



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

## PROCEDIMIENTO RECALIFICACIÓN DE PUESTO

Código: DGAF-18.1-P-06

Versión 1.0  
San José, Costa Rica

Agosto 2023

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 2 de 35

## 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	MBA. Ingrid A. Obando Campos, Sub-Jefa Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Dirección General Administrativa y Financiera.	
	Licda. Vanessa Soto Arias, Directora. Dirección de Planificación Institucional.	
	Lic. Andrés Jiménez Segura, Analista de Procesos, Departamento de Planificación Institucional y Sectorial. Dirección de Planificación Institucional.	
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. Dirección General Administrativa y Financiera.	

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 3 de 35

## Índice

A.	Portada .....	1
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 .....	13
H.	Diagrama de Flujo.....	19
I.	Control de Cambios y Versiones .....	22
J.	Anexos .....	23

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 4 de 35

## Siglas, Abreviaturas y Conceptos

Siglas, Abreviaturas y Conceptos	
Siglas	Area
DGIRH	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
DGSC	Dirección General de Servicio Civil.
OSC	Oficina de Servicio Civil.
OGEREH	Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen 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	Gestor (a) 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.
Conceptos	Definición
EPER	Expediente Personal.
ESC	Estatuto de Servicio Civil.
FEP	Formulario Estudio de Puesto.
FIR	Formulario Informe de Recalificación.
MDE	Manual de Especialidades.
MDP	Manual Descriptivo de Puestos.
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
RESC	Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
RRP	Resolución de Reclasificación de Puesto.
SAP	Sobre de Antecedentes de Puesto.

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 5 de 35

SGD	Sistema de Gestión Documental del MTSS.
SICP	Sistema Clasificado de Puestos.
SIP	Sistema Integrado de Pagos INTEGRA.
VP	Todo puesto en el que no existe persona ejerciendo las funciones y responsabilidades, sea en forma interina o en propiedad.

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 6 de 35

## Ficha Técnica

Ficha Técnica	
<b>Nombre del Proceso:</b> Organización del Trabajo.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recalificación de Puesto.	
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de recalificación de puesto 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 recalificación, cuando así corresponda.	
Alcance	<b>Empieza:</b> Solicitud de la Jefatura autorizada y/o persona funcionaria interesada para la recalificación del puesto.
	<b>Incluye:</b> Investigar, analizar y determinar el cambio de grupo clasificador de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados académicos del servidor regular que lo ocupa y se cumpla con el criterio de requisitos y clasificación respectivo y exista el presupuesto para el cambio.
	<b>Termina:</b> Finaliza con el comunicado al interesado de la Resolución final de la recalificación de puesto, con la cual se procede al pago y a la modificación de la clasificación en la Relación de Puesto.
Requerimientos	<b>Entradas:</b> Oficio suscrito por la persona funcionaria propietaria del puesto y/o jefatura autorizada cuando se trata de puestos ocupados por personas funcionarias interinas; oficio suscrito por la jefatura de programa en donde se ubica presupuestariamente el puesto, autorizando aprobación de contenido económico para el estudio de recalificación del puesto y Formulario de Estudio de Puesto.
	<b>Proveedores:</b> Persona funcionaria ocupante del puesto a recalificar y jefatura del DGIRH.
	<b>Salidas:</b> Resolución de Clasificación de Puesto, por concepto de recalificación.
	<b>Clientes:</b> Personas funcionarias de la Institución cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.
<b>Alineación con el POI:</b> Apoyar a todas las diversas dependencias del MTSS, en la tramitología del procedimiento de recalificación del puesto, con criterios de igualdad y equidad de género.	

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 7 de 35

**Riesgo Asociado:** Al no analizarse minuciosamente y verificarse la información contenida en el Formulario Estudio de Puesto la cual debe coincidir con el último estudio del puesto; no revisar detalladamente los requisitos académicos y legales del ocupante del puesto en estudio, ocasionaría no otorgar el grupo clasificatorio que le corresponde al puesto, lo que perjudicaría a la persona funcionaria, afectándolo económicamente y emocionalmente.

En el caso de que se conceda el grupo clasificatorio superior, que no corresponde al puesto, generaría un gasto económico y de tiempo para la Institución y al Estado, al llevarse a cabo el estudio y posteriormente tratar de corregir el error y recuperar los dineros otorgados de más y para la persona funcionaria, el daño emocional que implica haberle creado una falsa expectativa. Igualmente, se perjudicaría la imagen del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MTSS.

