



DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS
HUMANOS

PROCEDIMIENTO REASIGNACIÓN DE PUESTOS

Código: DGAF-18.1-P-03

Versión: 2.0
San José, Costa Rica

Setiembre 2023

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 2 de 40 |

B. Lista de aprobadores y revisores

| Lista de Aprobadores y Revisores | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| Roll | Nombre/Cargo/Dependencia | Firma Digital |
| Elaboró | Licda. Ma. Gabriela Gómez Mora, Analista, Coordinadora de la Unidad Organización del Trabajo, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Dirección General Administrativa y Financiera. | |
| Revisó | Licda. Ingrid A. Obando Campos, Sub-Jefa, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Dirección General Administrativa y Financiera. | |
| | Lic. Andrés Jiménez Segura, Analista de Procesos, Departamento de Planificación Institucional y Sectorial, Dirección de Planificación Institucional. | |
| | Licda. Vanessa Soto Arias, Directora, Dirección General de Planificación. | |
| Aprobó | MBA. Mario E. Bolaños Ramírez, Jefatura, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Dirección General Administrativa y Financiera. | |
| Autorizó | Bach. Bernal Bolaños Castillo, Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero. | |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 3 de 40 |

C. Índice

| | | |
|----|--|----|
| B. | Lista de aprobadores y revisores | 2 |
| C. | Índice..... | 3 |
| D. | Siglas, Abreviaturas y Conceptos..... | 4 |
| E. | Ficha Técnica..... | 6 |
| F. | Documentos Relacionados..... | 8 |
| G. | Narrativa del Procedimiento | 15 |
| H. | Diagrama de Flujo | 22 |
| I. | Control de Cambios o Versiones | 25 |
| J. | Anexos..... | 26 |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 4 de 40 |

D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

| Siglas, Abreviaturas y Conceptos | |
|----------------------------------|---|
| Siglas | Area |
| DGIRH | Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. |
| OSC | Oficina de Servicio Civil. |
| UCD | Unidad de Capacitación y Desarrollo. |
| UOT | Unidad Organización del Trabajo. |
| UPGE | Unidad de Planificación y Gestión del Empleo. |
| USRH | Unidad de Servicio del Recursos Humano. |
| Siglas o Abreviaturas | Puesto |
| ANAO | Analista Ocupacional. |
| CUOT | Coordinador (a) Unidad Organización del Trabajo. |
| DGAF | Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a). |
| GDGIRH | Persona Gestora del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. |
| JGIRH | Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. |
| JPPR | Jefatura de Programa Presupuestario. |
| MITR | Máximo Jerarca, Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. |
| STAP | Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. |
| Conceptos | Definición |
| DGSC | Dirección General de Servicio Civil. |
| EPER | Expediente Personal. |
| ESC | Estatuto de Servicio Civil. |
| FEP | Formulario Estudio de Puesto. |
| FREP | Formulario Revisión de Expediente Personal |
| MDE | Manual de Especialidades. |
| MDP | Manual Descriptivo de Puestos. |
| MTSS | Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. |
| PAAP | Plan Anual de Actualización de Puestos. |
| PAO | Plan Anual Operativo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. |
| RCP | Resolución de Clasificación de Puestos. |
| RESC | Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 5 de 40 |

| | |
|------|--|
| SAP | Sobre de Antecedentes de Puesto. |
| SGD | Sistema de Gestión Documental del MTSS, donde se registra la información y envían oficios oficiales; así también se obtienen los números de documentos respectivos acorde con lo que se necesita enviar. |
| SICP | Sistema Clasificado de Puestos. |
| SIP | Sistema Integrado de Pagos -INTEGRA. |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 6 de 40 |

E. Ficha Técnica

| Ficha Técnica | |
|---|--|
| Nombre del Proceso: Organización del Trabajo. | |
| Nombre del Procedimiento: Reasignación de Puestos. | |
| Objetivo: Estandarizar y normalizar el procedimiento para tramitar reasignaciones de puestos de acuerdo con la normativa del sistema clasificado de puestos, de manera que las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tengan una guía que les ayude gestionar la solicitud de estudio de un puesto, cuando así corresponda. | |
| Alcance | Empieza: Con la solicitud de la Jefatura para estudio de puesto y/o persona interesada. |
| | Incluye: Aplica directamente al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa y Financiera y en general, a las personas funcionarias de la Institución cubiertas por el Régimen de Servicio Civil. |
| | Termina: Finaliza con el comunicado al interesado del estudio de puesto de la resolución final, con la cual se procede al pago y a la modificación de la clasificación de éste, en la Relación de Puestos. |
| Requerimientos | Entradas: Oficio suscrito por el Máximo Jerarca o Jefe Autorizado; Oficio suscrito por la jefatura de programa en donde se ubica presupuestariamente el puesto, autorizando aprobación de contenido económico para el estudio del puesto y Formulario de Estudio de Puesto debidamente lleno. |
| | Proveedores: Persona funcionaria ocupante del puesto y/o Jefatura y Jefatura del DGIRH. |
| | Salidas: Resolución de Clasificación de Puesto. |
| | Clientes: Personas funcionarias de la Institución cubiertos por el Régimen de Servicio Civil. |
| Alineación con el POI: En el POI, se define como objetivo vigilar que todos los procedimientos e instrumentos para la convocatoria y selección, promoción, ascensos y relevo del personal respondan a criterios de igualdad y equidad de género. | |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 7 de 40 |

Riesgo Asociado: Al no analizarse minuciosamente y verificarse la información contenida en: el Formulario Estudio de Puesto; no identificar correctamente la clase y la especialidad que corresponde a la plaza, según los Manuales Descriptivo de Puestos y el de Especialidad, respectivamente de la Dirección General de Servicio Civil; así como, no revisar detalladamente los requisitos académicos, legales y de experiencia de la persona ocupante del puesto en estudio, ocasionaría otorgar una clasificación incorrecta, que iría en perjuicio para el (la) funcionario(a), cuando la clase sea inferior a la que debe ser, afectándolo económicamente y emocionalmente.

En el caso de que se conceda una clasificación superior, a la que realmente debe otorgársele al puesto, generaría un gasto económico y de tiempo para la Institución y al Estado, al tratar de corregir el error y recuperar los dineros otorgados de más y para la persona funcionaria, al crearle una expectativa. Igualmente, se perjudicaría la imagen del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MTSS.

