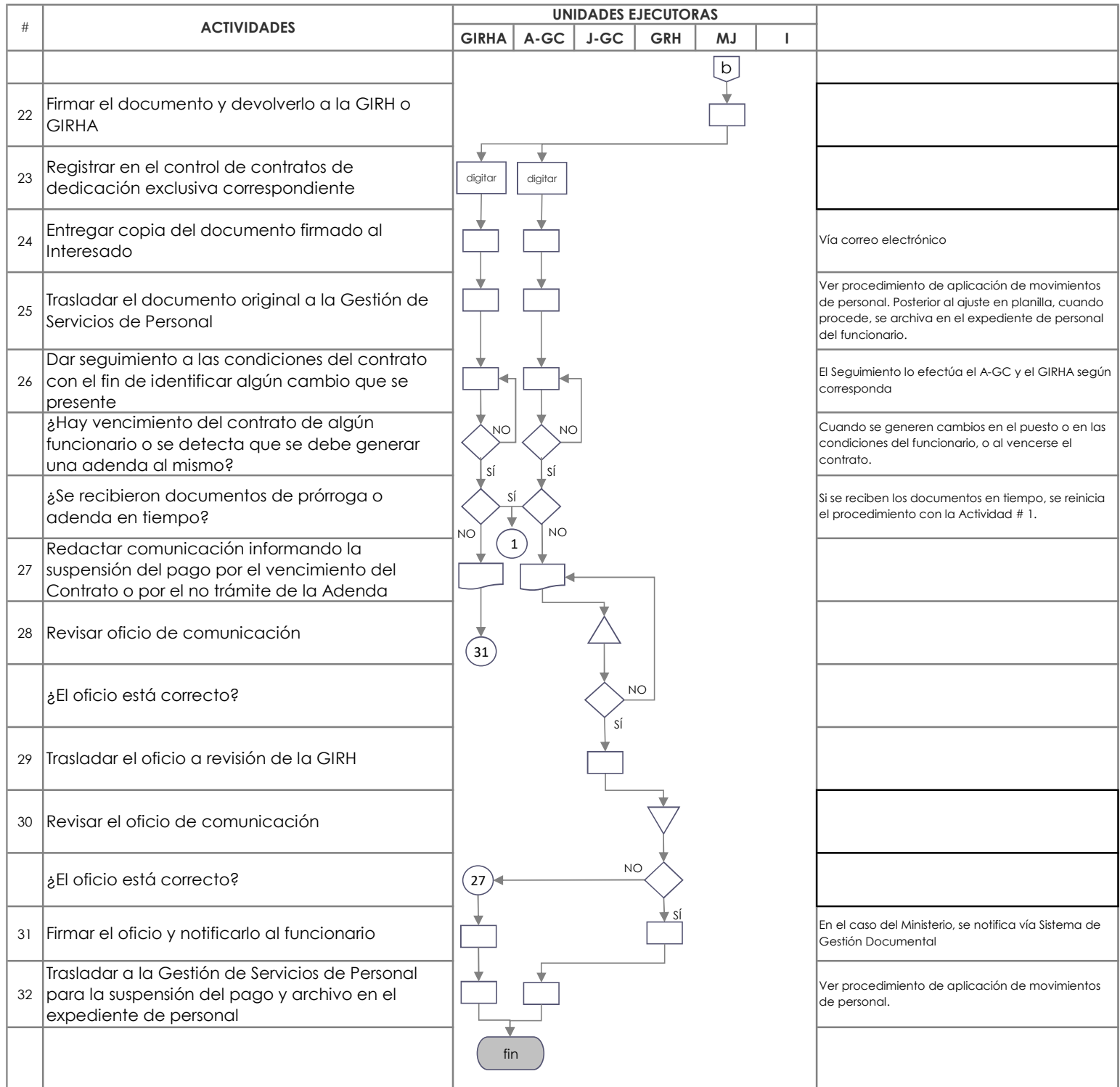
Abreviaturas:

A-GC	Analista, Proceso Gestión de la Compensación	J-GC	Jefe, Proceso Gestión de la Compensación
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos	MJ	Máximo Jerarca o Funcionario Delegado
I	Interesado		
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

A-GC	Analista, Proceso Gestión de la Compensación	J-GC	Jefe, Proceso Gestión de la Compensación
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos	MJ	Máximo Jerarca o Funcionario Delegado
I	Interesado		
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar		

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de la Compensación

PROCEDIMIENTO

Reconocimiento y ajuste de la compensación salarial por Prohibición a Funcionarios

Versión: 5 de 5

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	06 Junio 2017	Emisión
2	22 Agosto 2017	Actualización observaciones
3	14 Enero 2020	Actualización
4	12 Enero 2021	Actualización
5	21 Febrero 2023	Ajuste en la Codificación

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 Noviembre 2020

XINIA MARIA DE LOS
ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.22 12:47:01 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

VIANCA PAMELA
RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.23 14:19:37
-06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Reconocimiento de la compensación salarial a Funcionarios que ocupan puestos afectos a la Prohibición**

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 6/11/2020

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Atender solicitudes de reconocimientos y/o ajustes para el pago de prohibición de funcionarios profesionales del MCJ y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normativa vigente

ii. Alcance

Funcionarios del MCJ y Órganos Desconcentrados cuyos puestos se encuentran afectos por la prohibición del ejercicio liberal de su profesión.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GC	Gestión de la Compensación
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

3. Limitaciones asociados

No todos los órganos desconcentrados cuentan con un Gestor Auxiliar de Recursos Humanos, por lo que la labor de revisión de documentos en algunos casos es asumida por personal que no tiene los conocimientos técnicos y legales necesarios para realizar el análisis de cada caso.

Algunos órganos desconcentrados tienen plazas excluidas del Régimen de Servicio Civil, por lo que el control y supervisión de las tareas que ejecutan resulta muy difícil de aplicar.

4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N° 22614-MP, artículo 2, inciso e), f), g) y h)

Ley 5867, Compensación Económica por concepto de Prohibición

Ley 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario

Ley 8292, Ley General de Control Interno

Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito

Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública

Estatuto del Servicio Civil, Capítulo X

Ley N° 9635, de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

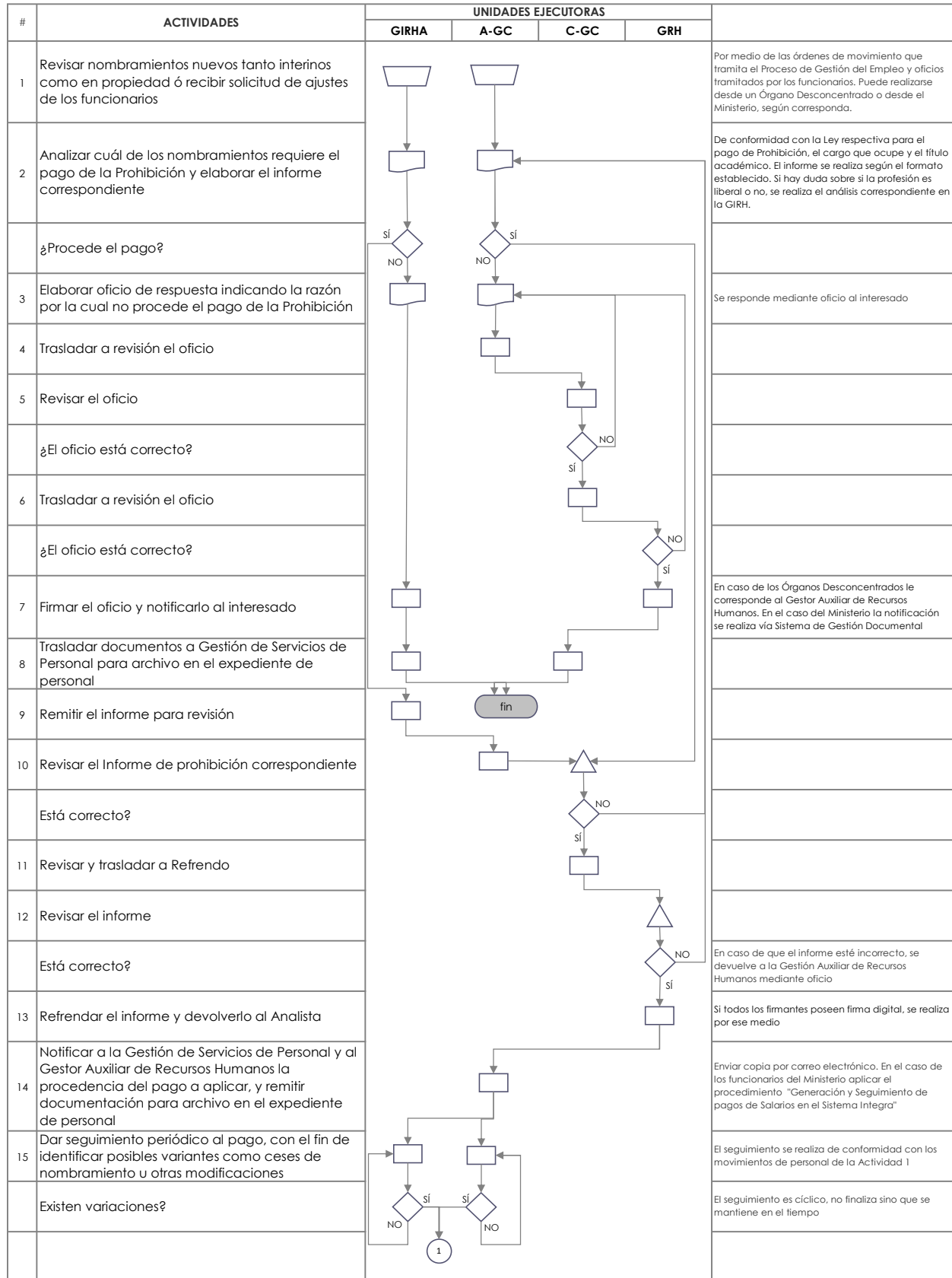
Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil	Resoluciones sobre la Aplicación Técnica de la Normativa	Revisar nombramientos nuevos, o solicitudes de ajuste al porcentaje de prohibición	La Exclusividad del funcionario para la Institución	Funcionarios del MCJ y sus órganos desconcentrados nombrados en puestos afectos a la Prohibición	El trámite y pago se realicen de manera rápida, y conforme a la normativa vigente
Asamblea Legislativa	Leyes de Prohibición al Ejercicio Liberal de la Profesión	Analizar si corresponde la compensación y elaborar informe			
		Notificar el resultado del informe para aplicación en planillas			
		Dar seguimiento sobre la adecuada aplicación de la compensación			