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 8 de 35

## Documentos Relacionados

Nombre del Documento	Código	Disposición
Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.	Decreto Ejecutivo No. 21 del 14 de diciembre de 1954.	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.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Manual General de Clasificación de Clases.	No. 25592-MP, del 25 de junio de 1998.	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.  <b>Localización:</b> <a href="#">Web</a> .
Certificación de un título académico.	IT-EOT-088-2002, del 03 de abril del 2002.	Criterio referente a la validez de una certificación de un título académico.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil.	Resolución DG-221-2004, del 3 de setiembre del 2004.	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.  <b>Localización:</b> <a href="#">Web</a> .
Las Oficinas de Recursos Humanos deben verificar requisitos.	Gestión-039-2006, del 21 de abril del 2006.	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.



<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 9 de 35

		<b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Estudio de los puestos pertenecientes a las Oficinas de Recursos Humanos.	Gestión Circular -010-2008.	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.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Estudio de los puestos pertenecientes a las Oficinas de Recursos Humanos.	Gestión Circular-012-2008, del 08 de agosto del 2008.	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  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
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.	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.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Incorporación a Colegios Profesionales.	AJ-869-2010, del 25 de octubre del 2010.	Criterio referente a la exigencia de incorporación a un Colegio Profesional.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Artículos 115 y 116 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.	AJ-203-2011, del 24 de febrero del 2011.	Criterio referente al período de provisionalidad de 6 meses de los estudios de reasignación.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Estudio de puestos en los cuales el titular disfruta de una licencia.	Resolución DG-027-2013, del 25 de febrero del 2013.	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.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 10 de 35

“Glosario de términos utilizados en análisis ocupacional”.	Oficio Circular Gestión-006-2013.	Definición de los diversos términos que se utilizan en materia de análisis ocupacional.  <b>Localización:</b> Física 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.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
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.	Reforma de los Artículos 109, 111 incisos a) y b), 117 y 118 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Sobre el Decreto Ejecutivo N° 41071.	Circular DG-CIR-008-2018, del 03 de julio del 2018.	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.  <b>Localización:</b> Física en el DGIRH.
Atención de consulta de Recalificaciones.	DG-OF-110-2019, del 1 de marzo del 2019.	Los estudios de Recalificación no deben considerarse en los contemplados en la restricción del artículo 20 de la Directriz No. 98-H del 11 de enero del 2018.  <b>Localización:</b> Documento interno localizado en el DGIRH.
Rige de la Recalificación.	Oficio AOTC-UOT-OF-062-2019, del 27 de junio de 2019.	Criterio técnico referente a la figura de la recalificación, propiamente sobre cuál debe ser la fecha de rige de dicho acto administrativo. El citado oficio, fundamenta su criterio según lo normado en el Oficio Circular IT-04-99-C, (vigente en ese momento), en el cual se expresa que a <i>“...la recalificación se le aplicarán las mismas normas de la reasignación, con excepción de su definición y las razones para que proceda...”</i> . Igualmente, en el oficio en cita, se considera lo dispuesto

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 11 de 35

		<p>en el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (Decreto Ejecutivo 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas).</p> <p><b>Localización:</b> Documento interno localizado en el DGIRH.</p>
Resolución DG-048-2020.	Resolución DG-048-2020, del 29 de abril del 2020.	<p>Lineamientos que regulan la figura de Recalificación de Puestos.</p> <p><b>Localización:</b> Documento interno localizado en el DGIRH.</p>
Solicitud de criterio, sobre la realización de Estudios de Recalificación.	Oficio DGAF-DGIRH-OF-4308-2022 del 28 de octubre del 2022.	<p>Consulta si para los actos de recalificación, aplica las mismas restricciones que para las reasignaciones, en cuanto a que no se pueden llevar a cabo.</p> <p><b>Localización:</b> Documento interno localizado en el DGIRH.</p>
Atención del oficio DGAF-DGIRH-OF-4308-2022.	AGRH-OF-002-2023, del 13 de marzo de 2023.	<p>Se indica que la figura de recalificación no se observa dentro de los alcances de las diferentes normas que regulan las restricciones del gasto público, por lo que es dable entender que estas proceden.</p> <p><b>Localización:</b> Documento interno localizado en el DGIRH.</p>
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.	<p>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 sobre los aspectos básicos que deben considerarse en un informe de estudio de puestos.</p> <p><b>Localización:</b> Física en el DGIRH.</p>