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 8 de 40 |

F. Documentos Relacionados

| Nombre del Documento | Código | Disposición |
|--|--|--|
| Estatuto de Servicio Civil. | Ley No. 1581, del 20 de mayo de 1953 | <p>Señala las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y de proteger a sus servidores.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. | Decreto Ejecutivo No. 21 del 14 de diciembre de 1954 | <p>Regula las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y de proteger a sus servidores.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Manual General de Clasificación de Clases. | No. 25592-MP, del 25 de junio de 1998 | <p>Instrumento administrativo que contiene ordenadamente la caracterización de los diferentes Estratos y Clases Genéricas en que se agrupan las Clases Anchas e Institucionales.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Preparación de los Informes Técnicos. | Oficio Circular DG-005-2000, del 24 de marzo del 2000. | <p>Instructivo para la elaboración de Informes Técnicos.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Certificación de un título académico. | IT-EOT-088-2002, del 03 de abril del 2002 | <p>Criterio referente a la validez de una certificación de un título académico.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 9 de 40 |

| | | |
|---|---|--|
| Modificación del OFICIO CIRCULAR N° 005-2002 referido al reconocimiento excepcional de la “experiencia profesional” y “experiencia en general”. | OFICIO CIRCULAR DG-008-2003, 29 de agosto del 2003. | <p>Condiciones y requerimientos, para el reconocimiento del factor experiencia profesional y experiencia en general y por consiguiente se modifica el Oficio Circular N° 005-2002 del 21 de octubre del 2002.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil. | Resolución DG-221-2004, del 3 de setiembre del 2004. | <p>Instrumento administrativo que contiene las diversas especialidades que identifican el ámbito propio de una actividad de un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo de trabajo, disciplina científica o artista.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Las Oficinas de Recursos Humanos deben verificar requisitos. | Gestión-039-2006, del 21 de abril del 2006. | <p>Responsabilidad de la Oficinas de Recursos Humanos de verificar si el titular del puesto reúne los requisitos que exige la clase a la que se recomienda reasignar el respectivo puesto.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Referente al plazo para la atención de estudios de reasignación. | AJ-452-2006, del 13 de julio del 2006. | <p>Criterio vertido en relación con el plazo para la atención de estudio de reasignación.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Utilización de las clases: Administrador 1, 2 y 3 y de Profesional Bachiller Jefe 1, 2 y 3. | Oficio Circular Gestión-016-2007, del 21 de noviembre del 2007. | <p>Lineamientos referentes a la no utilización de las series de clases de puestos siguientes: Administrador (1, 2 y 3) y Profesional Bachiller Jefe (1, 2 y 3).</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 10 de 40 |

| | | |
|---|---|---|
| Estudio de los puestos pertenecientes a las Oficinas de Recursos Humanos. | Gestión Circular - 010-2008. | <p>Ejecución de estudios de reasignación de los puestos pertenecientes a las Oficinas de Recursos Humanos de las Instituciones y órganos adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Estudio de los puestos pertenecientes a las Oficinas de Recursos Humanos. | Gestión Circular-012-2008, del 08 de agosto del 2008. | <p>Lineamientos de adición referente a Oficio Circular GESTIÓN-010-2008 de fecha 12 de junio del 2008, referido a los estudios de análisis ocupacional de los puestos de las Oficinas de Recursos Humanos</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Requisito de experiencia. | Gestión-190-2009, del 23 de junio del 2009. | <p>Sobre la interpretación o valoración del requisito de experiencia.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Lineamientos sobre la debida comunicación a los interesados de los estudios de reasignación de puestos. | Circular Gestión 08-2009, del 17 de julio del 2009. | <p>Se establece que el resultado del estudio de un puesto debe ser comunicado al (los) interesado (s), para que tengan derecho a presentar las objeciones que considere pertinentes.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Aplicación de fecha de rige en un procedimiento de reasignación. | Oficio AJ-352-2009, del 02 de julio del 2009. | <p>Criterio referente al rige de la fecha en un procedimiento de reasignación.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Criterio experto. | Gestión-SAO-063-2009, del 16 de julio del 2009. | <p>Definición de lo que es el poseer "criterio experto".</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 11 de 40 |

| | | |
|--|---|---|
| Incorporación a Colegios Profesionales. | AJ-869-2010, del 25 de octubre del 2010. | <p>Criterio referente a la exigencia de incorporación a un Colegio Profesional.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Referente a los artículos 115 y 116 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. | AJ-203-2011, del 24 de febrero del 2011. | <p>Criterio referente al período de provisionalidad de 6 meses de los estudios de reasignación.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Puestos con las mismas funciones. | Gestión-005-2011, del 07 de julio del 2011. | <p>Como se debe proceder cuando se estudian puestos con duplicidad de funciones.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Aplicación del Artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. | AJ-645-2012, del 18 de setiembre del 2012. | <p>Criterio sobre el ingreso de personal al Régimen de Servicio Civil, mediante aplicación del Artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en condición de sobre requisitos.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Estudio de puestos en los cuales el titular disfruta de una licencia. | Resolución DG-027-2013, del 25 de febrero del 2013. | <p>Se deroga la Resolución DG-095-94, del 13 de octubre de 1994, referente a la reasignación de puestos cuyo titular goza de licencia por cualquier razón.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| “Glosario de términos utilizados en análisis ocupacional”. | Oficio Circular Gestión-006-2013. | <p>Definición de los diversos términos que se utilizan en materia de análisis ocupacional.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Criterio técnico jurídico. | Oficio DAJ-AIR-338-2014, del 28 de agosto del 2014. | <p>Sobre la validez de una constancia para verificar la experiencia de una persona que está por ingresar a la Administración Pública y que proviene de la empresa privada.</p> |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 12 de 40 |

| | | |
|--|---|---|
| | | Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Títulos de Técnicos. | SI-O-242-2015 Oficio Circular, del 01 de setiembre del 2015. | Criterios sobre consideración de Títulos de Técnico, para las clases de puestos que así lo soliciten. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Lineamientos para el trámite de reasignación de puestos. | Oficio Circular DG-005-2016, del 28 de abril del 2016. | Lineamientos para el trámite de reasignaciones de puestos conforme el marco normativo que regula el Sistema Clasificado de Puestos en el Régimen de Servicio Civil. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Contenido de la Declaración Jurada. | Oficio Circular ARSP 002-2016, del 01 de agosto del 2016. | Se refiere al Oficio Circular ARSP-007-2013, en cuanto al tema del criterio regulador que debe de contener la Declaración Jurada (DJ) para efectos de certificar requisitos de experiencia como de estudios. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Lineamientos para el trámite de reasignaciones de puestos. | Oficio Circular N°DG-008-2016, del 24 de agosto del 2016. | Modificación y Ampliación del Oficio Circular N°DG-005-2016 de fecha 28 de abril de 2016, sobre lineamientos para el trámite de reasignaciones de puestos conforme con el marco normativo que regula el Sistema Clasificado de Puestos en el Régimen de Servicio Civil. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Indemnización por reasignación descendente. | AJ-697-2016, del 21 de noviembre del 2016. | Criterio referente a la indemnización cuando se origina una reasignación descendente, según artículo 111, inciso d) del RESC. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 13 de 40 |

| | | |
|--|---|--|
| Experiencia profesional. | DAJ-AIR-OF-107-2017, del 26 de abril del 2017. | <p>Criterio jurídico relativo al reconocimiento de experiencia profesional a una persona que tiene dos profesiones.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Atinencias a especialidades. | AOTC-OC-068-2017, del 1 de agosto del 2017. | <p>Consideraciones sobre aceptación de títulos cuya nomenclatura es similar a las atinencias establecidas en las diversas especialidades.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Estrato técnico. | AOTC-OC-139-2017, del 10 de octubre del 2017. | <p>Verificación de requisitos especiales, legales, permisos, licencias y/o autorizaciones, en clases de Estrato Técnico.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Reforma a Varios Artículos del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954. | Decreto N°41071 - MP, publicado en el Alcance N° 86 del 26 de abril del 2018. | <p>Reforma de los Artículos 109, 111 incisos a) y b), 117 y 118 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Sobre el Decreto Ejecutivo N°41071. | Circular DG-CIR-008-2018, del 03 de julio del 2018. | <p>Aclara la aplicación del Decreto Ejecutivo No. 4107 referente a la Reforma de los Artículos 109, 111 incisos a) y b), 117 y 118 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Experiencia Profesional. | DAJ-AIR-OF-176-2018, del 30 de agosto del 2018. | <p>Criterio jurídico sobre la forma de contabilizar el tiempo de experiencia profesional.</p> <p>Localización: Documento interno localizado en el DGIRH.</p> |
| Reconocimiento de experiencia en supervisión de personal en sustitución del titular y certificación de esa experiencia por parte de la OGEREH. | Oficio AOTC-OF-022-2019, del 21 de febrero del 2019. | <p>Certificación de la experiencia en supervisión de personal cuando la jefatura designa un funcionario y lo comunica a la institución vía oficio o correo electrónico; además de la contabilización de esa experiencia para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal.</p> |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 14 de 40 |

