

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL										
	1. NOMBRE DEL ÁREA:	Organización del Trabajo y Compensaciones								
	2. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Organización del Trabajo								
	3. NOMBRE DEL PROCESO RELACIONADO:	Actualización de los instrumentos evaluados al Manual General de Clasificación de Cargos								
	4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de Manual Descriptivo de Especialidades								
	5. NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Yvonne Campos Acuña								
6. CÓDIGO:	7. VERSIÓN:	8. FECHA DE ACTUALIZACIÓN:								
AOTC-PR-001-2020	002	DA	11	MES	NOVIEMBRE	AÑO	2024			
ESTRUCTURA DEL DIAGRAMA DE FLUJO										
9. PROCEDIMIENTO (Descripción de la actividad)	10. TIEMPO ESTIMADO (en horas)	11. RESPONSABLE	12. SÍMBOLOS						13. DOCUMENTACIÓN	14. OBSERVACIONES
			Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin
1 Inicio del procedimiento										
1 Detecta necesidad.	1 día	OGEREH / ARSP								
2 ¿Requiere acompañamiento y asesoría por parte de la DQSC?	1 día	OGEREH								En caso negativo, pasa a la actividad 5. Caso contrario, se continúa con la actividad 3.
3 Selecciona la asesoría, plantea las consultas, prioriza reuniones	5 días	OGEREH								Oficio de solicitud de considerarlo necesario
4 Facilita información, documentación, asesoría y agenda los seguimientos.	15 días	OSC / ACD								Manuales de Procedimientos, Guía Práctica para el Mantenimiento del Manual Descriptivo de Especialidades, Títulos I y V y E.S.C. Formularios, entre otros.
5 Analiza información, evidencia y remite propuesta según el formulario o documento pertinente, adjuntando al menos la documentación necesaria.	15 días	OGEREH								Oficio donde se comunica la propuesta, según lo dispuesto en el Acuerdo de Contratación de la G.O., el Formulario AOTC-LOTF-FO-001-2020 o Formulario AOTC-LOTF-FO-002-2020, según sea el caso. Documentos adjuntos a dicho que justifican la propuesta.
6 ¿Es una propuesta de inclusión de afianza de carrera con variación sustancial de nomenclatura?	1 día	OGEREH								Formulario AOTC-LOTF-FO-002-2020 y documentos adjuntos a éste que justifican la propuesta.
7 ¿Es una propuesta de creación o eliminación de especialidad o ampliación del Rango de Aplicación?	1 día	OGEREH								Formulario AOTC-LOTF-FO-001-2020 o Formulario AOTC-LOTF-FO-002-2020, según sea el caso. Documentos adjuntos a dicho que justifican la propuesta.
8 Se cumple con alguno de los criterios de verificación expuestos como cambio de enfoque en la inclusión de Afianzas	1 día	OGEREH / ARSP								Documentos y evidencias en el expediente que se llenó y respaldó el documento o acto efectuado, manteniéndolo al ítem con el cual se conforma la afianza, a fin de validar la misma durante el procedimiento de inclusión de especialidad con que se reactiva.
9 Fin de proceso de determinación de afianza		OGEREH / ARSP								
10 Analiza la propuesta, revisando los documentos adjuntos y justificaciones brindadas por la OGEREH.	10 días	OSC / ACD								Formulario AOTC-LOTF-FO-002-2020, según sea el caso. Documentos adjuntos a dicho que justifican la propuesta.
11 ¿De conformidad con el análisis realizado, es procedente la propuesta?	1 día	OSC / ACD								En caso negativo, pasa a la actividad 7. Caso contrario, se continúa con la actividad 13.
12 Brinda sus justificaciones en el documento pertinente y remite el formulario para la emisión del Dictamen Técnico por parte del (de la) Director(a) del Área, adjuntando a éste los documentos necesarios.	30 días	OSC / ACD								Formulario AOTC-LOTF-FO-002-2020. Documentos adjuntos a éste que justifican la propuesta.
13 Si lo considera pertinente brinda aval de la propuesta emitiendo el Dictamen Técnico y remite la misma con los documentos necesarios para su validación ante la AOTC.	10 días	DIRECTOR ADRH / DIRECTOR ACD								Los Directores de Área emiten Dictamen Técnico utilizando la Sección 5 del Formulario AOTC-LOTF-FO-002-2020.
14 Recibe y registra la propuesta.	1 día	SECRETARÍA AOTC								Control de Trámites
15 Analiza la propuesta y documentación que se adjunta, determinando si es o no procedente la misma.	10 días	LIOT								Según sea el caso Oficio Acuse de Recibo
16 ¿Requiere la emisión de Dictamen Técnico?	1 día	LIOT								En caso negativo, pasa a la actividad 19. Caso contrario, se continúa con la actividad 16.
17 Da criterio técnico el Director de Área para la emisión del Dictamen Técnico aprobado la propuesta, o se brindan argumentos.	30 días	LIOT								Formulario u Oficio según sea el caso.
18 ¿Se aprueba la solicitud de inclusión o modificación?	5 días	DIRECTOR AOTC								En caso negativo, pasa a la actividad 24. Caso contrario, se continúa con la actividad 19.
19 Emite el Dictamen Técnico o avala el Oficio pertinente.	10 días	DIRECTOR AOTC								Formulario AOTC-LOTF-FO-001-2020 o Formulario AOTC-LOTF-FO-002-2020, según sea el caso. Oficio remisión de argumentos complementarios a la solicitud de información adicional.
20 Realiza la actualización de los instrumentos administrativos y del Manual Descriptivo de Especialidades en los Sistemas y registra pertinentes.	10 días	LIOT								Manual Descriptivo de Especialidades, Formularios AOTC-LOTF-FO-001-2020 o Formulario AOTC-LOTF-FO-002-2020, según sea el caso.
21 Remite copia digital del Oficio y adjuntos pertinentes a los involucrados del caso. Remite copia digital del Dictamen Técnico pertinente al ADRH o ACD para su diligenciamiento y las instancias involucradas, así como a dependencias internas y externas cuando correspondiere.	3 días	SECRETARÍA AOTC								Dictamen Técnico u Oficio de Designación
22 Registra en sistemas o bases de datos y archiva los documentos producidos del estado.	3 días	SECRETARÍA AOTC								CIOS/CI, Control de Trámites
23 Fin del procedimiento de inclusión										
24 Brinda criterio técnico por oficio, con el cual se deroga la propuesta, para los remisión a la OGEREH pertinente y archiva la solicitud.	3 días	AOTC / OSC / ACD								
25 Fin del Proceso de Denegación										
15. ABBREVIATURAS UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO										
<p>1. ACD: Área de Gestión de Recursos de la Dirección General de Servicio Civil</p> <p>2. ADRH: Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil</p> <p>3. AOTC: Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil</p> <p>4. ARSP: Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil</p> <p>5. CIOS/CI: Centro de Información y Documentación de la Dirección General de Servicio Civil</p> <p>6. DSC: Oficina de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos, DQSC</p> <p>7. OGEREH: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de los Ministerios e instancias adscritas al Régimen de Servicio Civil</p> <p>8. LIOT: Unidad de Organización del Trabajo del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, DQSC</p>										
17. CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES										
VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	RESPONSABLE	CAMBIOS REALIZADOS (ACTUALIZACIONES)							
Version #2	27 noviembre del 2024	José Prendes Zamora / Cynthia Acea Acuña	Se modifican los puntos 01, 08, 10 y 14 y se agrega el punto 24 que está concordante con la actualización del artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 27124.							

