

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, 17 de febrero de 2021

PGR-DDI-DGIRH-PLAREHUM-1

12 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Hernán Bermúdez Sánchez Contraloría de Servicios	Sonia Pérez Hernández Gestión Institucional de Recursos Humanos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	1
---------	---

Control de cambios	

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	11
VI.	ANEXOS	12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar el proceso de Planificación del Recurso Humano en la PGR, a partir de la conexión estratégica con las diferentes políticas y prácticas de la Gestión de Recursos Humanos, de manera que respondan a prioridades y objetivos previamente definidos por la Institución, desde una planificación estratégica que oriente y responda a los requerimientos de la gestión del talento humano.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento define el marco común para gestionar los diferentes procesos que intervienen en la gestión del recurso humano de la Procuraduría General de la República.

Inicia con el llenado del Instrumento denominado "Información relevante del Puesto".
Finaliza con el llenado del Instrumento denominado "Articulación de las necesidades de GPRH".

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

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.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

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

Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, del 4 de diciembre 2018

Resolución N°DG-315-2011 de las ocho horas del ocho de junio del 2011, "Políticas de aplicación a los Procesos de la Gestión de Recursos Humanos que operan en los Ministerios, Instituciones y órganos adscritos según corresponda, cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento".

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (RESC) en su Capítulo XII, denominado: Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH), puntualmente los artículos números 122, 124, 128, 131, 133 numeral 1 y artículo número 140.

Directriz Presidencial N°042-P publicada en La Gaceta N°105 del 1° de junio del 2010, por tanto, números: 1, 2, 3, 5 y 10.

Circular DG-CIR-002-2020 del 17 de enero de 2020 denominada: "Lineamientos para la implementación del Proceso de Gestión de la Planificación de RRHH en las Oficinas de Gestión Institucional de RRHH de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil."

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	El funcionario encargado del llenado de los cinco instrumentos requeridos, debe solicitar los siguientes archivos debidamente actualizados: • La base de datos del personal de la PGR. • El archivo de la relación de las jefaturas y los colaboradores. • El informe de las plazas vacantes. Dichos instrumentos están directamente asociados al Índice de Crecimiento y Participación de la Gestión de la Planificación de RRHH.	Profesional D.G.I.R.H
2	El funcionario procede a ingresar la información solicitada en el Instrumento 1 denominado "Información relevante del Puesto" en primer lugar, porque de ahí se genera el llenado de los demás instrumentos. Lo debe realizar por Dirección para que sea fácilmente ubicable cada funcionario. La información a ingresar es la siguiente: • Número de Puesto • Unidad organizativa (según lo aprobado por MIDEPLAN) • Departamento • Nombre Completo • Sexo Registral • Fecha de Nacimiento (XX/XX/XXXX) • Edad (esto se calcula automáticamente) • Clase (Como aparece en el Manual de Clases) • Especialidad (Como aparece en el Manual de Especialidades) • Sub especialidad (Como aparece en el Manual de Especialidades) • Cargo • Tiempo de laborar en la Administración Pública • Propietario Anterior • Motivo de la vacante (En proceso de nombramiento, Defunción, Jubilación, Congelamiento, Despido, Renuncia, Traslado, Otro) • Condición de Nombramiento (De Confianza, Interino, Propiedad, Vacante, Plazo Definido) • Código Presupuestario • Ubicación Geográfica • Observaciones	Profesional D.G.I.R.H

	Esta información se debe mantener constantemente actualizada para la toma de decisiones. Los movimientos de personal deben ser actualizados de manera inmediata en el instrumento.	
3.	Una vez que se cuenta con la información anterior ingresada, se procede al llenado del Instrumento 2, denominado "Inventario del Recurso Humano Institucional y las condiciones requeridas". Este instrumento se divide en dos Partes: Parte 1: Identificación del Ocupante del Puesto La información que se requiere en este apartado se llena automáticamente por fórmula debido a que es parte de la información que se ingresó en el Instrumento 1. (verificar que la información corresponda a lo ingresado en el instrumento 1 para cada funcionario). Parte 2: Completa el Jefe o Encargado de la unidad Organizativa. En esta sección, el llenado de la información se debe realizar en conjunto con el Jefe del funcionario respectivo, a saber: Procurador Director, Director (a) de Desarrollo Institucional, Procurador A, Procurador B, Jefes de Departamento o unidad. Para ello se debe de realizar una conferencia con cada Jefatura para lograr llenar el instrumento (presencial o virtual). Para el llenado, se debe tener presente las siguientes definiciones: Perfil real: el jefe inmediato debe valorar los conocimientos que tiene el ocupante del puesto vrs el cargo que desempeña, esto a pesar de que no exista un manual de competencias o de cargos. Perfil deseable: el jefe debe valorar los compromisos adquiridos por la unidad y evaluar si el personal posee competencias para ese nivel de exigencia, la cual puede cambiar según el entorno, los interesados y las mismas demandas de la Organización.	Profesional D.G.I.R.H Director de área Jefatura Departamento