| | | |
|--|--|--|
| | | Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Adición Oficio AOTC-OF-022-2019 referente a la experiencia en supervisión de personal. | Oficio AOT-OF-051-2019, del 06 de junio del 2019. | Ampliación de criterio emitido en relación con la «consulta efectuada sobre la certificación de la experiencia en supervisión de personal cuando la jefatura designa un funcionario y lo comunica a la institución vía oficio o correo electrónico; además de la contabilización de esa experiencia para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Procedimiento para Reasignaciones de Puestos. | CIRCULAR MTSS-DMT-CIR-7-2019, del 26 de junio del 2019. | Regulación del procedimiento para el estudio de reasignación de un puesto. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Criterios reguladores que debe contener la Declaración Jurada (DJ) para efectos de certificar requisitos de experiencia laboral en sector privado y/o servicios profesionales. | 9 de febrero de 2022 Circular ARSP-CIR-1-022, del 09 de febrero del 2022. | Formulario: Declaración Jurada para Certificación de Requisitos de Experiencia Laboral en el sector privado Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Estudios de análisis ocupacional (Formulario de Informe de Clasificación de Puestos y su instructivo, Formulario de Recalificación y recordatorios). | Oficio AGRH-CIR-008-2022, del 12 de diciembre de 2022. | Actualización del instrumento denominado “Formulario de Informe de Clasificación de Puestos”, el cual está acompañado de un instructivo que pretende orientar a los analistas ocupacionales de las OGEREH’s sobre los aspectos básicos que deben considerarse en un informe de estudio de puestos. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |
| Instructivo para completar el formulario de informe de clasificación de puestos. | Diciembre del 2022. | Instructivo para ser utilizada por los analistas para guiar, fortalecer y enriquecer los informes de análisis ocupacional. Localización: Documento interno localizado en el DGIRH. |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 15 de 40 |

G. Narrativa del Procedimiento

00 inicio del Procedimiento.

01 ANAO recibe los documentos del puesto a estudiar para reasignación.

Nota: Plazo estimado 1 día hábil.

02 ANAO abre el expediente del estudio del puesto a estudiar para reasignación.

Nota: Se procede, inicialmente, a dar apertura de un expediente físico con los documentos aportados por la persona funcionaria interesada, sean:

- oficio firmado por el MITR autorizando el cambio de funciones
- solicitud de estudio del puesto por parte de la persona funcionaria interesada y/o jefatura;
- oficio por parte del JPPR en el que está ubicado el puesto a estudiar, aprobando el contenido económico para asumir el supuesto gasto en que se puede incurrir;
- el FEP de la plaza a estudiar firmada por el (la) interesado (a) y/o jefatura, según corresponda;
- oficio STAP, de autorización para la utilización del puesto, (en el caso de que sea una vacante con o sin interino/a) y
- Estudio de Factibilidad, en el caso de que sea un puesto ocupado por un propietario y/o interino y que el puesto esté contemplado dentro del PAAP (Art. 109 RESC).

La revisión de los documentos que conformarán el expediente, para verificar que los mismos estén correctos en su contenido y firma, se lleva a cabo, antes de iniciar el procedimiento, caso contrario, éste no se inicia.

Plazo estimado 1 día hábil.

03 ANAO confirma información del puesto.

Nota: Se confirma en el SAP, EPER y en la Relación de Puestos y/o mediante el INTEGRA los datos del puesto, sean: número, clase, especialidad, ubicación presupuestaria y física; condición (en propiedad, vacante pura o con interino); nombre del ocupante en el caso que lo tenga (propietario o interino); que el puesto no ha sido reasignado a una clase superior, en los últimos doce meses, salvo en el caso de los puestos vacantes, (Artículo 11 del RESC); que la dependencia donde está el puesto a estudiar, no se está efectuando una reorganización aprobada según los términos del artículo 47 del RESC; o como producto de aquella, un estudio integral y que el puesto no se ha publicado para Concurso Interno.

Plazo estimado 1 día hábil.

04 ANAO revisa en el expediente personal los requisitos académicos y legales, que posee el ocupante del puesto.

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 16 de 40 |

Nota: El análisis lo realiza en el expediente personal del ocupante del puesto, (propietario y/o interino), utilizando el formulario denominado FREP (Anexo No. 1) en que se anota los grados académicos que posee, nombre de los centros educativos y fecha en que los obtuvo; la experiencia laboral y/o profesional, indicando fecha de ingreso y salida de la Institución, organización o empresa en donde laboró y cargo o clase que desempeño, tareas que realizaba, los requisitos académicos solicitado para desempeñar el puesto; así como si tenía personal a cargo (cantidad y clasificaciones de los colaboradores) y si está incorporado algún colegio profesional, en caso de que se requiera y de que exista éste, ingresando a la respectiva página del órgano colegiado para su verificación.

Nota: Plazo estimado 2 días hábiles.

05 ¿El ocupante del puesto cumple con los requisitos académicos y legales requeridos?

Si: Pase al punto 07, si cumple con los requisitos académicos y legales requeridos del puesto.

No: Pase al punto 06, si no cumple con los requisitos académicos y legales requeridos del puesto.

06 ANAO comunica a la persona funcionaria interesada del no cumplimiento de lo requerido.

Nota: El comunicado lo realiza con oficio, mediante el SGD, para que remita o corrija lo correspondiente.

Pasa a la actividad 05.

Plazo estimado 2 días hábiles.

07 ANAO verifica que se haya cumplido con el plazo de la consolidación de funciones.

Si: Pase al punto 08 si cumple con el plazo de la consolidación de funciones.

No: Pase al punto 06, si no cumple con el plazo de consolidación de funciones. lo cual se constituye en el acto final.

Nota: Se revisa, solamente, en aquellos puestos con propietario, la fecha del oficio firmado por el MITR, por cuanto es a partir de ese dato, que inicia la consolidación de funciones, de conformidad con el inciso a) del Artículo 111 y 118 del RESC, por lo que debe haber transcurrido un período no menor doce meses, contados a partir de la fecha del citado oficio.

08 ANAO analiza la estructura organizacional y ocupacional donde está ubicado el puesto.

Nota: El análisis conlleva, primeramente, abordar de manera general el MTSS, para conocer los aspectos macro: misión, objetivos, estructura orgánico-funcional vigente; así como la unidad

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 17 de 40 |

organizativa que es el objeto del análisis ocupacional, en donde se ubica el puesto, con la finalidad de determinar la estructura ocupacional y organizacional que posee, objetivos, cartera de productos, servicios, usuarios internos y externos; procesos de trabajo que se desarrollan para proveer los diferentes productos y servicios dentro de los cuales está inmerso el puesto objeto de estudio.