	Procedimiento: Reconocimiento de la compensación salarial a Funcionarios que ocupan puestos afectos a la Prohibición
	Elaborado por: Mariana Jiménez Picado Actualización: 6/11/2020

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

A-GC	Analista, Proceso Gestión de la Compensación	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
C-GC	Coordinador, Proceso Gestión de la Compensación	GIRHA	Gestor Auxiliar de Recursos Humanos

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de la Compensación

INSTRUCTIVO PARA:

Reconocimiento y validación del incentivo de Aumentos Anuales a las personas funcionarias

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:

10

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	7 Diciembre 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 12:43:59 -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 14:18:54
-06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: Reconocimiento y validación del incentivo de Aumentos Anuales a las personas funcionarias

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 5/10/2022

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Aumentos Anuales reconocidos a las personas funcionarias de conformidad con la normativa vigente

iii. Objetivo

Establecer las disposiciones para el reconocimiento y validación de los aumentos anuales a las personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
GIP	Gestor Institucional de Personal
GIRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal
TA-GSP	Técnico de Archivo, Gestión Servicios de Personal

3. Base legal

Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 y sus reformas

Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635

Reglamento al Estatuto del Servicio Civil

Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220 y su Reglamento

Decreto Ejecutivo N° 43665-MP-MEIC, Celeridad de Trámites Administrativos en el Sector Público Costarricense



Instructivo para: **Reconocimiento y validación del incentivo de Aumentos Anuales a los funcionarios**

Elaborado por: **Mariana Jiménez Picado**

Actualización: **5/10/2022**

4. Orientaciones Generales

Mediante la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 se detalla la forma como deben reconocerse los aumentos anuales a los funcionarios que laboran para las Instituciones del Estado, es así como con este instructivo se pretende orientar respecto a la forma como debemos reconocer dicho incentivo al apego de lo establecido en la normativa y en virtud de los cambios producto de la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. El rige del reconocimiento económico del incentivo, se realiza de la siguiente manera:

- a) Personas Funcionarias del Ministerio que solicitan revisión y/o ajuste: a partir de la fecha del cumplimiento de la Anualidad Adeudada
- b) Personas Funcionarias de Nuevo Ingreso al Ministerio, pero nombradas en continuidad desde otra dependencia del Estado: a partir de la fecha de rige del respectivo nombramiento en el Ministerio.
- c) Personas Funcionarias de Nuevo Ingreso al Ministerio, cuyo nombramiento no sea en continuidad desde otra dependencia del Estado: a partir de la fecha de solicitud del incentivo si se presentan completos los requisitos, o bien, a partir de la fecha en que se reciben a satisfacción la totalidad de requisitos para realizar el estudio.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir la solicitud formal de la persona funcionaria	S-GIRH	Dicha solicitud debe efectuarla mediante oficio adjuntando las certificaciones de tiempo laborado y copia de las evaluaciones de desempeño cuando corresponda. Si la persona no presenta dichos documentos, la solicitud al menos debe indicar las entidades estatales en las que ha laborado previamente. Si los documentos cuentan con firma digital debe remitirlos al correo rhumanos@mcj.go.cr y en caso de que tengan firma física, debe presentar originales. En el caso de los órganos desconcentrados, la GIRHA debe remitir la documentación a la GIRH, adjuntando el formulario preliminar del estudio.
2	Registrar la solicitud en el sistema de Gestión Documental y trasladarla a la GIP para asignación	S-GIRH	
3	Asignar la solicitud para análisis de A-GC	GIP	Vía sistema de Gestión Documental, con copia a la Coordinación del Proceso, para seguimiento y revisión posterior.
4	Analizar la documentación aportada.	A-GC	Se verifica que toda la información se encuentre completa. En el caso de los Órganos Desconcentrados, se revisa que además, se haya incluido el formulario preliminar de estudio, y que el mismo contenga la información completa.
	¿La solicitud incluye los documentos requeridos para efectuar el trámite?	A-GC	Si: Actividad 6 No: Actividad 5
5	Solicitar a las diferentes entidades estatales, las constancias requeridas para realizar el reconocimiento.	A-GC	Mediante oficio, en cumplimiento a lo Establecido en la Ley 8220 y su Reglamento, así como al Decreto Ejecutivo N° 43665-MP-MEIC.
	¿Se recibe la documentación faltante por parte de las entidades estatales?	A-GC	Si: Reinicia en el punto 1. No: Reinicia en el punto 5 brindando seguimiento a la solicitud.
6	Elaborar el Estudio de Aumentos Anuales o revisar el Formulario preliminar de estudio realizado por la GIRHA	A-GC	Según el formato establecido para tal fin, según formulario "Estudio de Tiempo Laborado para Reconocimiento de Incentivo de Aumentos Anuales".

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Trasladar a revisión de la C-GC, el Estudio de Aumentos Anuales	A-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso.
8	Revisar el estudio de Aumentos Anuales	C-GC	
	¿El estudio se encuentra correcto?		Si: Actividad 9 No: Actividad 4
9	Trasladar a revisión de la GIP, el Estudio de Aumentos Anuales	C-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso.
10	Revisar el estudio de Aumentos Anuales	GIP	
	¿El estudio se encuentra correcto?		Si: Actividad 11 No: Actividad 8
11	Trasladar a revisión de la GIRH, el Estudio de Aumentos Anuales	GIP	
12	Revisar el estudio de Aumentos Anuales	GIRH	
	¿El estudio se encuentra correcto?		Si: Actividad 13 No: Actividad 8
13	Devolver el estudio de Aumentos Anuales para recopilar las firmas del documento	GIRH	Se devuelve mediante correo electrónico al C-GC
14	Firmar el Estudio de Aumentos Anuales, coordinar la firma de A-GC, sus superiores y trasladar documento con todas las firmas a la A-GC	C-GC	Todo se realiza vía correo electrónico
15	Comunicar el Estudio de Aumentos Anuales a la persona solicitante	A-GC	Se notifica el informe vía correo electrónico, a la persona interesada. En el caso de los Órganos Desconcentrados, se copia dicho comunicado a la GIRHA o al encargado de la Planilla.
	¿La persona solicitante interpone recurso de revocatoria, apelación o revocatoria con apelación en subsidio, sobre el resultado del Estudio?	S-GIRH	Si: Actividad 16 No: Actividad 31
16	Recibir recurso y trasladarlo a GIP	S-GIRH	
17	Asignar el recurso para análisis de C-GC	GIP	Se asigna mediante el Sistema de Gestión Documental
	¿Se interpuso revocatoria?	C-GC	Si: Actividad 18 No: Actividad 23

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18	Analizar los argumentos y documentación aportada por la persona recurrente, y emitir propuesta de Resolución de Revocatoria	C-GC	
19	Trasladar a revisión de la GIP, la propuesta de Resolución de Revocatoria	C-GC	
	¿La resolución se encuentra correcta?		Si: Actividad 20 No: Actividad 18
20	Trasladar a revisión de la GIRH, la propuesta de Resolución de Revocatoria	GIP	
	¿La resolución se encuentra correcta?		Si: Actividad 21 No: Actividad 18
21	Firmar Resolución de Revocatoria y devolver al C-GC para la debida notificación	GIRH	
22	Notificar el resultado de la revocatoria a la persona funcionaria	A-GC	Dicha notificación se realiza mediante Sistema de Gestión Documental a la dirección de correo electrónica registrado por la persona servidora, o a la dirección interpuesta en el recurso
	¿Se interpuso apelación, o revocatoria con apelación en subsidio?	C-GC	Si: Actividad 23 No: Actividad 31
23	Hacer oficio de traslado de la apelación al Despacho del Ministro de Cultura y Juventud, adjuntando expediente administrativo conformado al efecto	C-GC	En el caso de la revocatoria con apelación en subsidio, en el expediente se debe incluir la resolución que atiende la Revocatoria.
24	Trasladar a revisión de la GIP, el oficio de traslado de la Apelación o de la Revocatoria con Apelación en Subsidio	C-GC	
	¿El oficio se encuentra correcto?		Si: Actividad 25 No: Actividad 23
25	Trasladar a revisión de la GIRH, el oficio de traslado de la Apelación	GIP	
	¿El oficio se encuentra correcto?		Si: Actividad 26 No: Actividad 23
26	Firmar el oficio y devolver al C-GC para continuar con el traslado al Despacho	GIRH	
27	Notificar el oficio de traslado al Despacho del Ministro	C-GC	El traslado se realiza mediante el Sistema de Gestión Documental junto con todos los anexos que conforman el expediente del caso

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
28	Atender la apelación, analizando el contenido del expediente, la normativa vigente y las consideraciones esbozadas tanto por la persona solicitante como por la Gestión Institucional de Recursos Humanos	DM	El recurso de apelación o la apelación en subsidio, se atienden mediante Resolución.
29	Notificar la Resolución que atiende el recurso, a la persona funcionaria y a la GIRH	DM	
30	Recibir la notificación y trasladar el expediente a la C-GC y a la A-GC para continuar el proceso	GIRH	
31	Trasladar el estudio de Aumentos Anuales y toda la documentación relacionada, al C-GSP	A-GC	Si procediera realizar reconocimiento salarial (en el caso de funcionarios del Ministerio), se continua con el procedimiento de "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA". En el caso de órganos desconcentrados, se remite copia de la Resolución al GIRHA o encargado de planilla.
32	Trasladar la documentación del caso, al Encargado del Archivo	C-GSP	Se traslada el Estudio, a la Encargada del Archivo, junto con todos los anexos del caso y/o el expediente administrativo conformado en los casos que correspondiera.
33	Archivar la documentación en el Expediente de Personal	TA-GSP	
	FIN		