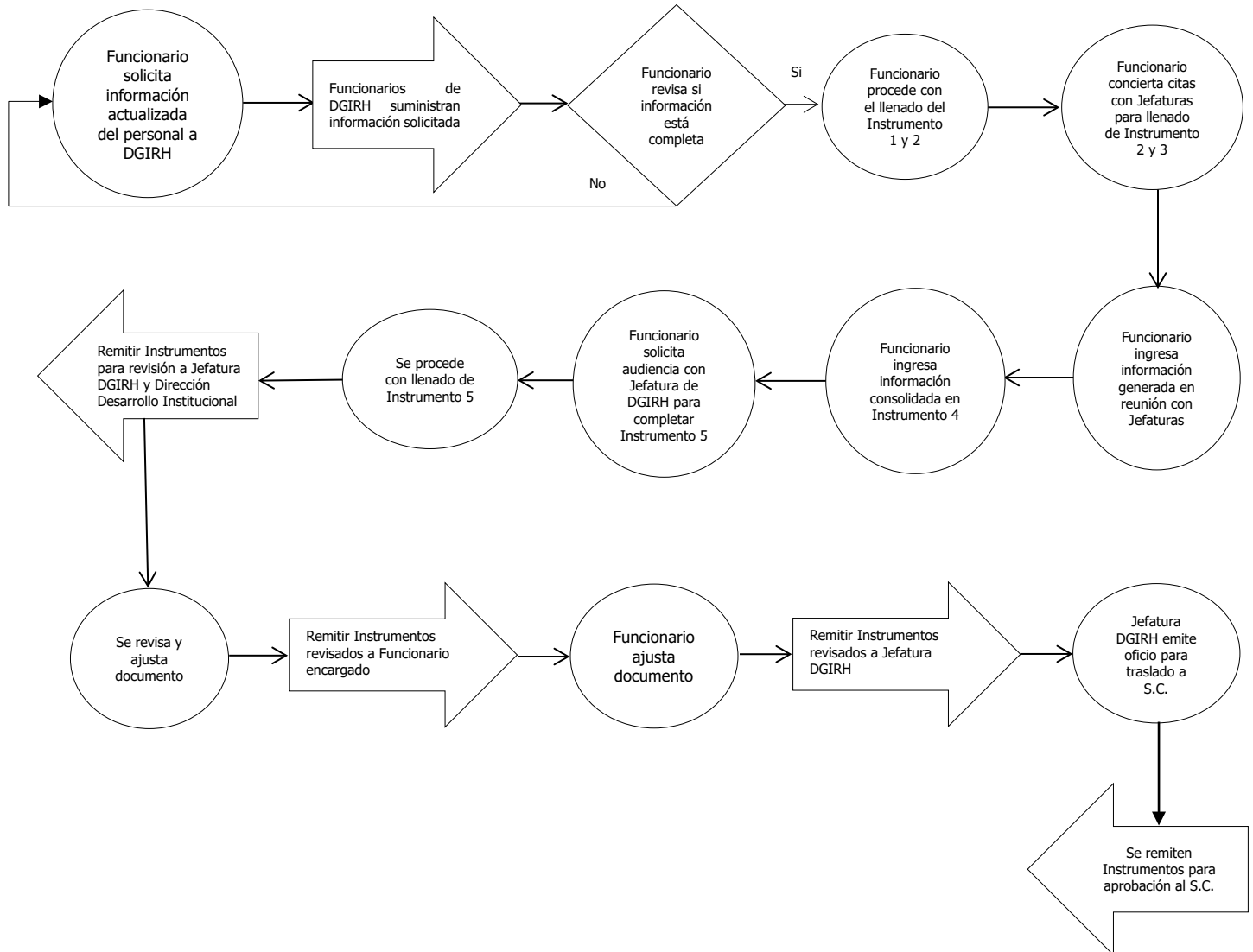
	Las "actitudes" pueden relacionarse con habilidades blandas, tales como: capacidad de liderazgo, relaciones interpersonales, actitud positiva, trabajo en equipo, entre otras. Línea de sucesión: indica la posibilidad de que el servidor pueda asumir puestos de mayor nivel, según sus competencias. La información a ingresar es la siguiente: • Perfil Real del Ocupante: • Conocimiento necesario según el cargo • Experiencia necesaria según el cargo • Actitudes necesarias según el cargo • Perfil Deseable del Ocupante: • Conocimiento necesario según el cargo • Experiencia necesaria según el cargo • Actitudes necesarias según el cargo • Línea de Sucesión • Observaciones (Indicar las necesidades o excedentes) En todas las casillas la información a ingresar ya viene predefinida y se debe elegir entre las opciones de "Sí" o "No". En el apartado de Observaciones se debe colocar los requerimientos de capacitación o actualización que el funcionario debe de llevar, para que pueda llegar al perfil deseable por la Jefatura (se puede dar el caso de que la casilla quede en blanco por que la Jefatura considere que no hace falta que lleve ningún proceso de capacitación o actualización)	
4.	El Instrumento 3, se denomina "Análisis de necesidades del Recurso Humano Institucional (Anual)". Es un registro que se modifica anualmente o cuando sea necesario durante el año, de manera que pueda quedar documentada la relación existente entre la estrategia institucional y la capacidad del recurso humano. Permite asociar los estudios de cargas de trabajo con la necesidad del recurso humano, dado que, es evidencia que debe ser presentada a la OGEREH ante una solicitud de recurso de esta naturaleza.	Profesional D.G.I.R.H Director de área