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 12 de 35

<p>Instructivo para completar el formulario de informe de clasificación de puestos.</p>	<p>De diciembre del 2022 (sin código).</p>	<p>Instructivo para ser utilizada por los analistas para guiar, fortalecer y enriquecer los informes de análisis ocupacional.</p> <p><b>Localización:</b> Física en el DGIRH.</p>
---	--	---

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 13 de 35

## Narrativa del Procedimiento

00. Inicio del Procedimiento.

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

**Nota:** Plazo estimado 1 día hábil.

02. ANAO abre el expediente del estudio de recalificación.

**Nota:** Se procede a dar apertura de un expediente físico con los documentos aportados por la persona interesada, sean: oficio de solicitud por parte del servidor regular que ocupa el puesto, o en el caso de las plazas vacantes, de la jefatura inmediata o de la Administración activa, justificando la necesidad de estudiar el puesto para recalificarlo; oficio por parte del JPPR donde está ubicado el puesto a estudiar, aprobando el contenido económico para asumir el gasto en el que se incurrirá; número de pedimento, en caso de una vacante y el FEP de la plaza a estudiar, firmada por la persona funcionaria interesada propietaria y/o jefatura inmediata o Administración Activa, los cuales han sido revisados previamente y cuentan con la información requerida y respectivas firmas.

La Recalificación podrá darse hacia el grupo superior (positiva) al que presenta la clase, sea este el inmediato superior o no, siempre que el ocupante del puesto cumpla con los atestados académicos y demás requisitos que la clase y el grupo exigen; o estando el puesto vacante, la institución decida Recalificarlo por necesidad institucional.

Solo podrá darse la Recalificación para grupos inferiores (negativa), en caso de plazas vacantes sin interino (vacantes puras), según así lo manifieste la necesidad que presente la institución, en su momento.

**Nota:** Plazo estimado 1 día hábil.

03. ANAO confirma los datos del puesto a recalificar.

**Nota:** Se confirma, en el SAP, EPER y en la Relación de Puestos y/o en el Sistema INTEGRA los datos del puesto, sean: número, clase, especialidad/subespecialidad, programa y código presupuestario; ubicación; condición sea: vacante con interino por sustitución; vacante con interino y/o con propietario; así como el nombre del ocupante, en el caso que esté ocupado (propietario o interino), datos previamente establecidos.

Plazo 1 día hábil.

04. ANAO confirma que se cumpla con los lineamientos de recalificación.

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 14 de 35

**Nota:** Que el puesto no ha sido recalificado en un período de seis meses (salvo que el puesto se encuentre vacante); que la dependencia en 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; el número de pedimento (en caso de vacante); fecha de la última recalificación efectuada; que en el caso de que esté nombrado un interino en sustitución del titular, la propuesta de recalificación no afecta a ambas personas servidoras; fecha en que el DGIRH solicita la actualización del pedimento de personal de conformidad con el procedimiento establecido por el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la DGSC y que el puesto no se ha publicado para Concurso Interno.

Los anteriores datos, han sido previamente revisados, antes de iniciar el procedimiento, caso contrario no se podría llevar a cabo el mismo.

Plazo estimado 1 día hábil.

**05. ANAO revisa en el EPER los requisitos académicos y legales que posee el ocupante del puesto a recalificar.**

**Nota:** Plazo estimado 1 día hábil.

**06. ¿El ocupante del puesto cumple con requisitos académicos y legales?**

**Si:** Pase a la 08.

**No:** Pase a la 07.

Plazo estimado 2 días hábiles.

**07. ANAO devuelve la solicitud a la persona interesada, mediante oficio en el que se manifiesta los argumentos pertinentes.**

**Nota:** El comunicado lo realiza con oficio, mediante el SGD, para que haga las correcciones o aporte lo pendiente y lo presente, pase a la actividad 05.

Plazo estimado 2 días hábiles.

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

**Nota:** El análisis consiste en verificar que las funciones contenidas en el FEP, sean las mismas que dieron origen al primer estudio realizado y con el cual se obtuvo la clasificación de Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A, por lo que se comprueba que las actividades sustantivas y las que ejercerá de manera sistemática y reiterada, según 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, impacto de la gestión y otras), son las mismas que dieron origen primer estudio realizado.

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 15 de 35

Plazo estimado 2 días hábiles.