6. Anexo

Instrucciones de llenado del Formulario "Estudio de Tiempo Laborado para Reconocimiento de Incentivo de Aumentos Anuales": En la primera parte se deberá completar el formulario con los datos generales del funcionario, como lo son nombre completo, número de cédula, clase y especialidad del puesto que ocupa, así como el respectivo número de puesto. **Certificación o Documentos de Estudio:** En este apartado se colocarán las certificaciones aportadas por el funcionario relativas al tiempo laborado en otras Instituciones del Estado. **Recuadro Instituciones Públicas:** En dicho recuadro se deberá detallar el nombre de la Institución en la cual laboró el funcionario, la fecha de inicio de labores y fecha de fin de labores, debe indicarse el tiempo laborado antes del Rige de la Ley 9635, así como si laboró posterior a la Ley 9635 en alguna otra Institución del Estado, y finalmente colocar la Institución y/o programa del Ministerio de Cultura y Juventud en el cual se encuentra nombrado actualmente el funcionario. **Observaciones:** en dicho apartado se detallarán elementos importantes como lo son fecha de ingreso a este Ministerio, evaluaciones de desempeño obtenidas, así como el detalle de la fecha en que se cierra el estudio. **Resultado del Estudio:** en este apartado se indicará la cantidad de años que se reconocerán, detallados por cantidad de años acumulados y cantidad de años a reconocer posterior a la Ley 9635. Además se debe indicar la fecha de acreditación del aumento anual y cualquier otro detalle que sea necesario señalar. **Resumen Estudio:** en esta parte se deberá colocar la cantidad de aumentos a reconocer y el valor correspondiente de conformidad con la clasificación del puesto y escala salarial vigente publicada por la Dirección General de Servicio Civil. Finalmente el estudio deberá firmarlo la persona encargada de realizar el estudio, la persona encargada de la revisión del estudio y la aprobación final por parte de la Gestión Institucional de Recursos Humanos. Además de la fecha en la cual se realizó el estudio y el detalle de la fecha de rige de anualidad.

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD									
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS									
PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN									
ESTUDIO DE TIEMPO LABORADO PARA RECONOCIMIENTO DE INCENTIVO DE AUMENTOS ANUALES									
N° MCJ-GIRH-AA-xx-2021									
NOMBRE FUNCIONARIO (A):									
NÚMERO DE CÉDULA:									
CLASE DEL PUESTO:									
PUESTO NO.:									
CERTIFICACIÓN O DOCUMENTO DE ESTUDIO:									
INSTITUCIONES PÚBLICAS				FECHA INICIO LABORES	FECHA FIN LABORES	TIEMPO TOTAL LABORADO			
						AÑOS	MESES	DÍAS	
						0	0	0	
						0	0	0	
Tiempo de servicio acumulado antes del Rige de la Ley 9635						0	0	0	
(Traducido en)						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
Tiempo de servicio posterior al Rige de la Ley 9635, acumulado en otras dependencias del Estado						0	0	0	
(Traducido en)						0	0	0	
						0	0	0	
TOTAL DE TIEMPO DE SERVIDO EN EL ESTADO						0	0	0	
						Traducido en 00 años			
OBSERVACIONES:									
RESULTADO DEL ESTUDIO									
RESUMEN DE ESTUDIO									
Factores a ajustar	Cantidad de Aumentos Reconocidos	Valor de la escala vigente	Monto a Cancelar Mensualmente						
Aumentos Acumulados	0	₡ -	₡ -						
Aumentos Anuales Ley 9635	0	₡ -	₡ -						
TOTAL	0	₡ -	₡ -						
ESTUDIO REALIZADO POR:									
ESTUDIO REVISADO POR:									
RECONOCIMIENTO APROBADO POR:									
FECHA:				FECHA RIGE ANUALIDAD:					
Cc.	Expediente Personal								



MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de la Compensación

INSTRUCTIVO PARA:

Otorgamiento de incentivos médicos

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:

13

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

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

XINIA MARIA DE LOS
ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.22 12:38:50 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

VIANCA PAMELA
RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.23 14:15:05
-06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Incentivos médicos otorgados a los profesionales en Ciencias Médicas que laboran para el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

iii. Objetivo

Aplicar el pago de incentivos médicos a funcionarios profesionales en Ciencias Médicas que laboran en el Ministerio de Cultura y sus Órganos Desconcentrados; mediante la revisión completa de los requisitos establecidos en la normativa, para garantizar que a estos funcionarios se les otorgue una remuneración acorde a su puesto y a la normativa

iv. Alcance

Funcionarios profesionales en Ciencias Médicas que laboran en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
GIP	Gestor Institucional de Personal
GIRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal

3. Base legal

Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su Reglamento

Ley 6836 incentivos para los profesionales en Ciencias Médicas y sus reformas

Resolución DG-026-2020 del 18 de febrero de 2020, emitida por la Dirección General de Servicio Civil en relación con la nominalización de los incentivos médicos

4. Orientaciones Generales

Incentivo aplicable únicamente a los profesionales en Ciencias Médicas que laboren en la Administración Pública, el profesional debe encontrarse nombrado en un puesto profesional en ciencias médicas según la clasificación descrita en la normativa vigente para dicho reconocimiento. Todo reconocimiento económico requiere de la aprobación previa del informe y de la Acción de Personal específicamente generada para realizar el pago efectivo del incentivo.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Revisar los nombramientos de personas servidoras con el fin de evidenciar si ingresaron profesionales en Ciencias Médicas	A-GC GIRHA	Se revisan con el fin de identificar si fueron nombradas personas profesionales en Ciencias Médicas. En el caso de los Órganos Desconcentrados que cuenten con Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, estos realizarán la revisión
	¿Se nombraron personas profesionales en Ciencias Médicas?	A-GC	Sí: Actividad 2 No: FIN
2	Verificar los porcentajes de incentivos a aplicar de acuerdo con la clasificación del puesto	A-GC GIRHA	Se revisa con base en la normativa vigente en materia y según la clasificación del puesto en el cual fue nombrada la persona servidora. En el caso de los Órganos Desconcentrados que cuentan con Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, estos realizan la verificación. En el caso de que se solicite el pago de Dedicación Exclusiva se debe gestionar el trámite mediante lo señalado en el Procedimiento N° MCJ-SA-GRH-GSP-002
3	Completar el formulario requerido con los porcentajes a aplicar	A-GC GIRHA	Se completa con base en el machote de informe preestablecido. Los Órganos Desconcentrados que cuentan con Gestor Auxiliar de Recursos Humanos completarán dicho formulario, posterior al análisis efectuado.
4	Trasladar a revisión el formulario debidamente lleno	A-GC GIRHA	El cual contiene los porcentajes a aplicar de acuerdo al puesto en el cual la persona servidora se encuentra nombrada. Las Gestorías Auxiliares de Recursos Humanos lo trasladan vía correo electrónico a la dirección rhumanos@mcj.go.cr
	¿Está correcto el formulario?	C-GC	Sí: Actividad 6. No: 5
5	Devolver el formulario para corrección	C-GC	Se devuelve vía correo electrónico señalando los datos a corregir
6	Validar los porcentajes a aplicar y trasladar a revisión final por parte de la Gestora Institucional de Personal	C-GC	Se traslada junto con la documentación de nombramiento y formulario realizado
7	Revisar el formulario con los porcentajes a aplicar	GIP	
	¿Está correcto el formulario?	GIP	Sí: Actividad 8. No: 5
8	Trasladar a refrendo final por parte de la Gestora Institucional de Recursos Humanos	GIP	Se traslada vía correo electrónico

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Está correcto el formulario?	GIRH	Si: Actividad 10. No: 5
10	Refrendar el formulario de pago de incentivos médicos	GIRH	
11	Trasladar formulario a la Coordinación de Gestión de la Compensación, para notificar el resultado a las instancias interesadas	GIRH	Se traslada mediante correo electrónico al Coordinador del Proceso Gestión de la Compensación, para lo que corresponda. El coordinador del PGC remitirá los formularios de puestos ubicados en los distintos Órganos Desconcentrados
12	Registrar los porcentajes a recibir por concepto de incentivos médicos	C-GC	Se registran en el control que el Proceso Gestión de la Compensación lleva para dicho fin
13	Remitir a la persona servidora el detalle de los rubros a recibir	C-GC	Se realiza el comunicado vía correo electrónico.
14	Trasladar formulario de pago a la Coordinación del Proceso Gestión de Servicios de Personal y Gestores Auxiliares de Recursos Humanos	C-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso
15	Gestionar la formalización del pago por medio de Acción de Personal	C-GSP GIRHA	Según el instructivo para tramitar acciones de personal en el caso de puestos pertenecientes a órganos desconcentrados.
	FIN		

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de la Compensación

INSTRUCTIVO PARA:

Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios

Versión: 3 de 3

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	29 Mayo 2018	Emisión
2	12 Enero 2021	Actualización
3	21 Febrero 2023	Ajuste en la Codificación

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

XINIA MARIA DE LOS
ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.22 12:41:17 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 12 de noviembre de 2021

VIANCA PAMELA
RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.23
14:44:51 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 9/11/2020

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Realización de labores extraordinarias

iii. Objetivo

Establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestor Institucional de Personal
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
C-SP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
VMA	Viceministro Administrativo
FUN	Funcionario
J-D	Jefe, Dependencia Interesada
DP	Director de Programa
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos

