

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO ANÁLISIS OCUPACIONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

San José, Diciembre de 2021

PGR-DDI-DGIRH-ANOCUP-1

8 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Analista de Recursos Humanos	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	2
---------	---

Control de cambios	
Versión 2	04 de marzo de 2021
Actualizado 31 de diciembre del 2021 Damaris Rojas	

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
VI. ANEXOS	17

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener y actualizar el sistema de clasificación de puestos, realizando valoraciones de los comportamientos laborales (actividades, funciones, responsabilidades, ámbitos de acción y finalidades de cada puesto de trabajo) en relación con tareas y ocupaciones de los funcionarios de la Procuraduría General de la República, con el fin de obtener perfiles, estructuras, diseño de procesos y competencias de dicha institución.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca el análisis de ocupación de un funcionario, la asignación de puestos, la recalificación de puestos y la elaboración de estudios integrales de puestos como cambio de especialidad, atinencias y homologación.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Manual Descriptivo de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil y sus reformas.

Manual Institucional de Clases de la Procuraduría General de la República.

Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, y sus reformas.

Oficio AOTC-UOT-OF-062-2019, fecha 27 de junio de 2019

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1 Análisis de ocupación de un funcionario		
1.1	Solicitar mediante un oficio al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (RRHH) el estudio del puesto.	Jefe del área
1.2	Remitir a los Procuradores Generales para su visto bueno.	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.3	Revisar y dar visto bueno para proceder. Se debe verificar que los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones en los objetivos y o procesos de trabajo de las unidades donde se ubican, estén consolidados debidamente.	Procuradores Generales
1.4	Remitir la solicitud de estudio del puesto al Jefe de gestión institucional de RRHH con visto bueno para que se proceda.	Procuradores Generales
1.5	Elaborar un oficio para que la Procuradora General de la República, avale la realización del estudio de reasignación citando el fundamento legal de la Dirección General del Servicio Civil.	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.6	Firmar oficio y remitir al Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Procuradores Generales
1.7	Enviar el cuestionario de Análisis Ocupacional del Servicio Civil (ver Anexo 1) para que la persona sujeta del estudio lo llene.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.8	Llenar el cuestionario de Análisis Ocupacional del Servicio Civil.	Funcionario en estudio
1.9	Remitir al Jefe inmediato para su revisión y visto bueno.	Funcionario en estudio
1.10	Revisar y dar visto bueno, y remitir al funcionario en estudio	Jefatura inmediata de la Funcionario en estudio
1.11	Remitir al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (tanto en físico como en electrónico).	Funcionario en estudio

1.12	Analizar el cuestionario de Análisis Ocupacional Revisar que exista el sobre de antecedentes de la plaza.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.13	Confeccionar el estudio (ver Anexo 2) • entrevistando al Jefe inmediato del funcionario en estudio. • entrevistando al Procurador General o el Adjunto (si el puesto lo amerita) • entrevistando al funcionario en estudio para confirmar la información e incluir . Se requiere para ese estudio • el cuestionario de Análisis Ocupacional • el sobre de antecedentes • la descripción de la clase superior a la cual se puede reasignar el puesto. Esa descripción viene del Manual de Clases anchas de la Dirección General del Servicio Civil o del Manual Institucional de Puestos • el expediente personal El estudio considera La fecha de inicio de consolidación de funciones. una comparación de las tareas indicadas contra el Manual de Clases que se utilice, ya sea el de Clases Anchas o Institucional, revisa que cumpla con los requisitos de la clase a la cual se podría reasignar, • una verificación de que el funcionario en estudio esté al día con el pago del Colegio Profesional respectivo • una validación de que la partida correspondiente para el pago de estos cambios de clases contenga el contenido económico que cubra dicha reasignación	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.14	Remitir el estudio al Jefe de gestión institucional de RRHH.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.15	Revisar y en caso necesario completar, sugerir o modificar el estudio	Jefe de gestión institucional de RRHH