**09. ANAO coordina entrevista con la persona ocupante del puesto en estudio y/o con la jefatura inmediata.**

**Nota:** Plazo estimado 1 día hábil, esta actividad va a depender de la disponibilidad de la (s) persona(s) funcionaria (s) a entrevistar.

**10. 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; confirmar que las tareas que realiza la persona ocupante del puesto en estudio, son las mismas que dieron origen al primer estudio realizado, y mediante el cual el puesto obtuvo la clasificación de Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A; constatar los requisitos académicos y legales que posee el ocupante del puesto; 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 la firma digital, mediante correo electrónico institucional a las personas participantes en la entrevista.

Plazo estimado 2 días hábiles.

**11. ANAO inicia el llenado del Informe Técnico de Recalificación de Puesto.**

**Nota:** Se llena Anexo No. 4.

Plazo estimado 2 días hábiles.

**12. ANAO presenta ante la JGIRH, el Informe Técnico de Recalificación para aprobación.**

**Nota:** Plazo estimado 1 día hábil.

**13. JGIRH revisa Informe Técnico.**

**Nota:** Plazo estimado 2 días hábiles, esto va a depender de la disponibilidad de tiempo que tenga la jefatura.

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 16 de 35

**14. ¿Se aprueba Informe Técnico?**

**Si:** Pase a la 15.

**No:** Pase a la 04.

Plazo estimado 1 día hábil.

**15. ANAO prepara oficio para el envío del Informe Técnico de Recalificación y anexos a la OSC.**

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

Plazo estimado 1 día hábil.

**16. ANAO entrega oficio, Informe Técnico de Recalificación y anexos a GDGIRH.**

**Nota:** Se realiza mediante correo electrónico institucional. Los anexos incluyen solicitud expresa de la persona interesada; oficio de aprobación de contenido presupuestario y Formulario Estudio de Puesto.

Plazo estimado 1 día hábil.

**17. GDGIRH envía oficio con Informe Técnico y anexos a la OSC.**

**Nota:** Se realiza mediante correo electrónico institucional.

Plazo estimado 1 día hábil.

**18. ANAO queda a la espera de aprobación de Informe Técnico.**

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

Plazo va a depender de lo que dure en aprobar la OSC.

**19. JGIRH recibe oficio por parte de la OSC respecto al Informe Técnico enviado.**

**Nota:** Si el informe técnico de recalificación es aprobado, se recibe oficio y/o informe aprobado y resolución de Recalificación de puesto, a través del correo electrónico institucional.

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

Plazo estimado 1 día hábil.



<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 17 de 35

**20. ¿Se aprueba Informe Técnico?**

**Si:** Pase a la 22.

**No:** Pase a la 21.

**Nota:** Plazo estimado 1 día hábil.

**21. ANAO realiza cambios solicitados por OSC.**

**Nota:** Regresa a actividad 12.

Plazo estimado 2 días hábiles.

**22. JGIRH remite oficio, Informe Técnico y Resolución de Recalificación a ANAO.**

**Nota:** Se realiza mediante el Sistema de Gestión Documental. La Resolución de Recalificación de puesto se constituye como el acto final que resuelve el estudio de recalificación del puesto.

**Nota:** Plazo estimado 1 día hábil.

**23. ANAO prepara Oficio para notificar Resolución e Informe de Recalificación de Puesto la(s) persona (s) interesada (s).**

**Nota:** Se realiza a través del SGD.

Plazo estimado 1 día hábil.

**24. DGIRH notifica al (los) interesados el Oficio y/o Resolución e Informe de Recalificación de Puesto.**

**Nota:** Se realiza a través del SGD, con copias a: MITR, DGAF, USRH, UPGE, UCD y persona (s) funcionaria (s) interesada (s).

Plazo estimado 1 día hábil.