	Se divide en tres partes: Primera parte: Necesidades Brutas de Recurso Humano. En este apartado, se debe llenar manualmente la siguiente información: • Cantidad de puestos de la Unidad Organizativa • Cambios previstos (jubilaciones, traslados, congelamiento, entre otros) • Cantidad real disponible (el sistema lo calcula por fórmula) • Total de Personal que se necesita (el sistema lo calcula por fórmula) • Brecha de Recurso Humano (el sistema lo calcula por fórmula) Segunda Parte: Requerimiento de Recurso Humano La segunda parte es llenado exclusivo de la Jefatura o Director de cada Unidad Organizativa. Es un registro que se modifica anualmente o cuando sea necesario durante el año, de manera que pueda quedar documentada la relación existente entre la estrategia institucional y la capacidad del recurso humano. En este apartado se debe llenar manualmente la siguiente información: • Responsabilidades/Compromisos (Colocar el PEI/PAO de cada Dirección/Departamento/Unidad). • Se estima personal adicional (el jefe o coordinador debe analizar si la cantidad de personal real con que se cuenta es adecuada para dar respuesta a los compromisos asignados, indicando SI o NO). • Cuál es la estimación de personal (es un valor numérico de la cantidad de personal que se necesita). • Justifique la necesidad (justificación detallada de la necesidad del recurso humano, preferiblemente aportar estudios de carga de trabajo o cualquier otra evidencia documental que respalde dicha solicitud, esta información es insumo para la toma de decisiones de la Alta Dirección).	
--	--	--

	- Detalle de la Necesidad (se debe indicar condiciones requeridas en término de conocimientos, experiencia, actitudes para el puesto). Tercera Parte: Análisis del requerimiento del Personal La tercera parte del instrumento es de uso exclusivo para la OGEREH, y le permite a la oficina registrar las acciones que ejecutará ante las solicitudes planteadas por los jefes y/o Directores de Área. La información a ingresar es la siguiente: - Proceso de GRH Articulado: Se debe elegir el proceso que se llevará a cabo para satisfacer las necesidades del área, a saber: - Organización del Trabajo - Gestión de Empleo - Gestión de la Compensación - Gestión del Desarrollo - Gestión del Rendimiento - Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales - Varios de manera simultánea - Acciones a Seguir (justificar las necesidades solicitadas y cómo van a ser atendidas. Es importante que la OGEREH documente las acciones que se realizan ante dichas solicitudes, tales como correos, oficios, minutas, entre otros.)	
5	El Instrumento 4, se denomina "Necesidad bruta del Recurso Humano Institucional". Este instrumento permite resumir la necesidad de personal de la Institución, se incluye en este instrumento todas las unidades organizativas y su respectivo requerimiento de personal. Las unidades organizativas estratégicas se refieren a aquellas unidades que son asesoras, fiscalizadores, contraloras o dependen directamente de la Alta Dirección sin formar parte de la Cadena de Valor de la Institución. Las unidades organizativas sustantivas son aquellas que conforman la cadena de valor de la Organización, llamadas en algunas instituciones como misionales, son la razón de ser de la institución. Las unidades organizativas de apoyo, son aquellas unidades que ofrecen los servicios de soporte o	Profesional D.G.I.R.H