1.16	Revisar las observaciones, sugerencias y modificaciones para tomar decisiones de cómo proceder.	Jefe de gestión institucional de RRHH Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.17	Emitir el informe del estudio. El informe del estudio debe comprobar que ha habido un cambio sustancial y permanente de funciones en un mínimo de 6 meses.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.18	Firmar el Profesional que hace el informe y sellar el informe del estudio.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.19	Remitir el informe firmado y sellado para visto bueno al Jefe de gestión institucional de RRHH.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.20	Dar visto bueno al informe, firmarlo y sellarlo.	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.21	Emitir un oficio con el resultado del estudio al funcionario.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.22	Revisar el resultado. De no estar de acuerdo, tiene 3 días para objetar el resultado.	Funcionario en estudio
1.23	Revisar las objeciones para decidir si proceden o mantienen el resultado.	Jefe de gestión institucional de RRHH Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.24	Si el funcionario está de acuerdo, emitir una Resolución interna.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.25	Remitir al Jefe de gestión institucional de RRHH la resolución para su firma.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.26	Firmar la resolución interna.	Jefe de gestión institucional de RRHH

1.27	Emitir otra resolución de que firma el Ministro de Justicia y Paz, para realizar el cambio en la Relación de Puestos de la institución.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.28	Remitir al Ministro de Justicia y Paz - la resolución de reclasificación - la resolución interna con el fin de que autorice la modificación en la Relación de Puestos, de manera que se modifique el nombre del puesto.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.29	Firmar resolución para modificar la Relación de Puestos.	Ministro de Justicia y Paz
1.30	Remitir al Departamento de Gestión Institucional de RRHH la resolución para modificar la Relación de Puestos firmada.	Ministro de Justicia y Paz
1.31	Confeccionar oficio para Presupuesto Nacional.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.32	Remitir oficio para Presupuesto Nacional para firma de Jefe de gestión institucional de RRHH.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.33	Firmar oficio para Presupuesto Nacional	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.34	Remitir oficio para Presupuesto Nacional conjuntamente con la resolución para modificar la Relación de Puestos firmada por el Ministro de Justicia y Paz.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
1.35	Realizar el cambio en el Sistema Integra, acorde con la modificación a la Relación de Puestos. Se debe esperar por la ejecución de la modificación que realiza Presupuesto Nacional. Se le paga al funcionario desde el inicio de los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidad que conforman los puestos, acreditarse suficientemente tal fecha en el respectivo estudio, que será indica en la Resolución.	Presupuesto Nacional
2 Asignación de puestos		

2.1	Confeccionar la solicitud de plazas.	Jefe de gestión institucional de RRHH o Director de Desarrollo Institucional
2.2	Remitir la solicitud de plazas para firma de los Procuradores Generales.	Jefe de gestión institucional de RRHH O Director de Desarrollo Institucional
2.3	Revisar y firmar la solicitud de plazas.	Procuradores Generales
2.4	Remitir la solicitud de plazas al Ministro de Hacienda con copia al Ministro de Justicia y Paz.	Jefe RRHH O Director de Desarrollo Institucional
2.5	Recibir la nota de la Autoridad Presupuestaria con el resultado de las plazas otorgadas.	Jefe de gestión institucional de RRHH
2.6	Realizar el estudio de asignación (ver Anexo 3).	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.7	Emitir una resolución sobre la asignación de las plazas otorgadas.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.8	Revisar la resolución sobre la asignación de las plazas otorgadas y firmar.	Jefe de gestión institucional de RRHH
2.9	Remitir la resolución sobre la asignación de las plazas otorgadas firmadas a la Autoridad Presupuestaria.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.10	Recibir la nota de la Autoridad Presupuestaria confirmando la asignación de las plazas.	Jefe de gestión institucional de RRHH