**25. ANAO queda a la espera de la recepción de recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación.**

**Nota:** Plazo 3 días hábiles, según lo establecido en el inciso b), del Artículo 111 del RESC.

**26. ¿Se reciben recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación?**

**Si:** Pase a la 02.

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 18 de 35

**No:** Pase a la 27.

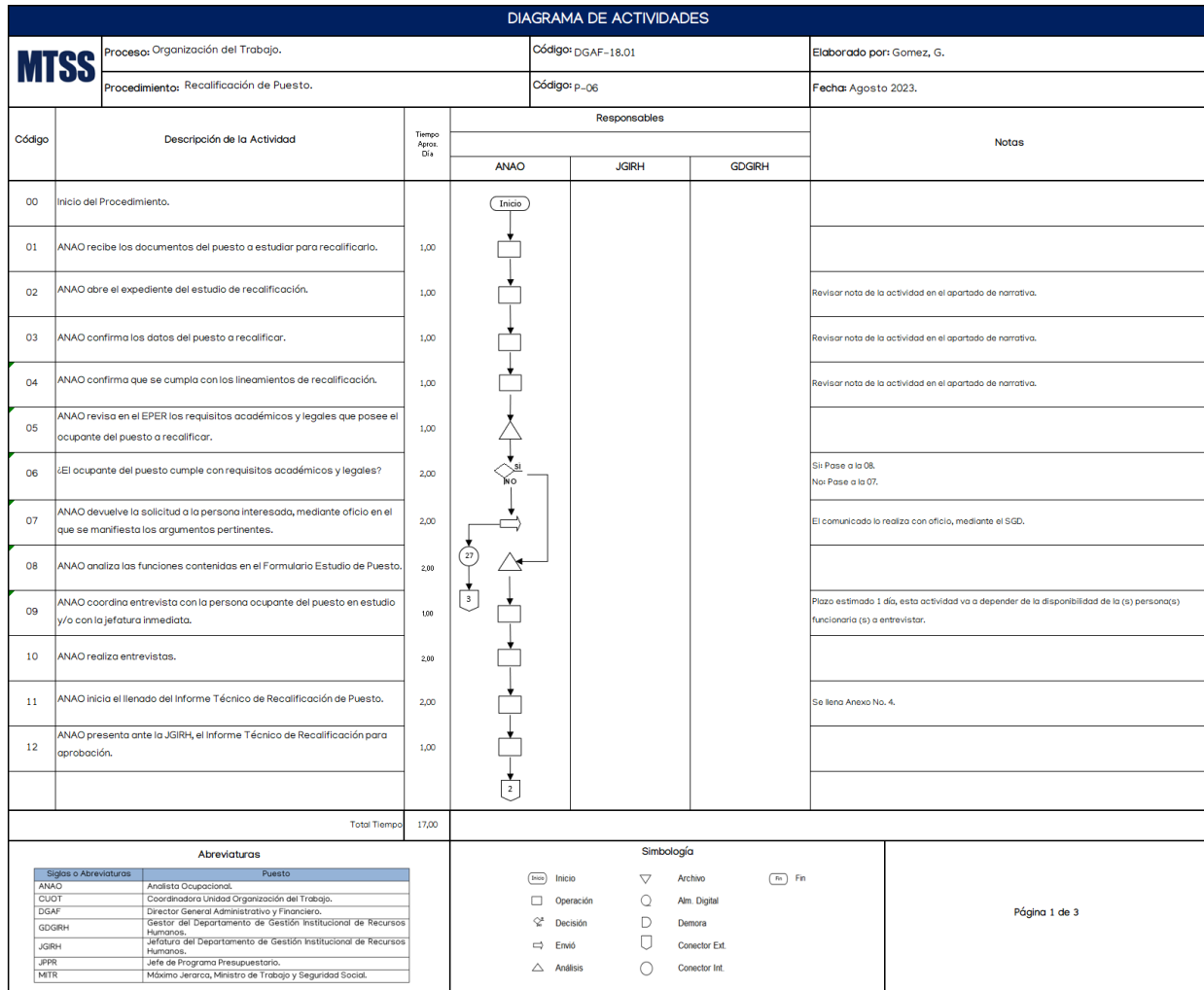
En caso de recibir reclamos se le asigna a otro ANAO, quien lo atenderá y regresa a la actividad 02 del procedimiento.