3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto 33270-C

Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto 34720-C

4. Orientaciones Generales

Las solicitudes de tiempo extraordinario previsible deben presentarse a la GIRH en el mes de octubre del año anterior, aunque previamente (en el proceso de formulación presupuestaria) deben haberse previsto los fondos requeridos. Durante el lapso en que se labore tiempo extraordinario, el Funcionario debe registrar su asistencia y levantar una bitácora de las labores realizadas, se encuentre exonerado del registro de asistencia o no. El formulario para el cobro del Tiempo Extraordinario, debe entregarse en la GIRH, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se trabajó el tiempo extraordinario. En ningún caso se considera jornada extraordinaria el tiempo inferior a una hora por día laborado por el funcionario después de su jornada ordinaria completa.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar la necesidad, planificar los recursos e incluirlos en el anteproyecto de presupuesto del año siguiente	DP/J-D	Se debe hacer desde el momento en que se está elaborando el anteproyecto del presupuesto del periodo siguiente.
2	Realizar la proyección del tiempo extraordinario previsible y remitirla a la GIRH	DP/J-D	En el caso del tiempo extraordinario imprevisible, la solicitud se remite directamente al VMA y se continúa con la Actividad # 9.
3	Analizar las solicitudes de tiempo extraordinario previsible, y elaborar oficio de recomendación	C-GC	Verificar el contenido presupuestario, y consolidar las solicitudes por programa,
4	Trasladar el oficio de recomendación junto con los documentos de respaldo, para revisión previa	C-GC	
5	Revisar el oficio de recomendación de tiempo extraordinario previsible	GIP	
	¿El oficio de recomendación está correcto?	GIP	Si: Actividad 6 No: Actividad 3
6	Remitir oficio de recomendación a la GRH para firma	GIP	
7	Revisar el oficio de recomendación de tiempo extraordinario previsible	GRH	
	¿El oficio de recomendación está correcto?	GRH	Si: Actividad 8 No: Actividad 3
8	Firmar el oficio de recomendación y remitirlo para valoración del Viceministro Administrativo	GRH	
9	Recibir las solicitudes de tiempo extraordinario, analizar su procedencia, y brindar respuesta vía oficio	VMA	El oficio se dirige a la GIRH, con copia a la dependencia interesada. El oficio se traslada al A-GC para control posterior
	¿Se autorizó el tiempo extraordinario?	VMA	Si: Actividad 10 No: FIN
10	Coordinar la ejecución de las labores autorizadas en tiempo extraordinario	DP/J-D	
11	Realizar las labores autorizadas en tiempo extraordinario	FUN	

	Instructivo para: Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios	
	Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez	Actualización: 9/11/2020

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	Llenar el formulario de tiempo extraordinario y trasladar a revisión del J-D	FUN	
13	Revisar el formulario de tiempo extraordinario, las justificaciones, las horas extras laboradas, las bitácoras de funciones realizadas, y toda la información que pueda evidenciar la ejecución de las funciones	J-D	
	¿El formulario de tiempo extraordinario está correcto?	J-D	Si: Actividad 14 No: Actividad 12
14	Firmar el formulario de tiempo extraordinario y remitirlo a la GIRH	J-D	En el caso de que ambos funcionarios cuenten con firma digital, el documento se remite a asistencia@mci.go.cr . Caso contrario, se remite en físico. En el caso del SINABI, los documentos se consolidan en el Área Administrativa y se remiten a la GIRH.
15	Recibir los formularios de tiempo extraordinario, registrarlos en la correspondencia y trasladarlos al GIP para distribución de la correspondencia	S-GIRH	
16	Recibir el formulario de Tiempo Extraordinario, y asignarlo al A-GC para revisión	GIP	
17	Recibir, revisar que el formulario esté completo, y analizar el contenido del mismo	A-GC	Se coteja el tiempo efectivamente laborado, contra la asistencia, se verifica el contenido presupuestario, el aval previo del VMA, se verifican los cálculos del tipo de hora a pagar y se anota el salario bruto del Funcionario para el mes correspondiente.
	¿El formulario de tiempo extraordinario está completo y es correcto?	A-GC	Si: Actividad 18 No: Solicita la corrección correspondiente, y regresa a la Actividad 12
18	Trasladar el formulario para revisión del C-GC	A-GC	
19	Verificar la revisión previa del formulario de tiempo extraordinario, y los datos consignados por el A-GC	C-GC	
	¿El formulario de tiempo extraordinario y las anotaciones realizadas están correctos?	C-GC	Si: Actividad 20 No: Actividad 17
20	Consolidar las solicitudes por programa presupuestario, y trasladar al C-GSP para pago	C-GC	
21	Calcular el costo del tiempo extraordinario mensual, generar archivo de carga al sistema de pagos INTEGRA y remitir para revisión	C-GSP	
22	Revisar los costos del tiempo extraordinario mensual contra los formularios de tiempo extraordinario	GIP	
	¿Los cálculos realizados son correctos y los formularios se encuentran completos?	GIP	Si: Actividad 22 No: Actividad 20
23	Rubricar los formularios de tiempo extraordinario, y trasladarlos junto con el cuadro de costos a la GRH para aprobación en el sistema de pagos	GIP	
24	Incluir los pagos relacionados con el tiempo extraordinario en el sistema Integra, según el procedimiento establecido	C-GSP	Ver procedimiento de "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"

5. Orientaciones Específicas (continuación)

[illegible]

6. Anexo

Instrucciones de Llenado del Formulario de Informe de Tiempo Extraordinario:

Nombre Completo: Indicar nombre completo del funcionario.

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el formulario.

Departamento: Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario.

Cédula: Indicar el número de cédula del funcionario.

Número de Puesto: Indicar el número de puesto en que se encuentra nombrado el funcionario, por ejemplo, 099999.

Clase de Puesto: Indicar la clase de puesto ocupada por el funcionario, por ejemplo, Oficinista de Servicio Civil 1.

Mes: Indique el mes en que laboró el tiempo extraordinario.

Número de Oficio de Autorización: Indicar el número de oficio con el que el Viceministro Administrativo autorizó el tiempo extraordinario.

Horario Extras: Solamente llenar los días en que laboró tiempo extraordinario.

De: Indicar la hora de ingreso a labores.

A: Indicar la hora de salida de labores.

Horas Cobradas: Ordinarias/Extras/Dobles: Indicar la cantidad de horas y minutos extraordinarios laborados en cada modalidad, según el Decreto 34720-C.

Justificación: Indicar las labores realizadas cada día, de manera específica, que justifican el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario.

Totales: Indicar la sumatoria de horas Ordinarias/Extras/Dobles anotadas en el mes.

Firma del Solicitante: Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Formularios de Tiempo Extraordinario en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.

Aprobado por Jefe: Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio.

OBSERVACIONES:

Los apartados de Uso Exclusivo de la GIRH deben dejarse en blanco.

En caso de que se entreguen los formularios en físico, se debe imprimir el documento completo, en una misma hoja, utilizando ambas caras.

Sólo se recibirán Formularios de Tiempo Extraordinario en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.

En el caso de funcionarios que laboren jornadas mixtas o nocturnas, deben indicarlo expresamente en la justificación de cada día.

CONSIDERACIONES PARA LA DEFINICION DE LAS HORAS ORDINARIAS/EXTRAS/DOBLES:

Artículo 9º del Decreto 34720-C:

a-. En la jornada diurna, después de la jornada ordinaria, se reconocerá un máximo de cuatro horas, a tiempo y medio (Extras). La laborada los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras ocho horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes cuatro horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).

b-. En la jornada mixta, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de cinco horas a tiempo y medio (Extras). La laborada los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras siete horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes cinco horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).

c-. En la jornada nocturna, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de seis horas a tiempo y medio (Extras). La laborada en los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras seis horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes seis horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).

6. Anexo



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

NOMBRE COMPLETO: _____

FECHA: _____

DEPENDENCIA: _____

CEBULA: _____

N° PUESTO: _____

CLASE: _____

MES: _____

N° DE UNIDAD(S) DE AUTORIZACIÓN: _____

HORAS EXTRAS			HORAS COBRADAS			TIEMPO EXCLUSIVO DE LA GINT			JUSTIFICACION
ORD.	DE	A	ORDIN.	EXTRAS	DOBLES	ORDIN.	EXTRAS	DOBLES	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
TOTALES									

FIRMA DEL SOLICITANTE

APROBADO POR JEFE INMEDIATO

6. Anexo

PARA USO EXCLUSIVO DE LA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS						
TOTAL DE HORAS COMUNICADAS	H1 0.00	H2 44.44	H3 0.00	TOTAL DE HORAS AUTORIZADAS H1: H2: H3:		SALARIO MENSUAL \$
OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN						

REVISADO POR: _____

FECHA DE REVISIÓN: _____

APROBADO POR: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de la Compensación

INSTRUCTIVO PARA:

Trámite de Resoluciones Administrativas para aplicar cambios en la Relación de Puestos

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:

11

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 12:49:33 -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
14:23:37 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Resolución Administrativa para cambio de clasificación de los puestos, en la Relación de Puestos del año en ejercicio, para el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

iii. Objetivo

Formalizar el cambio de la clasificación de los puestos del Ministerio y sus Órganos Desconcentrados, mediante la elaboración y trámite de una Resolución Administrativa, para mantener permanentemente actualizada la Relación de Puestos del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

iv. Alcance

Puestos pertenecientes al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
GIP	Gestor Institucional de Personal
GIRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
E-DVMA	Encargado, Viceministerio Administrativo
VMA	Viceministro Administrativo
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión Servicios de Personal

3. Base legal

Normas de Ejecución Presupuestarias, para el Ejercicio Económico del año en ejercicio, establecidas en la respectiva Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República