2.11	Realizar la modificación en el sistema Integra activando los puestos que el Ministerio de Hacienda otorgó.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
2.12	Confeccionar los pedimentos de personal al Servicio Civil. Una vez que el Servicio Civil devuelva los pedimentos firmados, se pueden realizar los nombramientos (ver proceso de Reclutamiento y selección).	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3 Recalificación de puestos		
3.1	Solicitar mediante un oficio al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (RRHH) la recalificación del puesto.	Funcionario interesado
3.2	Recibir la solicitud de recalificación y trasladarla al Profesional en Administración de RRHH para que realice el informe correspondiente.	Jefe de gestión institucional de RRHH
3.3	Realizar el informe.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.4	Remitir el informe al Jefe de gestión institucional de RRHH para su firma.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.5	Dar visto bueno al informe y firmarlo.	Jefe de gestión institucional de RRHH
3.6	Emitir un oficio con el resultado del estudio al funcionario.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.7	Revisar el resultado. De no estar de acuerdo, tiene 3 días para objetar el resultado.	Funcionario en estudio
3.8	Revisar las objeciones para decidir si proceden o mantienen el resultado.	Jefe de gestión institucional de RRHH Profesionales 2 en Administración de RRHH

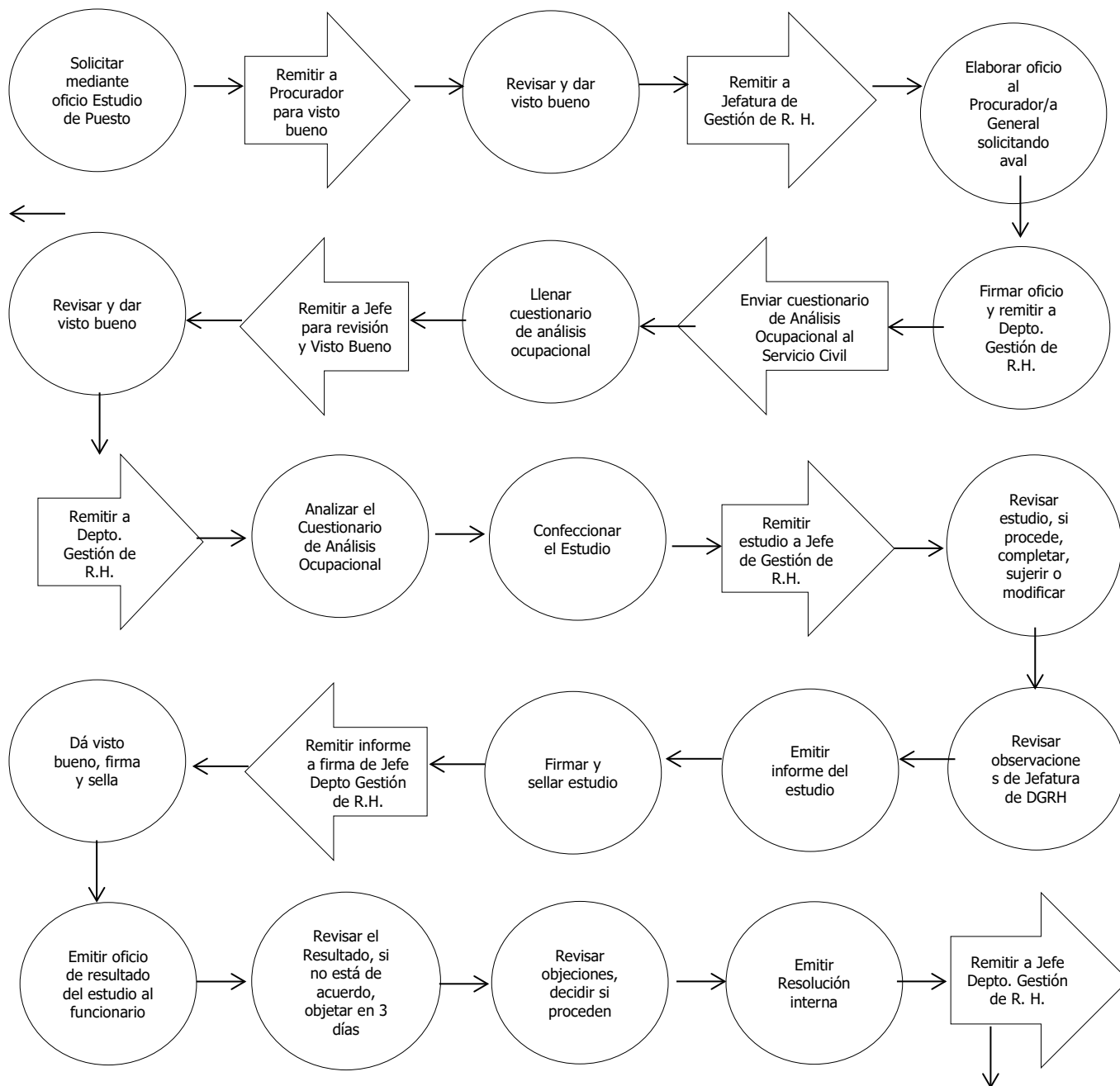