Plazo estimado 2 días hábiles.

09 ANAO analiza las funciones contenidas en el Formulario Estudio de Puesto.

Nota: El análisis consiste en precisar las actividades sustantivas y las de apoyo asignadas o por asignar, formalmente al ocupante del puesto y que las ejerce o ejercerá de manera sistemática y reiterada, para así poder determinar la naturaleza del trabajo, condiciones organizacionales y ambientales (dificultad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidades, supervisión recibida y ejercida, relaciones y condiciones de trabajo, consecuencia del error), características personales-habilidades y actitudes, conocimientos requeridos para desempeñar en forma idónea el puesto, que identifique el puesto, consistentemente con la estructura del perfil o perfiles de clases con que se pretende compararlos en el MDP de la DGSC.

Nota: Plazo estimado 2 días hábiles.

10 ANAO coordina entrevista con la persona ocupante del puesto en estudio y/o con su superior inmediato.

Nota: Plazo estimado 1 día hábil, no obstante, la entrevista va a depender de la disponibilidad de la (s) persona (s) funcionaria (s) a entrevistar.

11 ANAO realiza entrevistas.

Nota: La entrevista se realiza con la finalidad de conocer en detalle las funciones y su forma de ejecución, esclarecer dudas del quehacer; constatar los requisitos académico, de experiencia y legales que posee, esto, en el caso de que tenga un ocupante; comprobar los datos aportados en el FEP, para determinar, conjuntamente con otra información recolectada (lineamientos, normativa y legislación), los deberes, características y responsabilidades del puesto, sobre las peculiaridades o dificultades para llevar a cabo el trabajo, condiciones ambientales en que se realiza el trabajo y referente a la utilización de equipo o máquinas especiales. La entrevista es registrada en un formulario el cual deberá ser firmado digitalmente por ANAO y el entrevistado (Anexo No. 3).

Se remite para firma digital, mediante correo electrónico institucional.

Plazo estimado 2 días hábiles.

12 ANAO realiza análisis ocupacional del puesto en estudio.

| | | |
|-------------|---|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 18 de 40 |

Nota: El análisis ocupacional se realiza a partir de la utilización de un conjunto de fundamentos, técnicas y procedimientos que permiten identificar, registrar y presentar la información en relación con el puesto en estudio, identificando los procesos de trabajo para la determinación de los puestos que conforman la unidad administrativa donde se ubica, tomando las actividades sustantivas y las de apoyo, así como los factores organizacionales y ambientales, propios del análisis ocupacional y normativa vigente que existe al respecto.

Plazo estimado 3 días hábiles.

13 ANAO inicia la redacción del Informe Técnico de Clasificación de Puesto de reasignación.

Nota: Se emite un informe técnico, (Anexo No. 4) el cual consiste en hacer una integración ordenada y deliberada de los diferentes aspectos, datos e información específica obtenida, para incluir un análisis de las atribuciones, deberes y responsabilidades, cargo, dificultad, supervisión (recibida y ejercida), condiciones de trabajo, consecuencias del error y requisitos que identifiquen el puesto consistentemente con la estructura del perfil o perfiles de clases con que se pretende compararlos, con el MDP de la DGSC, realizando un análisis comparativo con las tareas que denotan características similares en cuando a los factores indicados, para poder sustentar de manera sólida el criterio de clasificación por verter en el que se compruebe que existe un cambio sustancial y permanente en las tareas; así como una variación significativa en la responsabilidad que afecta los procesos de trabajo, objetivos y metas de la Dependencia a la que pertenece, que realmente impacten el ámbito ocupacional del mismo y por ende su naturaleza y que generará la nueva clasificación a otorgar, esto de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 103, 109 y 110 del RESC, para que opere una clasificación diferente de un puesto.

Plazo estimado 4 días hábiles.

14 ANAO presenta ante la JGIRH el Informe Técnico de Clasificación de Puesto de reasignación, para aprobación.

Nota: Plazo estimado 1 día hábil.

15 JGIRH revisa Informe Técnico de Clasificación de Puesto.

Nota: Plazo estimado 2 días hábiles, no obstante, esto va a depender de la disponibilidad de tiempo que tenga la jefatura.

16 ¿Se aprueba Informe Técnico de Clasificación de Puesto?

Si: pase a la 17.

No: pase a la 12.

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 19 de 40 |

17 ANAO prepara oficio para envío del Informe Técnico de Clasificación de Puesto de reasignación y anexos, a la OSC.

Nota: Se anexan los siguientes documentos: Oficio firmado por el MITR, con el cual se aprueba el cambio de funciones; oficio del JPPR, mediante el cual se indique que avala, el contenido económico de la Coletilla 180-Reasignaciones del programa donde se ubica el puesto; el FEP; oficio de autorización para la utilización del puesto por parte de la STAP, (en el caso de que sea una vacante con o sin interino(a) y Estudio de Factibilidad en el caso de que sea un puesto ocupado por un propietario y/o interino.

El Informe Técnico es firmado digitalmente por la JGIRH y por ANAO.

Plazo estimado 1 día hábil.

18 ANAO entrega oficio e Informe Técnico de Clasificación de Puesto de reasignación y anexos, a GDGIRH.

Nota: Se realiza mediante correo electrónico institucional.

Plazo estimado 1 día hábil.

19 GDGIRH envía oficio con Informe Técnico de Clasificación de Puestos de reasignación y anexos a la OSC.

Nota: Se realiza mediante correo electrónico institucional.

Plazo estimado 1 día hábil.

20 ANAO queda a la espera de aprobación de Informe Técnico de Clasificación de Puestos de reasignación.

Nota: La revisión y aprobación del Informe Técnico le corresponde OSC.

Plazo estimado depende de la entrega de la OSC

21 JGIRH recibe oficio por parte de la OSC, respecto al Informe Técnico de Clasificación de Puestos de reasignación.

Nota: Si el informe técnico de clasificación es aprobado, se recibe oficio, informe y resolución de clasificación de puesto, a través del correo electrónico institucional. La Resolución de Clasificación de puesto se constituye como el acto final que resuelve el estudio de reasignación del puesto.

Si el informe, no es aprobado, se recibe oficio indicando los motivos de la no aprobación.

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 20 de 40 |

Plazo estimado 1 día hábil.

22 ANAO verifica el Informe Técnico.

Nota: Plazo estimado 1 día hábil.

23 ¿Se aprueba Informe Técnico?

Si: pase a la 25.

No: pase a la 24.

Nota: Plazo estimado 1 día hábil.

24 ANAO realiza cambios solicitados por OSC.

Nota: Regresa a actividad 14.

Plazo estimado 3 días hábiles.

25 ANAO prepara Oficio para notificar Resolución e Informe de Clasificación de Puesto de reasignación de la(s) persona (s) interesada (s).

Nota: El oficio es firmado digitalmente por la JGIRH y por ANAO.

Plazo estimado 1 día hábil.

26 GDGIRH notifica al (los) interesados el Oficio y/o Resolución e Informe de Clasificación de Puesto de reasignación de la(s) persona (s) interesada (s).

Nota: La RCP e Informe Técnico se envía mediante el SGD, con copias a las DGAF, UCD, USRH, UPGE, EPER de la persona ocupante del puesto en estudio y a la (s) persona (s) funcionaria(s) interesada (s), (esto en el caso de que el puesto esté ocupado, sea por un propietario y/o interino).