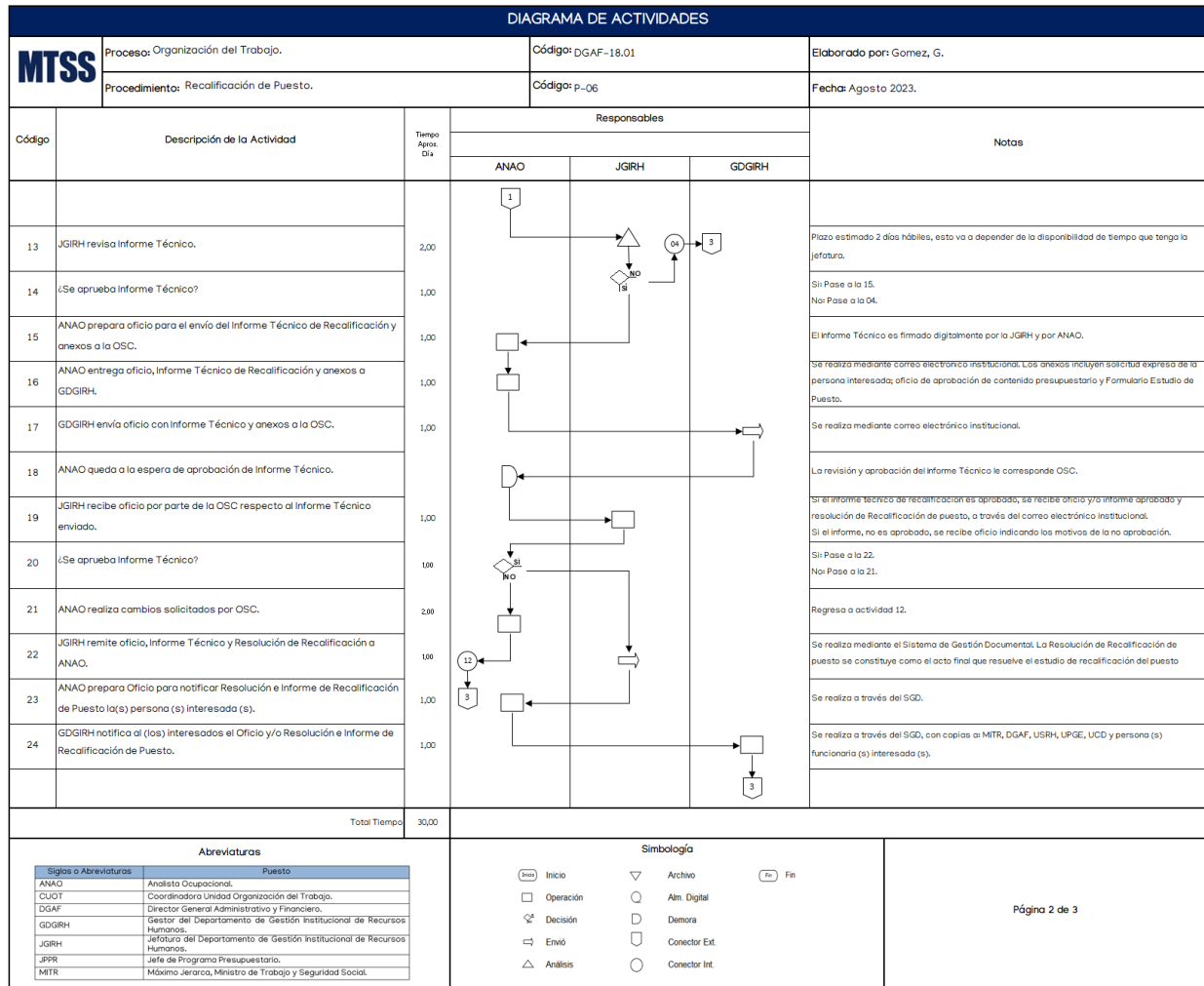
Para la atención de este reclamo ANAO, deberá enfocarse en los puntos específicos señalados por el interesado con los cuales está inconforme.