3.9	Si el funcionario está de acuerdo, emitir una Resolución interna.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.10	Remitir al Jefe de gestión institucional de RRHH la resolución para su firma.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.11	Firmar la resolución interna.	Jefe de gestión institucional de RRHH
3.12	Emitir otra resolución de recalificación, la cual suscribe la Ministra de Justicia y Paz, con el fin de modificar la Relación de Puestos de la institución.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.13	Remitir al Ministro de Justicia y Paz - la resolución de recalificación - la resolución interna con el fin de que autorice la modificación en la Relación de Puestos.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.14	Firmar resolución para modificar la Relación de Puestos.	Ministro de Justicia y Paz
3.15	Remitir al Departamento de Gestión Institucional de RRHH, la resolución para modificar la Relación de Puestos firmada.	Ministro de Justicia y Paz
3.16	Confeccionar oficio para Presupuesto Nacional.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.17	Remitir oficio para Presupuesto Nacional para firma de Jefe de gestión institucional de RRHH.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.18	Firmar oficio para Presupuesto Nacional	Jefe de gestión institucional de RRHH
3.19	Remitir oficio para Presupuesto Nacional conjuntamente con la resolución para modificar la Relación de Puestos firmada por Ministro de Justicia y Paz.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
3.20	Realizar el cambio en sistema Integra acorde con la modificación a la Relación de Puestos. Se debe esperar por la ejecución de la modificación que realiza Presupuesto Nacional.	Presupuesto Nacional