Nota: Plazo estimado 1 día hábil.

27 ANAO queda a la espera la recepción de recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación por parte de la (s) persona (s) interesada (s).

Nota: Plazo 3 días hábiles, estipulado en el inciso b), del Artículo 111 del RESC.

28 ¿Se reciben recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación?

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 21 de 40 |

Si: pase a la 02.

No: pase a la 29.

Nota: En caso de recibir reclamos se le asigna a otro ANAO, quien lo atenderá y regresa a la actividad 02 del procedimiento.

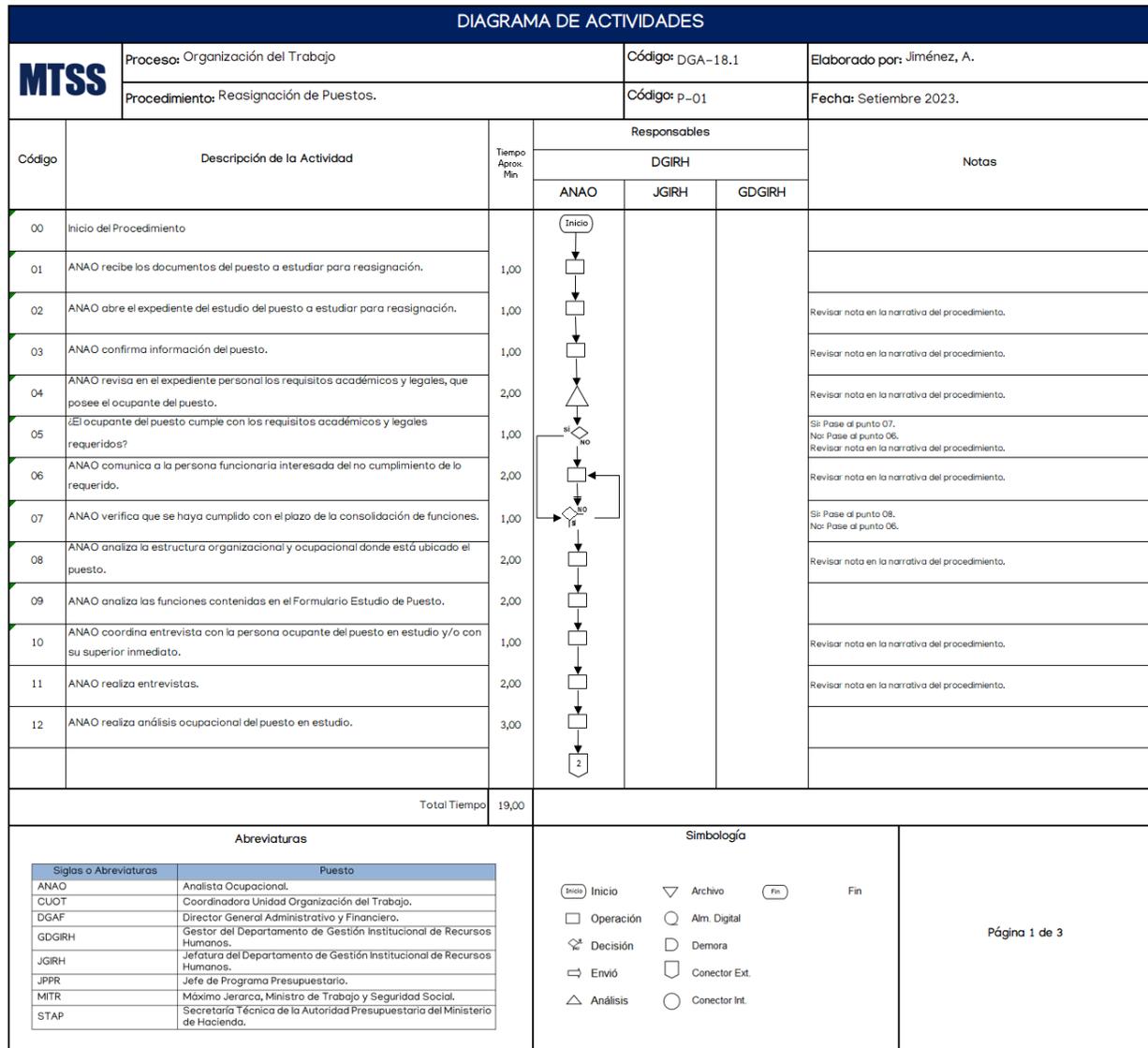
Para la atención de este reclamo ANAO, deberá enfocarse en los puntos específicos señalados por la persona interesada con los cuales está inconforme.

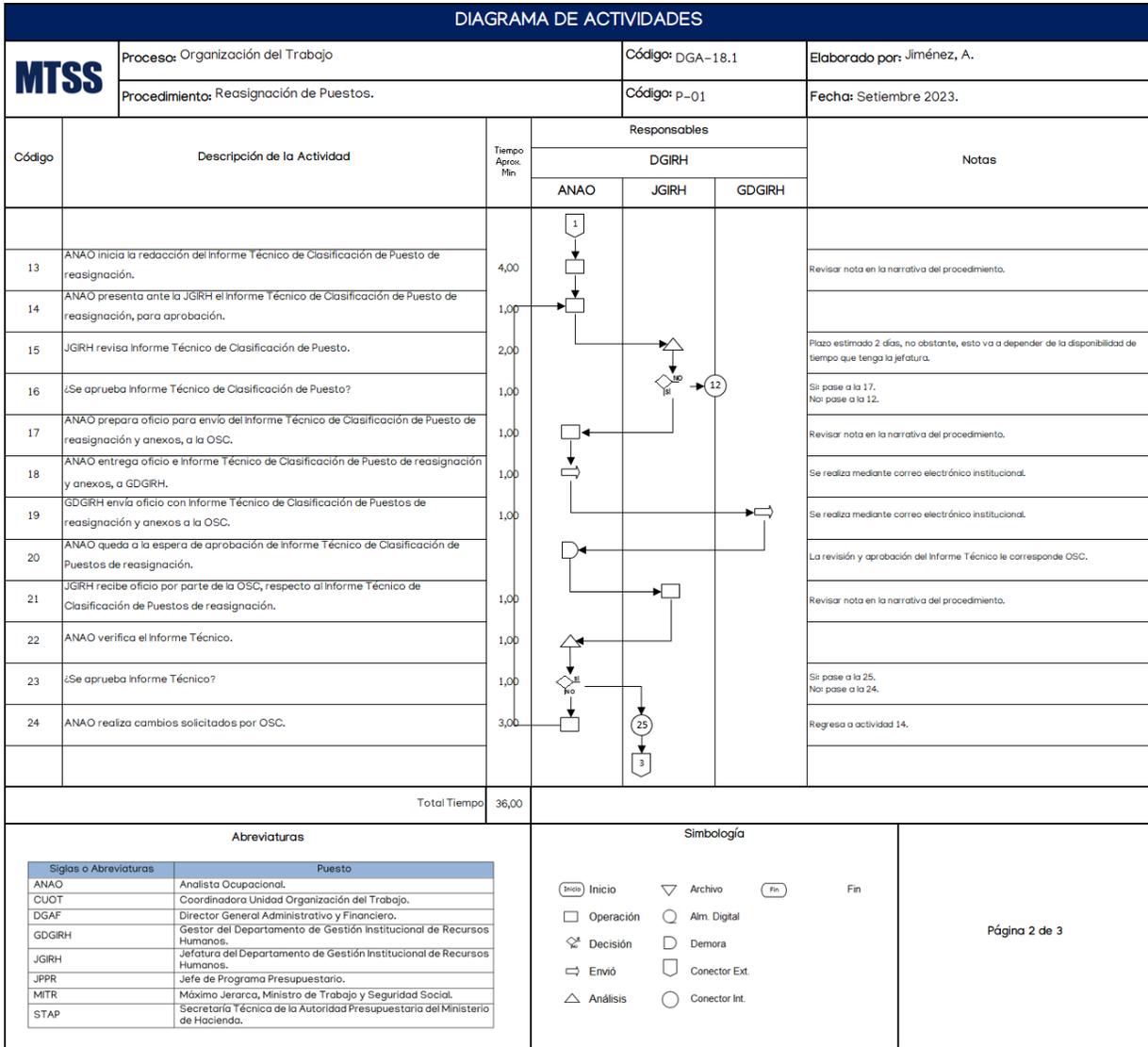
Nota: Plazo estimado 1 día hábil.

