

***PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA***

***Dirección General del Servicio Civil***



***Área: Gestión de Recursos Humanos***

***Unidad: Desarrollo y Transferencia Técnica***

***Proceso: Organización de Trabajo***

***Subproceso: Análisis Ocupacional***


***Procedimiento:***

***Cambios de especialidad***


***Código:***

***DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009***


***TÍTULO I DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL***

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GOT-AO-</b> <b>002-2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: setiembre, 2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Cambios de especialidad y subespecialidad”</b>	


Realizado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica)	Ing. Karla Sánchez Vargas	
Revisado y modificado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional)	Lic. José Joaquín Oviedo Corrales	
Consejo Técnico Consultivo	Jefes de Recursos Humanos	
Aprobado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos	Licda. Sandra Quirós Álvarez	
<b>Fecha de Aprobación</b>		16 de Octubre, 2009

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GOT-AO- 002-2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: setiembre, 2009</p>
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Cambios de especialidad y subespecialidad”</p>	


CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de Actualización	Versión	Actualizado por	Descripción del Cambio
Mes-año	01		

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: DGSC-GRH-GOT-AO- 002-2009
		Versión: 01
		Fecha: setiembre, 2009
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	“Cambios de especialidad y subespecialidad”	


<b>1. Objetivo</b>	Normalizar el procedimiento para el trámite de cambio de especialidad a un puesto, de conformidad con la normativa vigente.
<b>2. Alcance</b>	Aplica directamente a las Oficinas de Servicio Civil, a las Oficinas de Recursos Humanos y en general a los puestos cubiertos por el Régimen del Servicio Civil.
<b>3.Responsables</b>	La Dirección General de Servicio Civil, Jefaturas de la Oficina de Recursos Humanos, Analistas de Recursos Humanos, Subprocesos de Análisis Ocupacional y en general, a los usuarios (as) del Sistema de Administración del Recurso Humano del Régimen de Servicio Civil.
<b>4. Definiciones</b>	<p><b>Especialidad:</b> Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo. (CIRCULAR IT-003-2006, del 02 de febrero del 2006, Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional.)</p> <p><b>Facultación:</b> Derecho o poder para actuar. Licencia, permiso. Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones. (IT-003-06-c, de fecha 02 de febrero del 2006. Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional.)</p> <p><b>Grupo de Especialidad (G. de E.):</b> Término aplicado a algunas clases anchas para indicar que contienen actividades representativas de diversas disciplinas o especialidades. En el Sistema Clasificado se ha estado aplicando el término “Grupo de Especialidad” con el mismo significado que el de “especialidad”; sin embargo, conviene aclarar que son conceptos diferentes, pues el primero se refiere a la condición de una clase y el segundo, a un conjunto particular de actividades presentes en una clase. . (CIRCULAR IT-003-2006, del 02 de febrero del 2006, Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional.)</p> <p><b>Oficina de Recursos Humanos:</b> Se entiende por el término Oficina de Recursos Humanos a los departamentos, unidades o subprocesos que se encarguen de las actividades referentes a Recursos Humanos, o nombradas como Oficinas de Gestión del Potencial Humano, Oficinas de Gestión del Talento Humano, Oficinas de Gestión del Empleo Público.</p> <p><b>Puesto:</b> Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo. (CIRCULAR IT-003-2006, del 02 de febrero del 2006, Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional.)</p> <p><b>Resolución:</b> Documento que emite la Administración, al dictar un acto administrativo</p>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GOT-AO- 002-2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: setiembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Cambios de especialidad y subespecialidad”</p>	