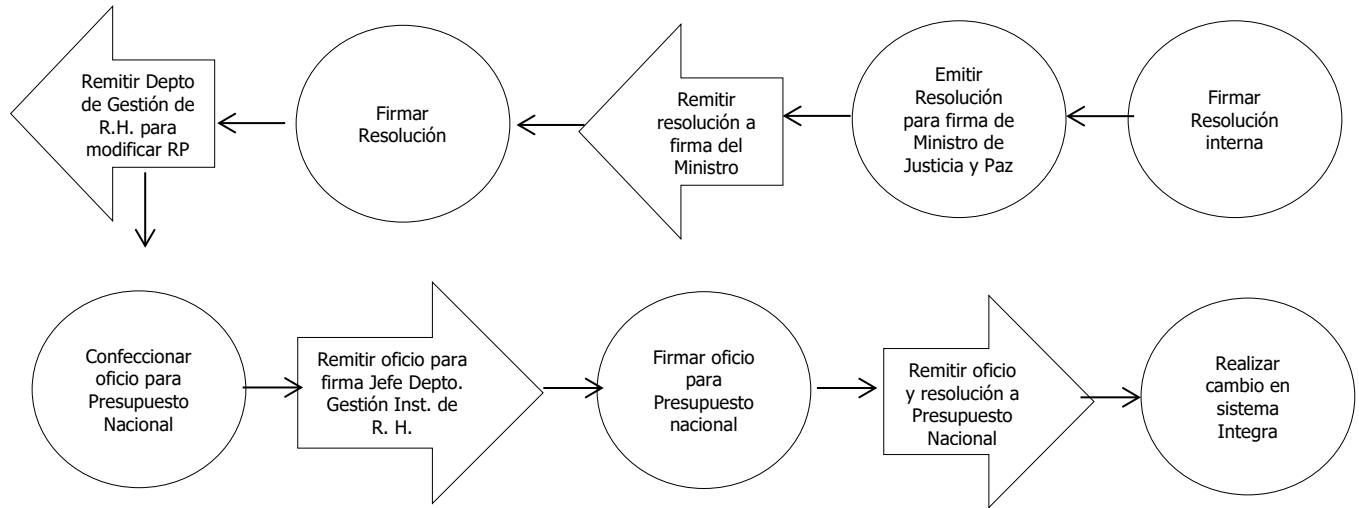
	Se le paga al funcionario desde el inicio de los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidad que conforman los puestos, acreditarse suficientemente tal fecha en el respectivo estudio, que será indica en la Resolución.	
4 Estudios integrales de puesto Estudios de Cambio de Especialidad, Atinencias y Homologación		
4.1	De acuerdo a la necesidad, girar instrucciones al Profesional en Administración de RRHH para que envíe los cuestionarios del Servicio Civil y realice el informe correspondiente.	Procuradores Generales
4.2	Realizar el informe. En el caso de Estudios cambio de especialidad, se debe justificar el cambio de especialidad de un puesto de acuerdo a las necesidades institucionales. Los Estudios de atinencias se realizan cuando una carrera no esta reconocida por la Dirección General de Servicio Civil, como una atinencia dentro del rango de aplicación de una especialidad, para lo cual se realiza una comparación del programa de la Universidad que expidió el título y el programa de otra Universidad, generalmente se pide el de la Universidad de Costa Rica, con el fin de constatar que tienen afinidad en las materias que se imparten, si se comprueba dicha aire, se solicita a la Dirección General de Servicio Civil, la inclusión, el Servicio Civil elabora la Resolución correspondiente. Si no existiera igualdad no se reconoce el grado académico presentado. En el caso de Estudios de homologación, se debe hacer una comparación de clases de un Manual Institucional con el Manual de Clases Anchas, considerando la especialidad, tareas y salario, lo anterior con el fin de unificar las clases.	Profesionales 2 en Administración de RRHH