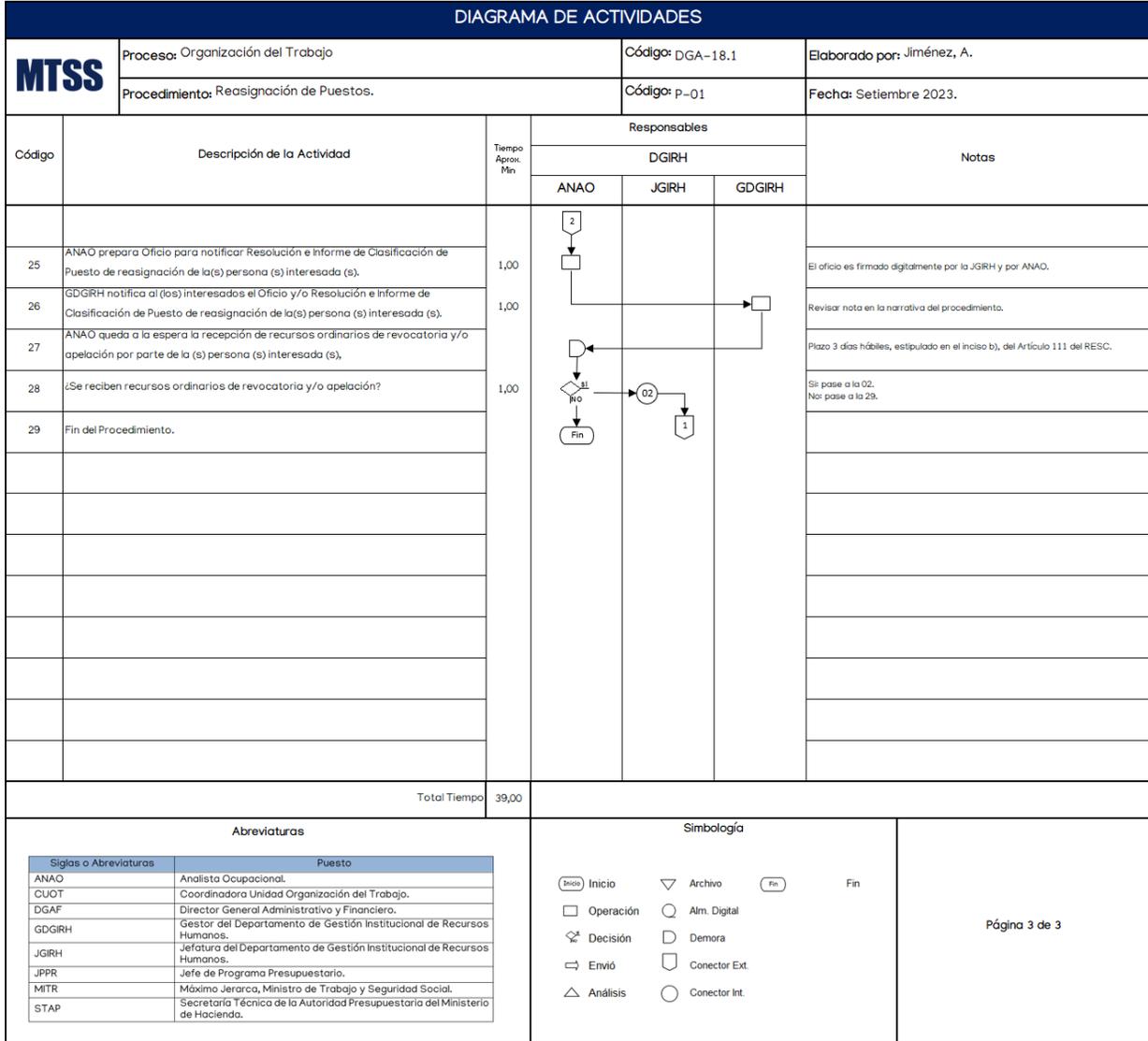
29 Fin del Procedimiento.

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 22 de 40 |

H. Diagrama de Flujo







| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 25 de 40 |

I. Control de Cambios o Versiones

| Control de Cambios y Versiones | | | | |
|--------------------------------|-------------------|--|--|-------|
| Versión Modificada | Fecha de Revisión | Motivo de la Actualización | Elaboró | Firma |
| 1.0 | Agosto 2019 | Creación del procedimiento de Reasignación | Licda. María Gabriela Gómez Mora, Coordinada Unidad Organización del Trabajo. | |
| 2.0 | Agosto 2023 | Cambios en los documentos que se remiten a la OSC y por cuanto para la preparación del informe técnico se está utilizando un nuevo Instrumento (matriz). | | |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 26 de 40 |

J. Anexos

| Cuadro de Anexos | | | | | |
|-------------------------|---|--|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| N° Anexos | Dirección | Departamento | Código o Número del Documento Anexado | Nombre del Anexo | Página donde se ubica el anexo |
| 1 | Dirección General Administrativa y Financiera | Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos | Sin Código | Formulario Estudio de Puesto | 27 |
| 2 | | | Sin Código | Formulario Revisión de Expediente Personal- Estudio de Clasificación de Puesto | 33 |
| 3 | | | Sin Código | Entrevista para Estudio de Puesto | 34 |
| 4 | | | Sin Código | Formulario Informe de Clasificación de Puesto | 35 |

| | | |
|-------------|--|----------------------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 Página: 27 de 40 |

Anexo 1. Formulario Estudio de Puesto

MTSS

Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

FORMULARIO ESTUDIO DE PUESTOS

PRESENTACIÓN

El presente instrumento técnico tiene como finalidad recopilar información de la organización y las actividades o tareas que caracterizan el puesto, por lo que es importante que se complete debidamente.

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Lea cuidadosamente cada pregunta y responda lo que se le solicita.
2. Escriba en forma clara y concisa.
3. Puede ser llenado a mano, pero con lapicero.
3. Si requiere ayuda para completar este cuestionario, favor comunicarse con los profesionales destacados en la Unidad de Análisis Ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.