	<p>generalmente de índole normativa que emite el Director General de Servicio Civil, en uso de sus facultades. Incluso tienen también este carácter, aquellos que emanan de otros funcionarios a quienes el Director General de Servicio Civil les haya delegado determinada competencia, mediante el respectivo acuerdo, debidamente publicado en el Diario Oficial, La Gaceta. (Guía Metodológica para Elaboración de Manuales Institucionales, 1999).</p> <p><b>Subproceso de Análisis Ocupacional:</b> Área o Proceso encargado de llevar a cabo los asuntos de Análisis Ocupacional de la institución.</p>
<b>5. Desarrollo</b>	<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>
<b>5.1. Norma General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los cambios del grupo de especialidad de un puesto, pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permanentes (aplica en plazas vacantes)</li> <li>b. Temporales (aplica en los puestos ocupados con permisos o suspensión)</li> </ul> </li> </ul> <p>Toda solicitud para cambio de grupo de especialidad temporal debe ser solicitada hasta por un mes mínimo de urgencia. La fecha de finalización del acto debe coincidir con la fecha de vencimiento de la licencia.</p> <p>Los cambios temporales de especialidad no aplican en puestos totalmente vacantes (aquellos que no cuentan en su condición de ocupación regular con un Servidor Regular-Propietario.)</p>
<b>5.2. Actividades</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>5.2.1</b>	<p>Cuando se requiera modificar la especialidad de un puesto la jefatura del departamento y/o Director (a) de la vacante solicita mediante oficio al responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la respectiva Institución el estudio correspondiente. Dicho oficio debe contener la justificación de la necesidad institucional por la que se requiere se realice el cambio de especialidad y contemplar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del puesto: Nombre del titular, fecha de vigencia y finalización de la licencia (en caso que fuera temporal), clasificación del puesto, Grupo de Especialidad actual y/o solicitada, Código Presupuestario y número de puesto.</li> <li>Descripción clara de las nuevas tareas, relacionadas con la especialidad propuesta.</li> </ul> <p>Se adjunta a la solicitud el formulario utilizado para la clasificación de puestos completo.</p>
<b>5.2.2</b>	<p>La/el asistente administrativa(o) de la Oficina de Recursos Humanos recibe el oficio y el formulario de clasificación de puestos, lo registra y lo remite a la Jefatura.</p>
<b>5.2.3</b>	<p>La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos designa el estudio al analista o Subproceso competente de Análisis Ocupacional y lo devuelve a su asistente administrativa(o) para que lo</p>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GOT-AO- 002-2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: setiembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Cambios de especialidad y subespecialidad”</p>	

	registre y lo traslade conforme las indicaciones dadas.
5.2.4	El/la asistente administrativo(a) de la Oficina de Recursos Humanos remite el caso al analista de Análisis Ocupacional designado, siguiendo el trámite interno de la institución acorde a su estructura organizacional.
5.2.5	El/la analista de Análisis Ocupacional verifica el estado del puesto. Si el puesto se encuentra vacante, comunica mediante oficio a la Jefatura del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, para que ésta inactive el pedimento de personal, mientras se resuelve en definitiva el cambio de especialidad. Si el puesto se encuentra con licencia o permiso por parte del propietario, pasa a la actividad 5.2.7.
5.2.6	La jefatura del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, coordina con el/la encargado(a) de pedimentos de personal para que el pedimento quede inactivo.
5.2.7	El/la analista solicita vía telefónica una entrevista con la Jefatura donde pertenece el puesto, para corroborar, ampliar, detallar y aclarar información que se describió en el formulario de clasificación de puestos. Se completa la boleta de entrevista.
5.2.8	<p>El/la analista de Análisis Ocupacional elabora el informe de cambio de especialidad el cuál va dirigido a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o a la Jefatura del Subproceso de Análisis Ocupacional (según estructura organizacional de la institución), y contempla los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causa del estudio.</li> <li>• Fuentes de información (orales y escritas)</li> <li>• Metodología</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Situación actual (dependencia e identificación del puesto: Número, código presupuestario, clase actual, Grupo de Especialidad en caso de aplicar, condición de ocupación- propiedad /interino y nombre del servidor ocupante del puesto)</li> <li>• Descripción de tareas (anteriores y las que dan origen al cambio de especialidad)</li> <li>• Análisis. Permite definir y probar mediante razonamientos técnicos, el tipo de conocimiento teórico-práctico/habilidades que debe poseer el servidor (en relación con naturaleza del trabajo que realiza, tipo de producto o servicio brindado por el puesto, equipo o tecnología (maquinaria, software), sobre nuevos programas del gobierno y métodos de trabajo que utiliza u otro según se estime necesario.</li> </ul>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GOT-AO- 002-2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: setiembre, 2009</p>
		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Procedimiento</p>	<p>“Cambios de especialidad y subespecialidad”</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusiones y recomendaciones.</li> </ul> <p>Firma el informe de cambio de especialidad, y lo remite a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o a la Jefatura del Subproceso de Análisis Ocupacional (según estructura organizacional de la institución), para que sea éste, el que lo remita a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.</p>
5.2.9	<p>La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos revisa el informe. Si tuviera alguna objeción, lo devuelve al analista o a la Jefatura del Subproceso de Análisis Ocupacional con las observaciones pertinentes, para su corrección.</p>
5.2.10	<p>Si la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos no tiene objeciones, lo firma y traslada a la asistente administrativa.</p>
5.2.11	<p>Si la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos se encuentra facultada, (Pasa a actividad 5.2.12).</p> <p>Si la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos NO está facultada, (Pasa a actividad 5.2.13)</p>
5.2.12	<p>La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos facultada emite la Resolución sobre el cambio de especialidad en el puesto. (Pasa a la actividad 5.2.19).</p>
5.2.13	<p>El/la asistente administrativo(a) de la Oficina de Recursos Humanos confecciona oficio de traslado del informe para la Oficina de Servicio Civil respectiva, para que se emita su aval respecto a la recomendación dada en el informe.</p>
5.2.14	<p>El/la asistente administrativo (a) de la Oficina de Servicio Civil recibe y registra el oficio y el informe y se lo remite al analista que atiende los asuntos de la respectiva Institución.</p>
5.2.15	<p>El/la analista de la Oficina de Servicio Civil lo recibe y procede a revisarlo. Si no hay objeciones le otorga el “Vo.Bo.” en un lugar visible del informe y se lo remite a la jefatura para que ésta le otorgue la aprobación respectiva mediante su firma (Pasa actividad 5.2.16). Caso contrario, lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos con las observaciones del caso, para que se realicen las correcciones.</p>
5.2.16	<p>La jefatura de la Oficina de Servicio Civil firma el informe, y emite la resolución correspondiente, que debe ser remitida a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.</p>
5.2.17	<p>Una vez emitida la resolución, el/la asistente administrativo(a) de la Oficina de Servicio Civil archiva el original de la Resolución y remite una copia mediante un oficio dirigido a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.</p>
5.2.18	<p>La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos recibe el oficio y copia de la resolución emitida</p>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-GRH-GOT-AO- 002-2009</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: setiembre, 2009</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Cambios de especialidad y subespecialidad”</p>	