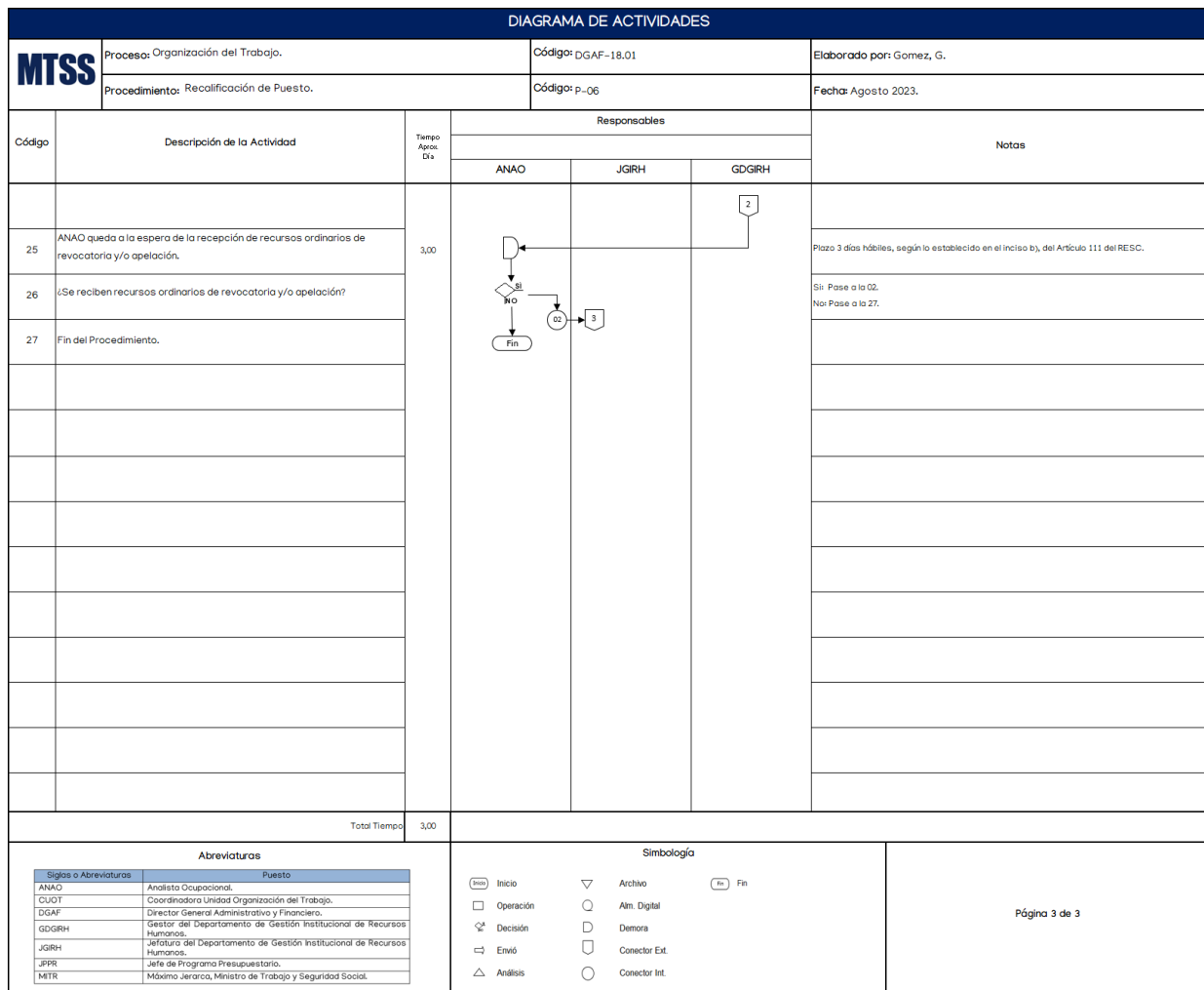
**27. Fin del Procedimiento.**



## Diagrama de Flujo







<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 22 de 35

## Control de Cambios y Versiones

Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de la Actualización	Elaboró	Firma
1.0	Agosto 2023	Creación del procedimiento de Recalificación de Puestos	Licda. María Gabriela Gómez Mora.	

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 23 de 35

## 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	-	Formulario Estudio de Puestos	24
2			-	Formulario Revisión de Expediente Personal y/o de Carrera Profesional	31
3			-	Entrevista para Estudio de Puesto	32
4			-	Formulario Informe de Recalificación	33

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06 Página: 24 de 35

## Anexo 1. Formulario Estudio de Puestos

---

### 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.



<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 25 de 35

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos Generales

Nombre del Servidor:			
Clase de Puesto:		Especialidad:	
Nombre del cargo:			
	(Ocupación real o como se le conoce al puesto en que usted ocupa en la institución)		
N° Puesto		Cód. Presupuestal	
Puesto:	( ) Propiedad		( ) 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:

---



<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 27 de 35

#### 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.)

---



---



---



---

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06 Página: 28 de 35

---



---



---



---

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.)

---



---



---



---



---



---

4.5. 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

---



---



---



---



---



---



<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06
		Página: 30 de 35

**VI. DECLARACION JURADA**

Bajo fé 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. -----



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

Código: DGAF-18.1

Procedimiento Recalificación de Puesto

Código: P-06

Página: 31 de 35

## Anexo 2. Formulario Revisión de Expediente Personal



DEPTO. GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Pág. No. \_\_\_\_

### REVISIÓN DE <sup>1</sup>EXPEDIENTE PERSONAL Y/O DE CARRERA PROFESIONAL:

Nombre Persona funcionaria: \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