Dirección General Administrativa y Financiera
Departamento de Gestión Institucional de Recursos
Humanos

Código: DGA-18.1

Procedimiento de Reasignación de Puestos

Código: P-03

Página: 28 de 40



Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos Generales

| | | | |
|-------------------------|---|-------------------|----------------------------------|
| Nombre del Servidor (a) | | | |
| Clase de Puesto: | | Especialidad: | |
| Nombre del cargo: | | | |
| | (Ocupación real o como se le conoce al puesto en que usted ocupa en la institución) | | |
| Nº. Puesto | | Cód. Presupuestal | |
| Puestos | <input checked="" type="checkbox"/> Propiedad | | <input type="checkbox"/> Vacante |
| Unidad Organizativa: | | | |

El Estudio del puesto que se solicita se refiere a una:

Reasignación Asignación de Especialidad
Asignación Cambio de especialidad
Reclasificación

II. DATOS RELACIONADOS CON EL CARGO QUE DESEMPEÑA

2.1. ¿Existen funcionarios con cargos y actividades similares al que usted ocupa?

SI NO

Indique Nombres y clasificación de puestos que ocupan

2.2. Tiempo laborado para esta institución:

2.3. Indique la fecha a partir de la cuál ejecuta las actividades actuales y número de oficio donde se autoriza:

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1. Exponga en forma clara y concisa cada actividad iniciando por la que considere más importantes. (Inicie cada frase con verbo infinitivo, ejemplo: Mecanografiar, barrer, confeccionar, etc.)

| ¿QUÉ HACE? Detalle las Actividades Ej: Cuidar las instalaciones físicas de la institución. | ¿CÓMO LO HACE? Indique los Procedimientos Ej: Realizando caminatas periódicas alrededor del edificio | ¿PARA QUÉ LO HACE? Objetivo o finalidad de la actividad Ej: Para salvaguardar los activos del estado |
|---|---|---|
| | | |
| ¿QUÉ HACE? | ¿CÓMO LO HACE? | ¿PARA QUÉ LO HACE? |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



IV. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES

4.1. RESPONSABILIDAD Indique si en el desempeño del cargo se tiene responsabilidad por aspectos tales como equipos, valores, dinero, toma de decisiones, etc.)

4.2. SUPERVISIÓN (Entiéndase como el acto de vigilar que el trabajo se realice según las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinado. Para ejercer esta vigilancia se debe tener autoridad formal-jefatura- sobre el grupo de trabajo).

4.2.1. Supervisión Recibida

Nombre del funcionario que le asigna y supervisa el trabajo:

Cargo que
ocupa:

Indique cómo supervisa su jefe inmediato el trabajo que usted realiza:

4.2.2. Supervisión ejercida

Indique el nombre de sus subalternos y describa cómo les supervisa usted el trabajo.

4.3. DIFICULTAD (Anótese los principales objetivos de las actividades y si durante su ejecución se deben realizar análisis, estudios o cualquier otro método que permita cumplir de manera óptima con las labores asignadas.)

| | | |
|-------------|--|----------------------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 Página: 31 de 40 |



Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

4.4. CONDICIONES DE TRABAJO (Anótese las condiciones físicas o ambientales en que le corresponde efectuar sus tareas, las cuales de algún modo podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo a accidentes, a enfermedades laborales o a cualquier tipo de peligro.)

4.4. CONSECUENCIA DEL ERROR (Indique las consecuencias que, para la institución, Departamento, unidad, usuario u otros, podrían tener los errores que se puedan cometer en su trabajo.)

V. ASPECTOS ORGANIZACIONALES (Debe ser completado por el jefe inmediato)

5.1. Cite la fuente oficial que avala la actual estructura de la dependencia

5.2. Cite los objetivos específicos del Área o Unidad

5.3. Justifiquen los cambios que generan la presente solicitud de estudio del puesto



Dirección General Administrativa y Financiera
Departamento de Gestión Institucional de Recursos
Humanos

Código: DGA-18.1

Procedimiento de Reasignación de Puestos

Código: P-03

Página: 32 de 40



Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

VI. DECLARACION JURADA

Bajo fe de juramento hacemos constar que lo indicado en el presente cuestionario es correcto.

Nombre del solicitante

No. cédula

Firma del solicitante

Firma de Jefe Inmediato

Fecha y Sello

VII. RESULTADO FINAL: (Para uso exclusivo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos)

Según informe No. _____ de fecha _____ y

Resolución No. _____.

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 33 de 40 |

Anexo 2. Formulario Revisión de Expediente Personal



DEPTO. GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Pág. No. ___

REVISION DE ¹EXPEDIENTE PERSONAL O DE CARRERA PROFESIONAL (REASIGNACIONES):

Nombre del (la) Funcionario (a): _____ Puesto No. _____ Clase Actual _____ Espec. _____

Condición del Puesto: Vacante (Retención de P 10) Propiedad

| Grado Académico: | Centro Educativo | Fecha | # Folio |
|------------------|------------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Experiencia Laboral (fecha de ingreso y salida): | Institución | # Folio |
|--|-------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Nombre del Colegio al que está incorporado(a): | Fecha de Incorporación | Status | # Folio |
|--|------------------------|--------|---------|
| | | | |
| | | | |

Observaciones: _____

Responsable de la Revisión: _____ Fecha de revisión: _____

¹Al indicar el número folio, agregar EP, si corresponde al expediente personal o CP, si se refiere al de carrera profesional.

| | | |
|-------------|--|----------------------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 Página: 35 de 40 |

Anexo 4. Informe de Clasificación de Puestos



INFORME DE CLASIFICACION DE PUESTOS N° xxx

| | |
|---|----------------------------|
| Fecha: | Versión: AGRH-FOR-002-2022 |
| Institución: | |
| SECCION N° 1: TIPO DE ESTUDIO, CONDICIONES PREVIAS Y CAUSA DEL ESTUDIO | |
| TIPO ESTUDIO (SELECCIONE CON "X" EL TIPO DE ESTUDIO A REALIZAR) | |
| Reasignación | |
| Cambio de especialidad | |
| Asignación | |

CONDICIONES PREVIAS PARA USO EXCLUSIVO DE LA OGEREH: *Refiere a los documentos que se anexan al expediente de estudio del puesto(s) que quedan en custodia de la OGEREH. Deben ser mencionados en la Sección 2, apartado de Fuentes Consultadas del INFORME DE CLASIFICACION DE PUESTOS. En la columna de la derecha, marque con un "X" los documentos que fueron consultados.*

| REASIGNACIÓN | Marque con "X" |
|---|----------------|
| Plan Anual de Actualización de Puestos (Art. 109 RESC) | |
| Estudio de factibilidad | |
| Certificación contenido presupuestario | |
| Documento en que el Máximo Jerarca o Jefe autorizado indica que procede la consolidación de funciones | |
| Autorización de la STAP (en el caso de que sea una vacante con o sin interino(a)) | |
| Oficio de consolidación de funciones N° | |
| Período de consolidación: (Fechas de inicio y finalización) | |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 36 de 40 |

| | |
|--|----------------|
| Formulario de Estudio de Puestos | |
| Constancia de revisión de cumplimiento de requisitos del servidor titular | |
| CAMBIO DE ESPECIALIDAD | Marque con "X" |
| Oficio de solicitud de cambio de especialidad de la Jefatura o Director de la instancia donde se encuentra el puesto | |
| Autorización de la STAP (En el caso de puestos vacantes con o sin interino) | |
| Descripción clara de las nuevas tareas, relacionadas con la especialidad propuesta. | |
| ASIGNACIÓN | Marque con "X" |
| Autorización de la STAP | |
| Descripción clara de las nuevas tareas | |
| Otros documentos (especifique): | |

CAUSA DEL ESTUDIO (Se refiere a la razón que motiva el estudio).