4.3	Remitir el informe al Jefe de gestión institucional de RRHH para su firma.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
4.4	Dar visto bueno al informe y firmarlo.	Jefe de gestión institucional de RRHH
4.5	Emitir una Resolución interna.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
4.6	Remitir al Jefe de gestión institucional de RRHH la resolución para su firma.	Profesionales 2 en Administración de RRHH
4.7	Firmar la resolución interna.	Jefe de gestión institucional de RRHH
4.8	De acuerdo al caso, trasladar los documentos a la Dirección General de Servicio Civil cuando el puesto se va ubicar en Recursos Humanos para continuar con el trámite, sino lo firma Jefe de Gestión de Recursos Humano, se envía una copia de la Resolución al Servicio Civil	Profesionales 2 en Administración de RRHH

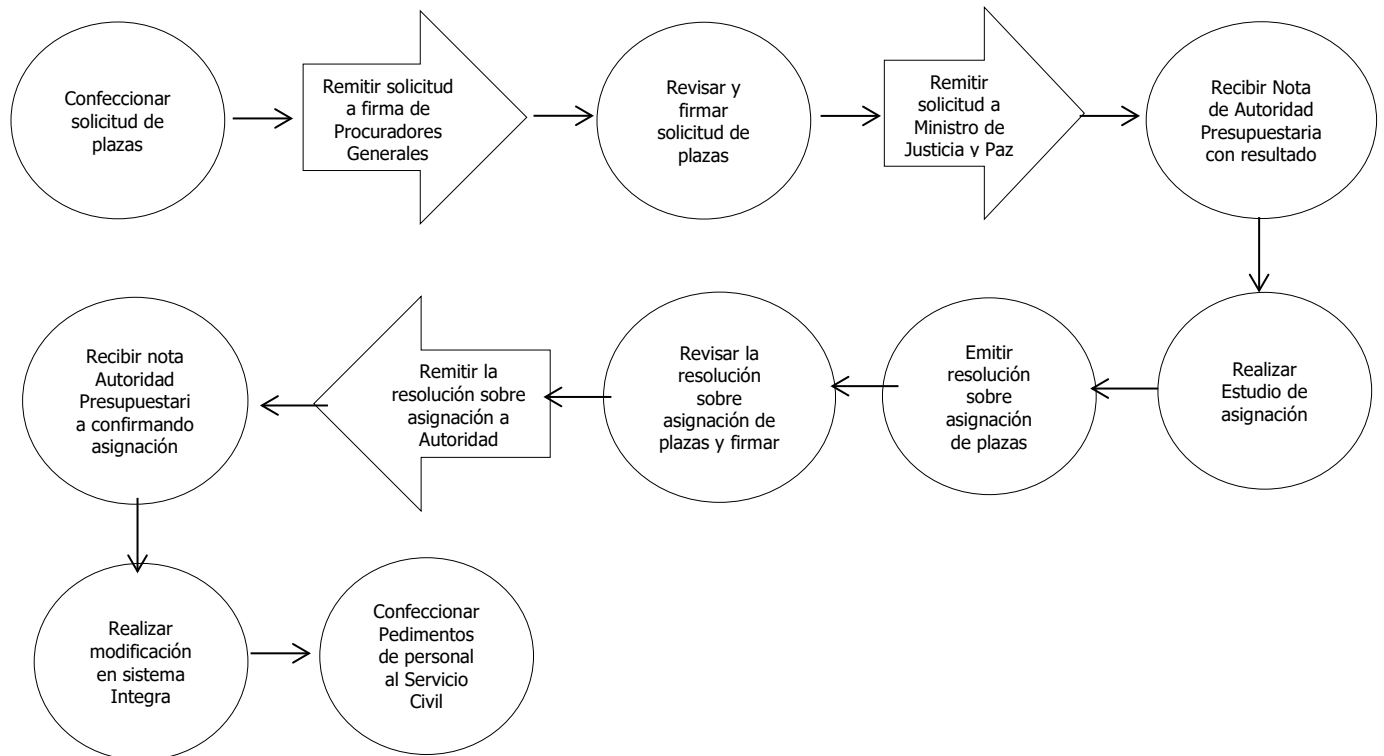
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 Análisis de ocupación de un funcionario