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

<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06 Página: 32 de 35

### Anexo 3. Formulario Entrevista para Estudio de Puesto

<b>MTSS</b>	<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <i>Unidad Organizacional del Trabajo</i>	 <b>COSTA RICA</b> Pág. No.
<b>"ENTREVISTA PARA ESTUDIO DE PUESTO"</b>		
<b>A:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Condición:</b>
<b>Funcionario (s) ocupante del puesto:</b>	<b>Especialidad actual</b>	<b>Puesto #</b>
<b>Clasificación actual</b>		
<b>Analista Responsable:</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small;">Nota: Como entrevistado debe de que toda la información adjunta, producto de la entrevista que se me realizó es correcta verídica.</p> </div>		
Firma de Analista y Sello	Firma del Entrevistado (s) y Sello	
Fecha: _____	Hora: _____	
www.mtss.gub.cr   Central Telefónica: 2242-0000   Teléfono: 2242-0000		



<b>MTSS</b>	Dirección General Administrativa y Financiera Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Código: DGAF-18.1
	Procedimiento Recalificación de Puesto	Código: P-06 Página: 33 de 35

#### Anexo 4. Formulario Informe de Recalificación

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
AREA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



### INFORME DE RECALIFICACIÓN N°: XXX



Fecha:	Versión:
--------	----------

#### SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL PUESTO (S)

N° Puesto:				
Programa:				
Código Presupuestario:				
Ubicación:				
Clase, Grupo, Especialidad/Subespecialidad actual:				
Clase, Grupo clasificatorio propuesto				
Condición (Vacante/Interino/Propietario) Marque con x:	Vacante	Interino por Sustitución	Vacante con Interino	Propietario
Nombre del ocupante del puesto:				

#### SECCION 2: REQUISITOS PARA EL TRAMITE

REQUISITO	DATO SOLICITADO
Fecha de solicitud del funcionario o jefatura en caso de una vacante	
El ocupante del puesto cumple con los requisitos del grupo clasificatorio propuesto	Grado académico
	Experiencia
	Colegio Profesional
Dictamen previo de existencia de contenido presupuestario	
N° Pedimento (en caso de vacante):	
Fecha en que la OGEREH solicita la actualización del pedimento de personal, de conformidad con el procedimiento establecido por el ARSP	
Fecha en que la OGEREH indica el cumplimiento de todos los requerimientos	

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
AREA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de la última recalificación efectuada		
La OGEREH verificó que en el caso de que esté nombrado un interino en sustitución del titular, la propuesta de recalificación no afecta a ambas personas servidoras.	SI	NO
El puesto se encuentra en concurso interno	SI	NO

**SECCIÓN 3: CONCLUSIONES.**

De acuerdo con lo expuesto y considerando que se cumple con los requisitos legales establecidos de conformidad con lo normado en la Resolución DG-048-2020 de fecha 29 de abril de 2020, emitido por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil, se recomienda:

1. Recalificar el puesto N° XXX de la Clase Profesional XXXXXXXX, Grupo X, especialidad XXXX subespecialidad XXXXX a la clase Profesional XXXXXX, Grupo X con la misma especialidad.
2. Para efectos de pago el reconocimiento rige a partir del XX del XXX del XXXX, de conformidad con el punto 8 del artículo N° 3 de la Resolución indicada y sujeto a lo dispuesto en la Ley N° 9635 Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas.

**SECCIÓN 4: FIRMAS DE LA OGEREH**

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

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
AREA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**USO EXCLUSIVO DE LA OSC O JEFATURA DELEGADA**

**SECCIÓN 5: 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 recalificación del o los puestos.*

APROBACION	DEVOLUCION
<p style="text-align: center;">OSC:</p> <p style="text-align: center;">Firma digital Analista Oficina de Servicio Civil (Revisa)</p> <p style="text-align: center;">Firma digital <u>Jefe</u> Oficina de Servicio Civil (Aprueba)</p>	<p style="text-align: center;">OSC:</p> <p style="text-align: center;">Firma digital Analista Oficina de Servicio Civil (Revisa)</p> <p style="text-align: center;">Firma digital <u>Jefe</u> Oficina de Servicio Civil (Devuelve)</p>
<p style="text-align: center;">Jefe OGEREH delegado:</p> <p style="text-align: center;">Firma digital <u>Jefe</u> de OGEREH (Aprueba)</p>	<p style="text-align: center;">Jefe OGEREH delegado:</p> <p style="text-align: center;">Firma digital <u>Jefe</u> de OGEREH (Devuelve)</p>