	administrativos de la institución, tales como Recursos Humanos, Servicios Generales, Tecnologías de Información entre otros. Para cada unidad de las descritas anteriormente, se debe describir el nombre de cada una y la fórmula que establece la cantidad de personal que la Institución requiere para cumplir de una manera eficaz sus labores.	
6	El Instrumento 5, se denomina "Articulación de las necesidades del proceso de GPRH". Esta matriz está conformada por todos los demás procesos del Subsistema de GRH, y se ha identificado los posibles requerimientos o exigencias del proceso de GPRH. Se recomienda evidenciar todos los requerimientos aún y cuando los procesos no cuenten con la capacidad de respuesta necesaria para cubrir la necesidad del proceso de GPRH. La información a colocar en las columnas, tiene la finalidad de establecer un plan de acción respecto a los requerimientos identificados. Se debe proceder, en conjunto con la Jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos a definir lo siguiente: • Responsable del Requerimiento (está a cargo de suministrar o gestionar dicha información o documento.). • Acciones relacionadas con los Requerimientos identificados (toda evidencia documental que permita demostrar las acciones que se han realizado en cada requerimiento identificado). • Fecha proyectada para la finalización de la acción (fecha probable de finalización para delimitar el tiempo de respuesta del proceso). En caso de que se cuente con requerimientos adicionales que no se hayan listado, se pueden agregar tomando en cuenta su ubicación en el proceso articulado definido en la matriz.	Profesional D.G.I.R.H Jefatura D.G.I.R.H.
7	Con los cinco instrumentos debidamente revisados y avalados por la Jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Institucional, se procede con el envío al Servicio Civil. Este proceso se debe realizar de forma anual y/o cuando se presente una modificación de personal (contrataciones, sustituciones, renuncias y jubilaciones entre otros).	Profesional D.G.I.R.H Jefatura D.G.I.R.H. Dirección Desarrollo Institucional

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



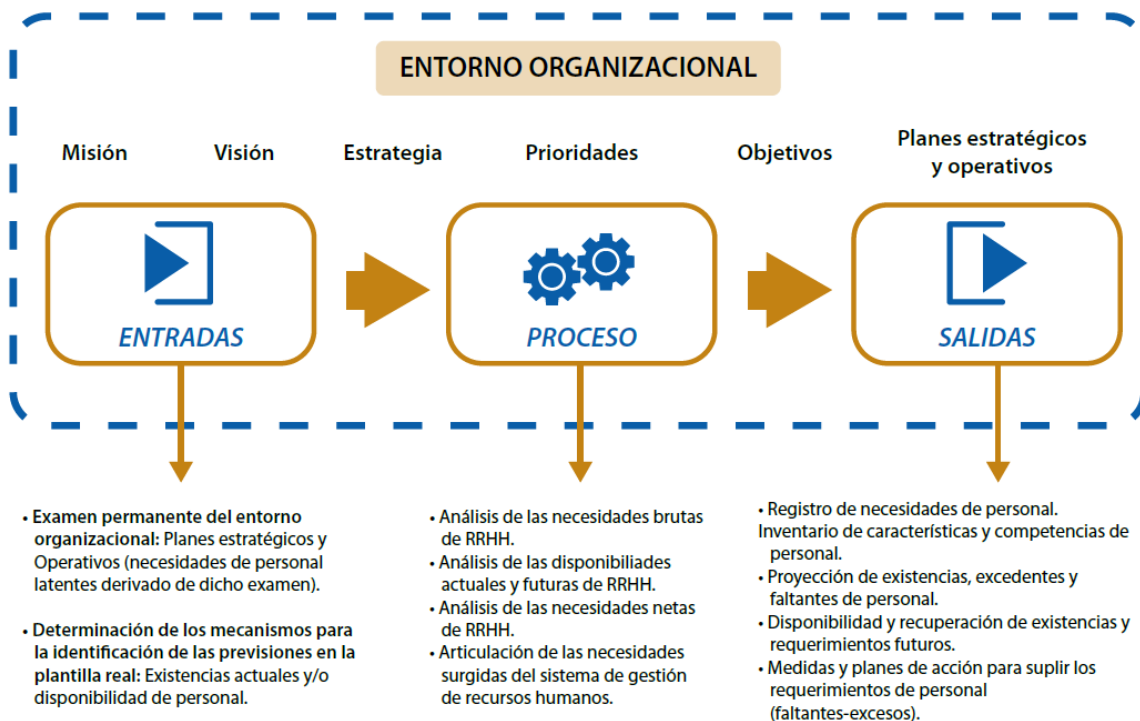
VI. ANEXOS

Esquema Interrelación de procesos GRH



Fuente: Recuperado de Mérito y Flexibilidad, 2004.

Esquema del Proceso de Gestión de la Planificación de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil



Elaboración: Área de Desarrollo Estratégico (ADE-UIP). Fecha: Noviembre 2019