	por la jefatura de la Oficina de Servicio Civil, y comunica el resultado del estudio a la jefatura del departamento y/ o director(a) donde se encuentra el puesto, mediante oficio donde se indica el Cambio de Especialidad.
5.2.19	La jefatura del departamento y/ o director(a) donde se encuentra el puesto recibe comunicado del resultado del estudio, donde se indica el Cambio de Especialidad.
5.2.20	El cambio de especialidad puede ser temporal o permanente. Si es permanente (plaza vacante) pasa actividad 5.2.23
5.2.21	Si el cambio de especialidad es temporal, la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos controla la fecha de finalización del mismo y comunica mediante oficio a la jefatura del Área respectiva donde se encuentre el puesto la fecha de finalización.
5.2.22	La jefatura del departamento y/ o director(a) donde se encuentra el puesto recibe comunicado de la fecha de finalización del cambio de especialidad. Fin de procedimiento.
5.2.23	Si el puesto en estudio corresponde a una plaza vacante, la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos comunica lo resuelto al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, adjuntando el nuevo pedimento de personal según corresponda. Se remite copia a la Oficina de Servicio Civil respectiva.
	<p align="center">-FIN DE PROCEDIMIENTO-</p>
<b>6. Documentos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. Artículo 104 y 109.</b></li> <li>• <b>Oficio Circular DOD-189-94</b>, de fecha 03 de febrero de 1994, suscrito por el Jefe del Departamento de Operaciones Desconcentradas de la Dirección General de Servicio Civil. Cambios de especialidad temporales). <a href="#">Ver documento</a></li> <li>• <b>Oficio Gestión 191-2008</b> de fecha 06 de agosto del 2008, suscrito por la Licda. Sandra María Quirós Álvarez, Directora del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil. <a href="#">Ver documento</a></li> </ul>
<b>7. Anexos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulario de Estudio de puestos. <a href="#">Ver documento</a></li> <li>➤ Boleta de entrevista. <a href="#">Ver documento</a></li> </ul>
<b>8. Diagrama de Flujo</b>	