4. Orientaciones Generales

Las Normas de Ejecución Presupuestaria contenidas en el Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico del año en curso, se autoriza al Poder Ejecutivo para que mediante resolución administrativa, autorizada por el máximo jerarca institucional y aprobada por el Ministerio de Hacienda, se varíen los requerimientos humanos de cada título presupuestario contenido en la ley, con el fin de efectuar modificaciones provenientes de las reasignaciones, recalificaciones, asignaciones, estudios integrales de puestos, cambios de grados artísticos, entre otros en el entendido de que estas modificaciones no alterarán el total de puestos consignados en la Ley de Presupuesto. Esta modificación debe realizarse de previo a realizar cualquier reconocimiento salarial vinculado al cambio de clasificación de los puestos y previo a la autorización de cualquier acción de personal.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir las solicitudes de cambios en la clasificación de los puestos; o los actos administrativos que dan pie a estas modificaciones.	S-GIRH	Puede tratarse de cambios producto de estudios de puestos avalados por la Dirección General de Servicio Civil o por la Gestora Institucional de Recursos Humanos Facultada al efecto; así como por cambios de grado artístico otorgados por la Comisión Artística.
2	Registrar la solicitud en el sistema de Gestión Documental y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para asignación	S-GIRH	En el caso de los cambios de grado artístico de puestos ubicados en Órganos Desconcentrados, cada entidad remitirá un oficio formal con la solicitud de cambio, detallando el número de puesto, clasificación actual y propuesta, adjuntando los anexos que respaldan la solicitud e indicando que se cuenta con contenido presupuestario suficiente para hacer frente al ajuste que se solicita.
3	Asignar la solicitud para análisis de Analista de Gestión de la Compensación	GIP	Vía sistema de Gestión Documental.
4	Analizar la documentación aportada.	A-GC	Se verifica que toda la información se encuentre completa. En el caso de los Órganos Desconcentrados, se revisa que además, se hayan remitido los anexos correspondientes para cada caso que justifican el cambio solicitado.
	¿La solicitud incluye los documentos requeridos para efectuar el trámite?	A-GC	Si: Actividad 6 No: Actividad 5
5	Realizar devolución de la solicitud	A-GC	Mediante correo electrónico a la persona solicitante, detallando la información que le falta a la solicitud.
	¿Se recibe la documentación faltante?	A-GC	Si: Reinicia en el punto 1. No: FIN.
6	Elaborar el borrador de la Resolución Administrativa y trasladar a revisión de la Coordinadora de la Gestión de la Compensación	A-GC	Se realiza según el formato ya establecido por el Ministerio de Hacienda. Se traslada junto con todos los anexos del caso.
7	Revisar el borrador de Resolución Administrativa y trasladar a revisión de la Gestora Institucional de Personal	C-GC	Si hubiera que aplicar cambios realiza los ajustes directamente en el documento.
8	Revisar borrador de Resolución Administrativa, aplicar ajustes y devolver a Coordinadora de la Gestión de la Compensación	GIP	Si hubiera que aplicar cambios realiza los ajustes directamente en el documento.
9	Trasladar el borrador de la Resolución Administrativa, a revisión del Encargado del Trámite en el Despacho del Viceministro Administrativo	C-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso, vía correo electrónico

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Revisar el borrador de la Resolución Administrativa	E-DVMA	Además de revisar las modificaciones planteadas, verifica la documentación remitida como anexo e incluye número de resolución, fecha y hora, de conformidad con el Consecutivo correspondiente.
	¿La Resolución se encuentra correcta?	E-DVMA	Si: Actividad 11 No: Actividad 6
11	Asignar número a la Resolución Administrativa y trasladarla a firma del Viceministro Administrativo	E-DVMA	Lo traslada vía Sistema de Gestión Documental para que se firme en el mismo sistema. La suscripción del documento, la realiza el VMA en función de la delegación contenida en el Acuerdo 080-2010-C.
	¿La Resolución se encuentra correcta?	VMA	Si: Actividad 12 No: Actividad 6
12	Firmar la Resolución Administrativa y notificarla mediante Sistema de Gestión Documental	VMA	El documento se notifica automáticamente, mediante el Sistema de Gestión Documental.
13	Recibir la Resolución Administrativa firmada y elaborar oficio de trasladando a la Dirección General de Presupuesto Nacional	C-GC	Vía Sistema de Gestión Documental
14	Trasladar a revisión el oficio junto con los anexos	C-GC	El borrador de oficio se remite vía Sistema de Gestión Documental, junto con todos los anexos.
15	Revisar el oficio de remisión de la Resolución Administrativa	GIRH	
	¿El oficio está correcto?	GIRH	Si: Actividad 16 No: Actividad 13
16	Firmar el oficio de remisión y enviarlo a la Dirección General de Presupuesto Nacional	GIRH	El documento se firma en el Sistema de Gestión Documental y se notifica automáticamente a dicha instancia.
17	Analizar el oficio, verificar el cumplimiento de requisitos y emitir notificación del resultado de la solicitud a la Secretaría de la Gestión Institucional de Recursos Humanos	DGPN	Se recibe vía correo electrónico.
18	Recibir notificación por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), registrarla en el sistema de gestión documental y trasladarla al Gestora Institucional de Personal para asignación.	S-GIRH	
19	Asignar la notificación de la DGPN, para análisis de Coordinadora de Gestión de la Compensación	GIP	Vía sistema de Gestión Documental
20	Revisar la notificación del resultado de la gestión por parte de la DGPN	C-GC	Se revisan en conjunto con la documentación enviada
	¿Se aprueban los cambios?	C-GC	Si: Actividad 22 No: Actividad 21
21	Notificar a la instancia solicitante, los motivos de la no aprobación por parte de la DGPN	C-GC	Puede darse por insuficiente contenido presupuestario, o por no poder acreditarse fehacientemente la procedencia de la modificación. En caso de que ello suceda, se debe ajustar lo que corresponda e iniciar nuevamente el proceso en la Actividad 1. FIN.



Actualización: 30/11/2022

[illegible]

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de la Compensación

INSTRUCTIVO PARA:

Exoneración al registro de asistencia a personas funcionarias

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:

12

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 12:37:30 -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
14:11:08 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Exoneración del registro de asistencia a las personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

iii. Objetivo

Autorizar la exoneración al registro de asistencia, a las personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, para otorgar este estímulo laboral

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

FUN	Persona funcionaria interesada
S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
GIP	Gestor Institucional de Personal
GIRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca o persona formalmente delegada al efecto
TA-GSP	Técnico de Archivo, Gestión de Servicios de Personal

3. Base legal

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud N° 33270

4. Orientaciones Generales

El Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud N° 33270 establece la posibilidad de otorgar a las personas funcionarias, exoneración al registro de asistencia, sea en los casos en que se solicita por primera vez, como en los que la persona servidora fue exonerada en otra Institución de la Administración Pública; estableciendo los requisitos y supuestos que operan en cada caso y; el procedimiento base a aplicar para la valoración correspondiente por parte del Máximo Jefe o de la persona oficialmente delegada para atender las gestiones propias de los recursos humanos, según la normativa vigente en cada instancia del Ministerio.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir la solicitud formal de la persona funcionaria, para que se le reconozca la exoneración del registro de marca	S-GIRH	Dicha solicitud debe efectuarla mediante oficio en caso de que sea primera vez que lo solicite, deberá contener el VB° de la Jefatura directa, así como detallar el artículo por el cual solicita la exoneración del registro de marca. En el caso de personas funcionarias de Órganos Desconcentrados, se deberá adjuntar además, certificación extendida por la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos o por la Jefatura del Departamento Administrativo en los casos en que no exista Oficina Auxiliar, en la que conste el cumplimiento de requisitos según el inciso por el cual se solicita la exoneración. Si la persona funcionaria ya se encontraba exonerada del registro de marca en otra Institución del Estado, deberá efectuar el mismo procedimiento adjuntando certificación en que conste la exoneración y el fundamento legal aplicado por la citada entidad.
2	Registrar la solicitud en el sistema de Gestión Documental y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para asignación	S-GIRH	
3	Asignar la solicitud para análisis de Analista Gestión de la Compensación	GIP	Vía sistema de Gestión Documental, con copia a C-GC para seguimiento.
4	Analizar la documentación aportada.	A-GC	Se verifica que la información aportada señale el artículo por el cual solicita la exoneración del registro de marca y/o exoneración autorizada de previo, así como el VB° de la jefatura directa y, en el caso de solicitudes de personas funcionarias de órganos desconcentrados, la certificación de cumplimiento de requisitos. Además, se verifican las condiciones laborales de la persona funcionaria y se revisa su expediente personal.
	¿La solicitud incluye la totalidad de información requerida para efectuar el trámite?	A-GC	Si: Actividad 6 No: Actividad 5
5	Realizar solicitud de información ante la(s) entidad(es) correspondiente(s)	A-GC	Por medio de correo electrónico, en el caso de que se trate de personas funcionarias que laboraron previamente en otra entidad del Estado; con copia a la persona funcionaria para seguimiento. Si se trata de personas funcionarias de los órganos desconcentrados, se copia también a la persona que emitió la certificación de requisitos en dicha entidad.
	¿Se recibe la documentación faltante por parte entidad correspondiente?	A-GC	Si: Actividad 6. No: Se brinda seguimiento prudencial, en caso de no contar con la información, se comunica a la persona funcionaria interesada la imposibilidad de continuar con la gestión. FIN.
6	Elaborar el estudio correspondiente	A-GC	Se analiza el expediente de la persona funcionaria para determinar si se cumple con lo establecido en la normativa y si procede emitir recomendación de exoneración. Se utiliza formato de informe establecido para tal fin.
7	Trasladar a revisión de la Coordinadora de Gestión de la Compensación el estudio de exoneración	A-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso.
8	Revisar el estudio de exoneración	C-GC	
	¿El estudio se encuentra correcto?	C-GC	Si: Actividad 9 No: Actividad 6
9	Trasladar a revisión de la Gestora Institucional de Personal, el Estudio de Exoneración del registro de Marca	C-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso.
10	Revisar el estudio de Exoneración del registro de marca.	GIP	