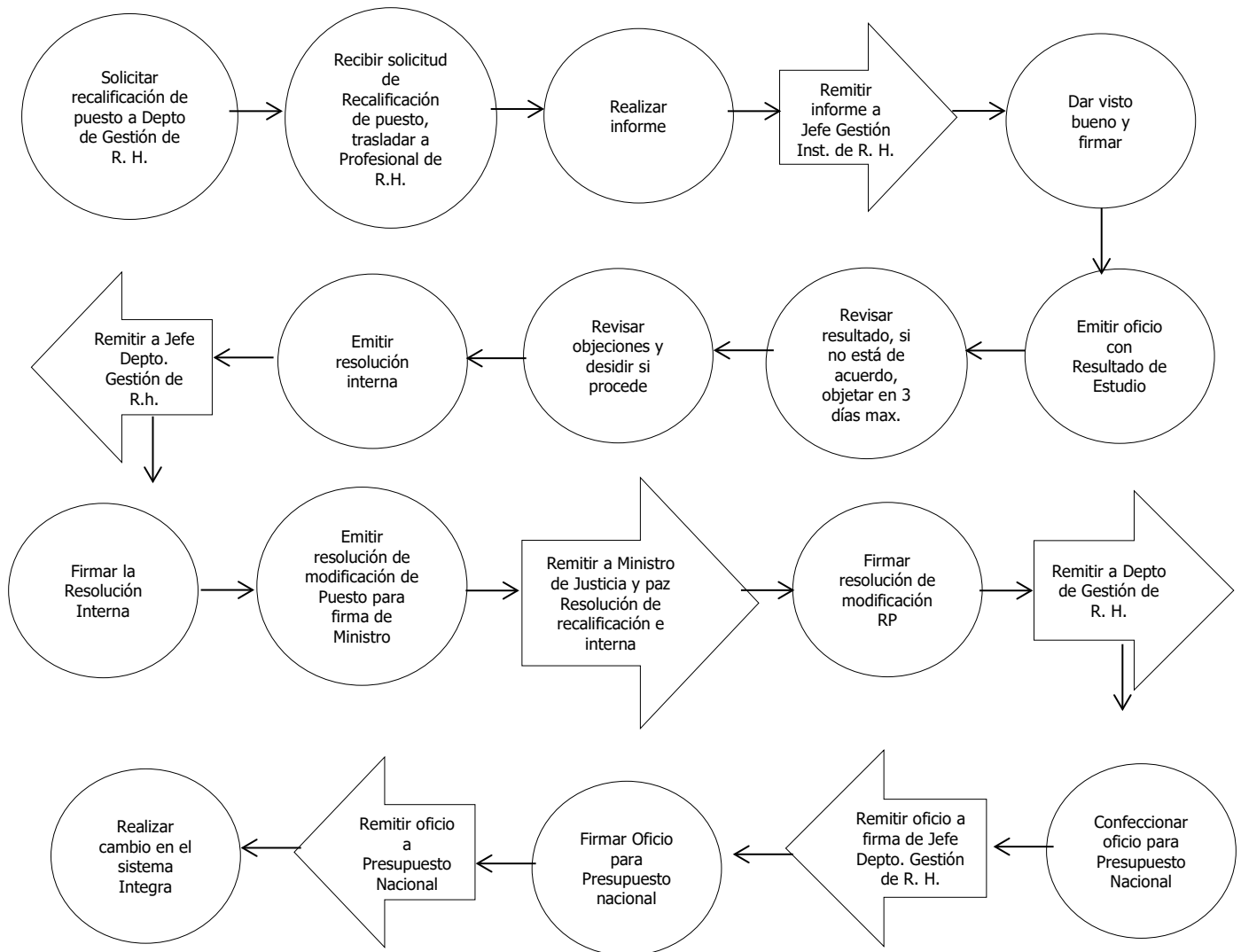




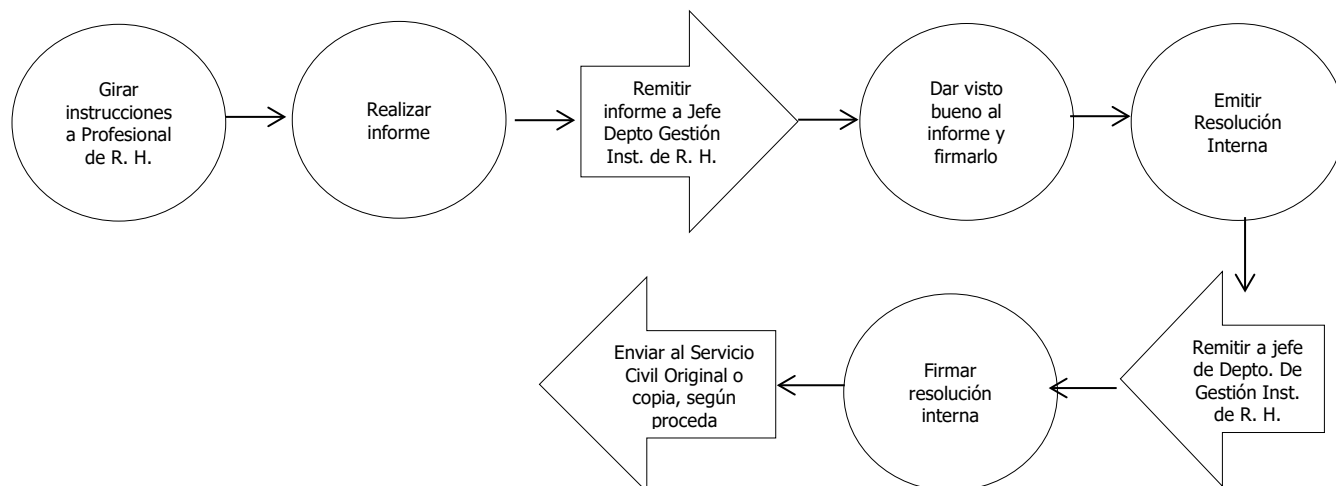
2 Asignación de puestos



3 Recalificación de puestos



4 Estudios integrales de puesto



VI. ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario de Análisis Ocupacional

Anexo 2. Ejemplo de estudio de reasignación

Anexo 3. Ejemplo de estudio de asignación

Actualizado	Revisó	Autorizó	Aprobó
Damaris Rojas Ledema	Sonia Pérez Hernández Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Magda Rojas Chaves Procuradora General Adjunta de la República