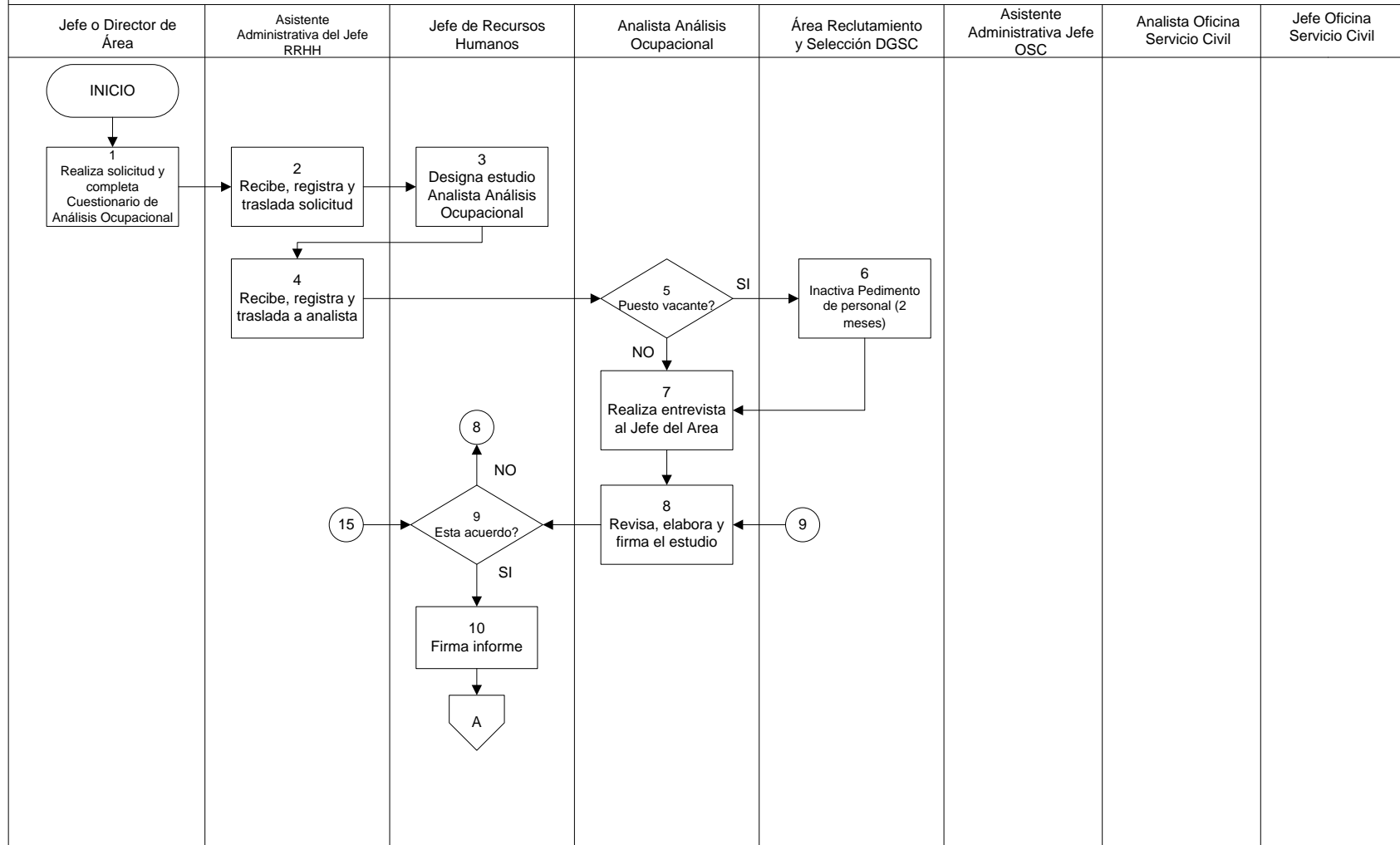


**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

Código: DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009  
Versión: 01

Proceso: Gestión Organización Trabajo  
Subproceso: Análisis Ocupacional  
Procedimiento: Cambios de especialidad y subespecialidad

Hecho por: Ing. Karla Sánchez Vargas  
Revisado por: Lic. José Joaquín Oviedo Corrales  
Aprobado por: Licda. Sandra María Quirós Álvarez  
Fecha de elaboración: Septiembre, 2009



# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Código: DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009  
Versión: 01

Proceso: Gestión Organización Trabajo  
Subproceso: Análisis Ocupacional  
Procedimiento: Cambios de especialidad y subespecialidad

Hecho por: Ing. Karla Sánchez Vargas  
Revisado por: Lic. José Joaquín Oviedo Corrales  
Aprobado por: Licda. Sandra María Quirós Álvarez  
Fecha de elaboración: Septiembre, 2009