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿El estudio se encuentra correcto?	GIP	Si: Actividad 11 No: Actividad 6
11	Firmar el Estudio de Exoneración del registro de marca	GIP/C-GC/A-GC	Las firmas se coordinan vía correo electrónico
12	Elaborar el oficio de respuesta a la persona interesada, y trasladarlo a revisión de la Coordinadora de Gestión de la Compensación	A-GC	Indicando los motivos técnicos y/o legales, por los cuales se recomienda (o no) la exoneración al registro de asistencia.
13	Revisar el oficio de respuesta	C-GC	Se traslada vía correo electrónico
	¿El oficio se encuentra correcto?	C-GC	Si: Actividad 14 No: Actividad 12
14	Trasladar a revisión de la Gestora Institucional de Personal, oficio de respuesta	C-GC	Se traslada vía correo electrónico
15	Revisar el oficio de respuesta	GIP	
	¿El oficio se encuentra correcto?	GIP	Si: Actividad 16 No: Actividad 12
16	Trasladar a revisión de la Gestora Institucional de Recursos Humanos, oficio de respuesta	GIP	Se traslada vía correo electrónico
17	Revisar el oficio de respuesta	GIRH	
	¿El oficio se encuentra correcto?	GIRH	Si: Actividad 18 No: Actividad 12
18	Firmar el oficio de respuesta y notificarlo a la persona funcionaria solicitante	GIRH	Mediante Sistema de Gestión Documental, se envía como Anexo el estudio. Al no tratarse de un acto final, este oficio no tiene posibilidad de ser objetado o recurrido por la persona interesada.
19	Realizar oficio de solicitud de exoneración al registro de asistencia, dirigido al Máximo Jerarca (o persona delegada según corresponda), adjuntando respuesta emitida por la Gestión Institucional de Recursos Humanos y aval por parte de la Jefatura Inmediata.	FUN	Aún cuando la respuesta de la GIRH no recomiende la exoneración al registro de asistencia, la persona funcionaria puede solicitar la exoneración al MJ o persona delegada al efecto, adjuntando la motivación del caso.
20	Recibir, analizar y valorar la pertinencia de otorgar o no, la exoneración al registro de asistencia solicitada por la persona funcionaria, emitir acto formal de respuesta, y notificarlo a la persona interesada con copia a la Gestión Institucional de Recursos Humanos, a la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, o al Encargado Administrativo en los órganos desconcentrados que no cuentan con Oficina Auxiliar.	MJ	En el caso de los programas del Ministerio, puede realizarse vía oficio por parte del Viceministro Administrativo, delegado al efecto. En el caso de los órganos desconcentrados cuya función recae en la figura del Director, puede realizarse vía oficio. En el caso de los órganos desconcentrados cuya función recae en la figura de un Órgano Colegiado, puede realizarse vía Acuerdo. En cualquiera de los casos, si la decisión es avalar la exoneración al registro de asistencia, el mismo acto formal debe establecer la fecha a partir de la cual se otorga este beneficio.
	¿La persona activa la fase recursiva sobre la decisión tomada por el Máximo Jerarca?	FUN	No: Actividad 23 Si: Actividad 21
21	Recibir el recurso correspondiente, analizar los argumentos y documentación aportada por la persona interesada, y valorar la pertinencia de otorgar o no, la exoneración al registro de asistencia solicitada	MJ	



Instructivo para:

Exoneración del Registro de Marca a los funcionario

Elaborado por:

Mariana Jiménez Picado

Actualización: 15/7/2022

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22	Emitir acto formal de respuesta y notificarlo a la persona interesada, con copia a la Gestión Institucional de Recursos Humanos, a la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, o al Encargado Administrativo en los órganos desconcentrados que no cuentan con Oficina Auxiliar	MJ	Con este acto debidamente motivado, se agota la vía administrativa.
23	Registrar el resultado de la gestión, en los respectivos controles de asistencia del personal	C-GC	
24	Trasladar la documentación del caso, al Encargado de Archivo de la Gestión de Servicios de Personal para archivo en expediente personal	C-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso
25	Archivo de la documentación en el Expediente de Personal	TA-GSP	
	FIN		

MACROPROCESO
Gestión del Recurso Humano

PROCESO
Gestión de La Compensación

INSTRUCTIVO PARA:

Reconocimiento de Zonaje

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: No. 22-2024 de fecha: 13 de octubre 2024 Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	13 de octubre 2024	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde
Mediante: Oficio MCJ-DVA-GIRH-2797-2024

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 16 de setiembre 2024

Avalado por: Jefe Instancia Responsable

Autorizado por: Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2024.10.23 07:12:40 -06'00'

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2024.10.23 14:09:38 -06'00'



Instructivo para:

Reconocimiento de Zonaje

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 10/9/2024

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Otorgamiento del pago de zonaje a funcionarios que laboran para el Ministerio de Cultura y Juventud, que por normativa, les corresponde recibirlo.

iii. Objetivo

Aplicar el pago de zonaje a funcionarios de los programas del Ministerio de Cultura y Juventud, que fueron nombrados en una ubicación geográfica y que posteriormente, por decisión unilateral de la Administración, son reubicados a laborar en otra ubicación geográfica por más de un mes de forma continua, siempre que la zona en donde realicen su trabajo justifique tal compensación según la normativa vigente.

iv. Alcance

Funcionarios que laboran en el Ministerio de Cultura y Juventud.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
GIP	Gestor Institucional de Personal
GIRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos

3. Base legal

Decreto Ejecutivo N° 90-S.C. de fecha 13 de diciembre de 1965 y sus reformas

Tarifas publicadas anualmente, por la Contraloría General de la República, para zonaje



Instructivo para:

Reconocimiento de Zonaje

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 10/9/2024

4. Orientaciones Generales

Compensación adicional que reciben los servidores del Poder Ejecutivo que tengan que prestar sus servicios permanentemente en un lugar distinto al de su domicilio legal o que eventualmente permanezcan fuera de la circunscripción territorial de éste por más de un mes de forma continua, siempre que la zona en donde realice su trabajo justifique tal compensación, según la normativa vigente. La Contraloría General de la República actualiza anualmente los montos a percibir por este concepto. Este incentivo se aplica de oficio o a solicitud del interesado.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Revisar las reubicaciones de puestos ocupados por personas servidoras del Ministerio, con el fin de determinar si les corresponde pago por concepto de zonaje	A-GC	Se revisan con el fin de identificar si las reubicaciones de puestos dictadas por la Administración, se encuentren citadas dentro de los casos señalados por la normativa para pago de zonaje.
	¿Se detectan casos de personas que podrían requerir el pago de zonaje?	A-GC	Si: Actividad 2 No: FIN
2	Verificar si los casos detectados, cumplen con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa	A-GC	
	¿Se cumple con los requisitos para autorizar el pago de zonaje?	A-GC	Si: Actividad 3 No: FIN
3	Verificar de conformidad con los montos publicados por la CGR, el monto a reconocer	A-GC	Se revisa con base en la normativa vigente en materia y según cada caso particular
4	Redactar la resolución de pago del incentivo con el monto a aplicar por dicho concepto	A-GC	Se realiza con los datos para la obtención del incentivo, y el monto a recibir por concepto de zonaje
5	Trasladar a revisión la resolución	A-GC	
	¿Está correcta la resolución?	C-GC	Si: Actividad 6. No: 4
6	Revisar la resolución con el monto a aplicar	GIP	
	¿Está correcta la resolución?	GIP	Si: Actividad 7. No: 4
7	Trasladar a revisión final y refrendo por parte de la Gestora Institucional de Personal.	GIP	
	¿Está correcta la resolución?	GIP	Si: Actividad 8. No: 4
8	Refrendar la resolución de pago de zonaje y devolver al A-GC	GIRH	
9	Notificar la resolución a la persona interesada y al Encargado de Planilla, para aplicación correspondiente	A-GC	Ver Procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"
10	Registrar el monto a recibir por concepto de zonaje en el control auxiliar	A-GC	El control auxiliar es un registro interno que lleva la Gestión de la Compensación
11	Verificar anualmente la tabla de Tarifas publicadas por la CGR	A-GC	
	¿Se debe aplicar un ajuste al reconocimiento?	A-GC	Si: Actividad 4. No:Fin Actividad 12
12	Aplicar el reconocimiento según corresponda sin ajuste.	A-GC	Fin Se le sigue pagando el reconocimiento igual.



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GRH-GC-009

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de La Compensación

INSTRUCTIVO PARA:

Reconocimiento Carrera Profesional a Funcionarios que ocupan puestos profesionales

Versión: 1 de 1

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

No. 22-2024

de fecha:

13 de octubre 2024

Acuerdo:

3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	13 de octubre 2024	Emisión

Presentado por:
Mediante:

Xinia Salazar Varlverde
Oficio MCJ-DVA-
GIRH-2797-2024

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 16 de setiembre 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS
ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2024.11.12 08:26:42 -06'00'

VIANCA PAMELA
RAMIREZ ZAMORA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2024.11.12 14:09:11
-06'00'



Procedimiento:

Reconocimiento Carrera Profesional a Funcionarios que ocupan puestos profesionales

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 7/8/2024

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Reconocer el pago de la Carrera Profesional a funcionarios profesionales del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

ii. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y Órganos Desconcentrados con clasificación de profesional, que soliciten el reconocimiento de Carrera Profesional.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión de la Compensación.

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestora Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
DGSC	Director General de Servicio Civil

3. Limitaciones asociados

Presentación de información incompleta desde la solicitud inicial.

Carencia de controles de Seguimiento de Carrera Profesional por parte de los Órganos Desconcentrados.

4. Referencias documentales

Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

Resolución DG-064-2008, de fecha 28 de febrero del 2008, relacionada con el reconocimiento de carrera Profesional de la Dirección General de Servicio Civil.

Resolución DG-139-2019, de fecha 24 de julio del 2019, relacionada con el reconocimiento de carrera Profesional de la Dirección General de Servicio Civil.

Decreto N° 35352-H, de fecha 21 de mayo del 2009, Reforma Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria

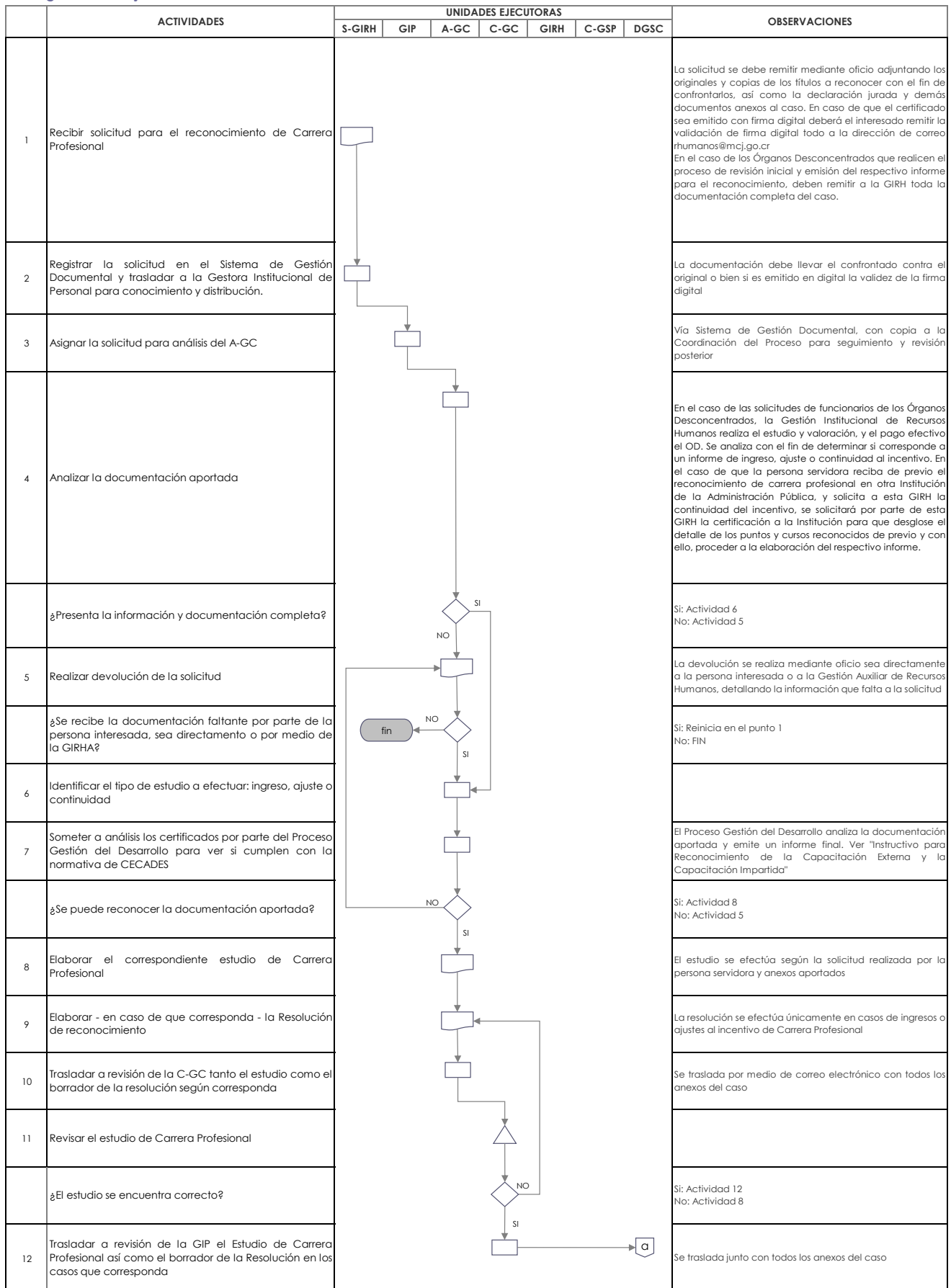
Decreto N° 42945-H, de fecha 19 de febrero del 2021, Reforma Normas para la aplicación de la Carrera Profesional para las Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria

	Procedimiento: Reconocimiento Carrera Profesional a Funcionarios que ocupan puestos profesionales	
	Elaborado por: Mariana Jiménez Picado	Actualización: 7/8/2024

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil y Autoridad Presupuestaria Interesado	Normativa Oficio de Solicitud, certificados y otros requisitos	Recibir y Analizar la solicitud del interesado Determinar si la solicitud corresponde a un ingreso, ajuste o continuidad del incentivo Elaborar el respectivo informe y su resolución cuando corresponda y proceder a notificarlo Atender recursos de revocatoria, apelación o revocatoria con apelación en subsidio, cuando proceda	Reconocimiento del incentivo económico de carrera profesional	Funcionarios nombrados en puestos profesionales del MCJ y OD	Procedimiento sencillo y requisitos claros Atención ágil y oportuna del estudio Seguimientos por los plazos de reconocimiento de pago del incentivo

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:			
S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos	GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación	C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación	DGSC	Director General de Servicio Civil
GIP	Gestora Institucional de Personal		
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		S-GIRH	GIP	A-GC	C-GC	GIRH	C-GSP	DGSC	
13	Revisar el estudio de Carrera Profesional								
	¿El estudio se encuentra correcto?								Si: Actividad 14 No: Actividad 8
14	Trasladar a revisión de la GIRH el Estudio de Carrera Profesional y Resolución cuando corresponda								
15	Revisar el estudio de Carrera Profesional								
	¿El estudio se encuentra correcto?								Si: Actividad 16 No: Actividad 8
16	Devolver el Estudio de Carrera Profesional para gestionar las firmas								Se devuelve mediante correo electrónico a la G-GC
17	Firmar el Estudio de Carrera Profesional y Resolución cuando corresponda, coordinar la firma de los superiores y trasladar documento firmado a la A-GC								Todo se coordina vía correo electrónico. La Resolución se firma mediante el Sistema de Gestión Documental con copia a todos los interesados
18	Notificar el Resultado del Estudio de Carrera Profesional a la persona solicitante y a la GIRHA en caso de que corresponda								Se notifica el resultado vía correo electrónico a la persona interesada y al encargado de planilla para que proceda con la aplicación del pago. En el caso de los Órganos Desconcentrados, se copia de dicho comunicado a la GIRHA y/o al encargado de la Planilla para que hagan efectivo el pago.
	¿El interesado está de acuerdo con el resultado del estudio?								Si: Actividad 19 No: Actividad 20
19	Archivar el estudio efectuado y anexos correspondientes en el Expediente de Carrera Profesional								Si pasados tres días hábiles después de la notificación sin que se haya recibido respuesta alguna por parte de los interesados, se archiva en el expediente de Carrera Profesional. En caso de que se deba aplicar algún ajuste, se remite copia al encargado de planilla para que proceda con la aplicación del pago para funcionarios del MCJ. Ver procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA". En el caso de Organos Desconcentrados, les corresponde hacer efectivo el pago de acuerdo con los documentos notificados.
20	Recibir recurso sobre el resultado del Estudio, ingresarlo al Sistema de Gestión Documental y trasladar a la Gestora Institucional de Personal para conocimiento y distribución.								
21	Asignar el recurso para análisis del A-GC								
22	Analizar el tipo de recurso interpuesto								El interesado puede interponer Recurso de Revocatoria, Recurso de Apelación, o Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio.
	¿Se interpuso Recurso de Revocatoria?								Si: Actividad 23 No: Actividad 31
23	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.								El Recurso de Revocatoria se debe resolver en 8 días hábiles.

Abreviaturas:

S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos	GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación	C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación	DGSC	Director General de Servicio Civil
GIP	Gestora Institucional de Personal		
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos		

	Procedimiento: Reconocimiento Carrera Profesional a Funcionarios que ocupan puestos profesionales
	Elaborado por: <u>Mariana Jiménez Picado</u> Actualiza <u>7/8/2024</u>

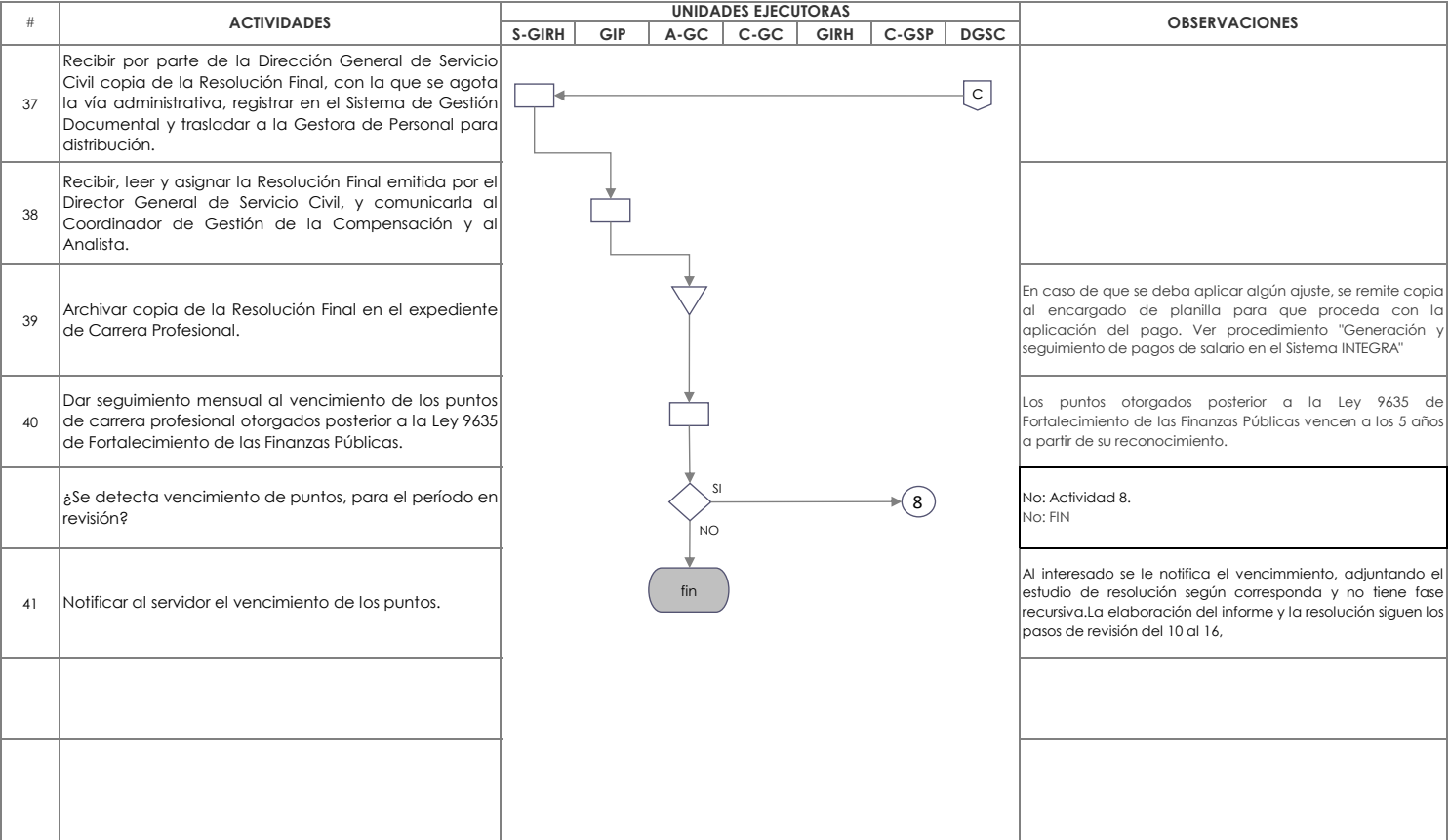
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		S-GIRH	GIP	A-GC	C-GC	GIRH	C-GSP	DGSC	
24	Recibir, leer, revisar y corregir la Resolución y el oficio y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.								
25	Recibir, leer, revisar y corregir la Resolución y el oficio y trasladarla a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.								
26	Recibir, leer, revisar y corregir la Resolución y el oficio y lo devuelve a analista								
27	Recibir, leer, aplicar las correcciones sugeridas y gestionar la firma de la Gestora Institucional de Recursos Humanos.								
28	Notificar al interesado la Resolución a través del sistema de Gestión Documental.								Se notifica dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Resolución.
	¿Fue declarado con lugar el Recurso de Revocatoria?								Si: Actividad 29. En caso de que se deba aplicar algún ajuste, se remite copia al encargado de planilla para que proceda con la aplicación del pago. No: Actividad 30
29	Archivar la Resolución en el Expediente de Carrera Profesional.								En caso de que se deba aplicar algún ajuste, se remite copia al encargado de planilla para que proceda con la aplicación del pago. Ver procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"
30	Analizar si se interpuso apelación en subsidio								
	¿El Interesado interpuso Recurso de Apelación, o Apelación en Subsidio?								Si: Actividad 31 No: FIN
31	Elaborar borrador de oficio de traslado de la Apelación o de la Apelación en Subsidio, a la Asesoría Jurídica de Dirección General de Servicio Civil; y enviarlo para revisión del Coordinador de Gestión de la Compensación.								El envío se debe hacer dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución del Recurso de Revocatoria, o de recibida la Apelación. Se debe adjuntar copia del Expediente Completo del Estudio.
32	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación, y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.								
33	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación y trasladarla a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.								
34	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación y lo devuelve a la analista.								
35	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.
36	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.