- ✓ Se refiere a la razón que motiva el estudio, en el caso de reasignación, deberá anotarse en este apartado el documento que autoriza el estudio del puesto, ya sea el Plan Anual de Actualización de Puestos (PAAP) debidamente avalado por el Jерarca institucional o bien el oficio del jerarca con la solicitud expresa (oficio de autorización de consolidación de tareas u oficio que indique hacer el estudio, cuando el puesto no esté contemplado en dicho PAAP) y cualquier otro documento que considere pertinente la OGEREH.
- ✓ Para cambio de especialidad, se debe indicar la justificación que motiva variar la especialidad o subespecialidad del puesto o de los puestos.
- ✓ En el caso de puestos vacantes adicionar motivo de la vacante y si cuenta con autorización para su uso.

SECCION N° 2: DATOS DEL PUESTO Y FUENTES CONSULTADAS.

Datos Generales del puesto: (La tabla permite añadir más campos para varios puestos)

| N° de Puesto | Clase | Especialidad/ Subespecialidad | Condición del Puesto | Ubicación del puesto | Ocupante del puesto |
|--------------|-------|----------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | | |

Observaciones: (opcional)

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 37 de 40 |

FUENTES CONSULTADAS *(Mencione las principales fuentes consultadas para el desarrollo del estudio e indique brevemente la fecha y el asunto de cada una, además de los documentos que se anexan al expediente, ordenados cronológicamente).*

| | |
|--------------|---|
| Documentales | ✓ |
| Orales | ✓ |
| Virtuales | ✓ |

SECCIÓN 3: ANTECEDENTES *En este ítem se debe reflejar el último estudio realizado al puesto (N° de Informe, N° de Resolución y las principales actividades con que fue estudiado el puesto).*

SECCIÓN 4: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL *(Estructura formalmente avalada por la instancia competente) y ESTRUCTURA OCUPACIONAL.* *(Refiere a la información del área, unidad o proceso de trabajo donde se ubica el puesto o dónde se ubicará en caso de cambio de especialidad o asignación).*

SECCIÓN 5: DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO Y LOS FACTORES DE CLASIFICACIÓN ASOCIADOS. *Se refiere a los resultados esperados derivados del propósito de la clase, éstos se deben describir de forma puntual y concisa, evidenciando el nivel de responsabilidad y de independencia que se requiere para obtenerlos, se deberán citar un máximo de siete resultados esperados, en orden de prioridad los que resulten más relevantes.*

SECCIÓN 6: ANÁLISIS *En el caso de reasignación, el análisis consiste en el razonamiento que efectúa el analista de la OGEREH al comparar la información referente a la clasificación que ostentaba con la actual del puesto, contemplando los nuevos factores que afectan su clasificación y que justifica el acto final que se ha de recomendar. En él se muestran los elementos esenciales o factores que nos van a permitir a través de su lectura comprobar si se ha operado en el puesto un cambio sustancial y permanente en sus funciones.*

| | | |
|-------------|--|----------------------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 Página: 38 de 40 |

En el caso de asignación se da una relación con respecto a la clase que se requiere utilizar.

Un cambio de especialidad opera cuando a un puesto clasificado se requiere variar la especialidad que ostenta, pudiendo ser permanente o temporal y respondiendo a una necesidad institucional debidamente justificada. En ambos casos, las nuevas tareas o actividades que le asignen al puesto para el cambio de especialidad deben estar ajustadas a la clasificación que ostenta el puesto.

EN CUALQUIERA DE LOS CASOS NO DEBE SER UNA COPIA TEXUAL DE LO QUE ESTÁ ESTABLECIDO EN LOS MANUALES DE CLASES Y ESPECIALIDADES SEGÚN CORRESPONDA.

1. Propósito de la Clase:

2. Resultados Esperados:

3. Responsabilidad:

3.1 Impacto de la Gestión:

3.2 Relaciones de Trabajo:

3.3 Activos, Equipo e Insumos:

4. Contexto Funcional:

4.1 Independencia funcional:

4.2 Supervisión ejercida:

5. Condiciones del Trabajo:

5.1 Medio ambiente:

5.2 Exigencias físicas:

SECCIÓN 7: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. *Se exponen los principales argumentos que sustentan la nueva clasificación del puesto o los que sustentan el cambio de especialidad.*

Conclusiones *(Toda conclusión debe derivarse del análisis)*

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 39 de 40 |

Recomendaciones *En el caso de la reasignación, se debe indicar si procede variar la clasificación del puesto o en su defecto mantenerla. En el caso de cambio de especialidad se debe mantener el nivel clasificatorio, pero se varía la especialidad o subespecialidad, según corresponda. En el caso de la asignación se debe indicar la clase y especialidad/subespecialidad dentro de la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil. (Ver ejemplos en el Instructivo para completar el formulario Informe de clasificación de puestos.)*

1. Tabla para aplicar la recomendación para uno o varios puestos por tipo de estudio:

| N° puesto(s) | Ocupado por o vacante | Actual | | Propuesta | |
|--------------|-----------------------|--------|----------------------------------|-----------|-------------------|
| | | Clase | Especialidad/ Subespecialidad | Clase | Especialidad/ Sub |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Sujetar el cambio en la clasificación al periodo de provisionalidad establecido en el artículo 115° o 116° del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, según corresponda.

3. En caso de que la recomendación sea cambio de especialidad o una reasignación temporal esta última amparada al Artículo 112 del RESC, se debe señalar las fechas de rige y vence:

SECCIÓN 8: FIRMAS DE LA OGEREH

| | |
|---|-------|
| Aval de la Jefatura de OGEREH | Firma |
| Jefatura de Proceso de Análisis Ocupacional | Firma |
| Analista de la OGEREH | Firma |

| | | |
|-------------|--|------------------|
| MTSS | Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Código: DGA-18.1 |
| | Procedimiento de Reasignación de Puestos | Código: P-03 |
| | | Página: 40 de 40 |

USO EXCLUSIVO DE LA OSC O JEFATURA DELEGADA

SECCIÓN 9: APROBACIÓN DE JEFATURA DE OSC O DE OGEREH DELEGADA O DEVOLUCIÓN POR PARTE DE LA OSC *Refiere a la aprobación que le otorga la Jefatura de la OSC o el Jefe de la OGEREH cuando esté delegado, o en su defecto considera devolver formulario de clasificación de puestos.*

| APROBACION | DEVOLUCION |
|---|---|
| OSC: | OSC: |
| Firma digital Analista Oficina de Servicio Civil (Revisa) | Firma digital Analista Oficina de Servicio Civil (Revisa) |
| Firma digital Jefe Oficina de Servicio Civil (Aprueba) | Firma digital Jefe Oficina de Servicio Civil (Devuelve) |
| Jefe OGEREH Delegado: | Jefe OGEREH Delegado: |
| Firma digital Jefe de OGEREH (Aprueba) | Firma digital Jefe de OGEREH (Devuelve) |