Abreviaturas:

S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos	GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación	C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación	DGSC	Director General de Servicio Civil
GIP	Gestora Institucional de Personal		
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos	GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación	C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación	DGSC	Director General de Servicio Civil
GIP	Gestora Institucional de Personal		
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos		



Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GIRH-GC-010

MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

PROCESO

Gestión de la Compensación

INSTRUCTIVO PARA:

Gestión del Teletrabajo

Versión: 1 de 1

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

5-2025

de fecha:

4 de marzo 2025

Acuerdo:

Nº 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	4 de marzo 2025	Emisión

Presentado por:
Mediante:

Xinia Salazar Valverde
Oficio MCJ-DVA-
GIRH-450-2025

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 26 de febrero 2025

XINIA MARIA SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA
MARIA SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2025.03.04 13:59:25 -06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA
RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.03.11 15:19:26
-06'00'

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Personal laborando en la modalidad de teletrabajo.

iii. Objetivo

Establecer las condiciones mínimas de ingreso, permanencia o salida, de la modalidad de Teletrabajo, para que las personas funcionarias y sus jefaturas inmediatas, tengan claridad de sus responsabilidades y atribuciones; de manera que se puedan ejecutar las funciones asignadas con la mayor eficacia y efectividad, en cumplimiento con los objetivos institucionales.

iv. Alcance

Personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, que ocupen puestos declarados como teletrabajables.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
FUN	Persona funcionaria solicitante
Jl	Jefatura Inmediata
ET-GIRH	Encargado de Teletrabajo, Gestión Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, o Coordinador Administrativo en Organos Desconcentrados que no cuentan con Oficina Auxiliar
MJ	Máximo Jerarca

3. Base legal

Ley para Regular el Teletrabajo N° 9738

Reglamento para regular el Teletrabajo N° 42083-MP-MTSSMIDEPLAN- MICITT

Reglamento de teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, N° 44664 - C

4. Orientaciones Generales

Las solicitudes de ingreso a la modalidad de teletrabajo se formalizan por medio de un Contato. Cuando existe cualquier cambio en las condiciones del contrato inicial, debe tramitarse una adenda, de previo a que se pueda continuar laborando en la modalidad de teletrabajo.

Las solicitudes de contratos y adendas de teletrabajo deben presentarse con al menos 7 días hábiles de antelación a la fecha de rige del documento, de manera que se pueda hacer el trámite correspondiente y notificar el resultado. En todos los casos, tanto el contrato como las adendas, surten efecto hasta que hayan sido suscritos por el máximo jerarca de la institución (o delegado al efecto), y que todas las partes hayan sido notificadas. Realizar el trámite no implica autorización al ingreso o permanencia en la modalidad de teletrabajo.

Las personas funcionarias que realizan teletrabajo, pueden ser convocadas a trabajar presencialmente, en el momento en que así sea necesario, a consideración de la Jefatura Inmediata, informando dentro de lo posible, con 24 horas de antelación; sin que ello signifique que el día de teletrabajo pueda "reponerse" otro día.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Para ingresar a la modalidad:		
1	Solicitar a la GIRH los documentos establecidos al efecto, llenarlos y trasladarlos para aprobación de la Jefatura Inmediata.	FUN	1, "DECLARACION JURADA DE CONDICIONES AMBIENTALES, EQUIPO, MOBILIARIO Y CONECTIVIDAD" 2, "CONTRATO DE TELETRABAJO". 3, INSTRUMENTO PARA DETERMINAR SI UN PUESTO ES TELETRABAJABLE",
2	Revisar los instrumentos, analizar la solicitud de la persona funcionaria, llenar el "INSTRUMENTO PARA DETERMINAR SI UN PUESTO ES TELETRABAJABLE", y si se cumplen las condiciones, suscribir el "CONTRATO DE TELETRABAJO" y lo remite al funcionario.	Jl	El instrumento se llena únicamente cuando el puesto no se encuentra asociado a un cargo existente en el Manual Institucional de Cargos. El Jefe Inmediato puede realizar una valoración sobre la cantidad de días que la persona puede teletrabajar, utilizando como parámetro máximo, lo establecido en el "INSTRUMENTO PARA DETERMINAR SI UN PUESTO ES TELETRABAJABLE".
3	Trasladar la solicitud con los documentos completos a la GIRH o a la GIRHA	FUN	En el caso de personal de los programas del Ministerio, la solicitud se realiza vía correo electrónico a rhumanos@mcj.go.cr
4	Revisar la documentación aportada, y si los documentos se encuentran completos y correctos, trasladar el "CONTRATO DE TELETRABAJO" a firma del máximo jerarca.	ET-GIRH ó GIRHA	Si los documentos no se encuentran completos, no se cumplen las condiciones necesarias, o se detecta alguna inconsistencia en la información, el trámite se devuelve al FUN para la corrección del caso
5	Revisar el "CONTRATO DE TELETRABAJO", firmarlo y devolverlo a la GIRH-GIRHA.	MJ	La decisión final de si la persona ingresa o no a la modalidad de Teletrabajo, recae en el Máximo Jerarca. Si no está de acuerdo con el ingreso, puede devolver el "CONTRATO DE TELETRABAJO" sin firmar, indicando los motivos de la denegatoria para que la GIRH-GIRHA proceda con la comunicación al FUN.
6	Recibir el "CONTRATO DE TELETRABAJO" firmado, notificar a las partes (FUN, Jl), ajustar los registros de asistencia, y trasladar la documentación a la Gestión de Servicios de Personal, para archivo en el expediente personal del FUN.	ET-GIRH ó GIRHA	En el caso de personal de los órganos desconcentrados, el GIRHA debe remitir los documentos completos, a la GIRH del MCJ.

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Realizar el teletrabajo a partir de la notificación los días expresamente autorizados en el "CONTRATO DE TELETRABAJO", conforme a la fecha de rige autorizada.	FUN	Cualquier cambio en las condiciones pactadas en el "CONTRATO DE TELETRABAJO", lo obligan a retornar la presencialidad, hasta que se suscriba una adenda. Para suscribir una "ADENDA AL CONTRATO DE TELETRABAJO", se deben realizar los mismos pasos del 1 al 7, con la salvedad de que, dependiendo del cambio de que se trate, puede obviarse la presentación de los instrumentos "DECLARACION JURADA DE CONDICIONES AMBIENTALES, EQUIPO, MOBILIARIO Y CONECTIVIDAD", y/o "INSTRUMENTO PARA DETERMINAR SI UN PUESTO ES TELETRABAJABLE"
	Para permanecer en la modalidad:		
8	Asignar las funciones, tareas o actividades teletrabajables que realizará el FUN, para un período determinado.	Jl	
9	Realizar las funciones encomendadas, y presentar los reportes con la periodicidad que la Jl determine.	FUN	Se establece como mínimo, la presentación de un reporte mensual; sin perjuicio de que la Jefatura Inmediata solicite presentar reportes con una mayor frecuencia
10	Dar seguimiento, supervisar y evaluar las tareas de la persona funcionaria.	Jl	Se utiliza el "INSTRUMENTO DE ASIGNACIÓN, MEDICIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES TELETRABAJABLES". De esta evaluación, se debe dejar constancia en el expediente de evaluación del desempeño de la persona funcionaria. Las actividades de la 8 a la 10 deben realizarse de manera permanente, mientras la persona funcionaria se mantenga laborando en la modalidad de teletrabajo
	Revocatoria de la modalidad:		
11	Remitir a la GIRH o GIRHA, la solicitud de revocatoria de la modalidad de Teletrabajo, indicando las razones y pruebas correspondientes cuando así corresponda.	Jl	Según las Causales de Revocatoria establecidas en el Reglamento
12	Realizar una valoración de la solicitud, y determinar la procedencia de atender el caso entre las partes (Jefatura Inmediata y Persona Teletrabajadora), o bien elevar el caso ante el Máximo Jerarca.	ET-GIRH o GIRHA	En caso de que se pueda atender la solicitud mediando entre la Jefatura Inmediata y la persona Funcionaria, se realiza una sesión de trabajo con ambos, en la que se define si se deja sin efecto la solicitud de revocatoria, o si se continúa con el trámite. En caso de que se desestime la solicitud de revocatoria, se toma un acuerdo al efecto, y se notifica a las partes que la persona funcionaria, puede continuar laborando bajo esta modalidad, y se archiva la gestión.
13	Remitir al MJ, la solicitud de revocatoria suscrita por la Jl, con las pruebas aportadas.	ET-GIRH o GIRHA	

5. Orientaciones Específicas (continuación)

[illegible]