

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

1. NOMBRE DEL AREA:	Organización del Trabajo y Compensaciones
2. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Organización del Trabajo
3. NOMBRE DEL PROCESO RELACIONADO:	Mantenimiento de Clases
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Creación, eliminación o modificación de Clases de Puesto, Título I y IV, Estatuto de Servicio Civil
5. NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Gabriela Serrano / Jose Prendas

6. CODIGO:	7. VERSION:	8. FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			
AOTC-PROC-001-2022	001	DÍA	20	MES	JUNIO AÑO 2022

ESTRUCTURA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

9. PROCEDIMIENTO (Descripción de la actividad)	10. TIEMPO ESTIMADO (Días Hábiles)	11. RESPONSABLE	12. SIMBOLO							13. DOCUMENTACIÓN	14. OBSERVACIONES
			Inicio / Fin	Operación	Decisión	Envío	Archivo	Demora	Inspección		
0. Inicio del Proceso			○								
1. Analiza si la clase debe ser creada, modificada o eliminada según sea el caso y valida la información necesaria.		OGEREH		□							
2. Solicita acompañamiento y asesoría por parte de la OSC correspondiente de ser necesario.		OGEREH		□	◇						Si se requiere acompañamiento se continua con el paso #3 si no se requiere se pasa al paso # 4
3. Facilita la asesoría, documentación e información requerida por las OGEREH para el trámite correspondiente.		OSC / ACD		□							
4. Recopila y analiza la información requerida y elabora el informe técnico de la propuesta de eliminación, modificación o creación de la clase de puesto.		OGEREH		□						Anexos e información	
5. Envía el informe técnico y adjuntos pertinentes al AOTC		OGEREH		□						Informe Técnico y anexos (estructura de clase)	Tomar de referencia estructura de clase dispuesta en la Res. DG-170-2019 y plantilla utilizada para el diseño de clases anchas
6. Recibe la propuesta, verifica que los documentos sean válidos, registra la propuesta, da acuse de recibo y remite a la jefatura de UOT.	1	Secretaría AOTC		□						Informe Técnico y anexos	
7. Analiza la propuesta y documentación que se adjunta y se le asigna a un analista, aportando los lineamientos o comentarios que considere.	2	Jefatura UOT		□						Informe Técnico y anexos	
8. Análisis de la propuesta y documentación adjunta.	8	Analista UOT		□						Informe Técnico y anexos	
9. Se comentan los hallazgos con las jefaturas del área para determinar el proceder	1	Jefatura UOT / Director (a) AOTC / Analista UOT		□					△		
10. ¿La propuesta es o no procedente para continuar con el estudio?	1	UOT / Director (a) AOTC		□	◇						Si se rechaza el estudio técnico se continua con el punto 11 y si es positivo el estudio pasa al punto 14
11. Elabora oficio de devolución de la propuesta con los fundamentos técnicos para ello o la solicitud de información adicional o aclaración de la misma y lo remite para aprobación	5	Analista UOT		□						Oficio	
12. Verifica el oficio de devolución y emite el criterio con respecto al análisis técnico realizado	2	Jefatura UOT / Director (a) AOTC		□						Oficio	
13. Formaliza la propuesta de devolución y se comunica a los interesados	1	Secretaría AOTC		□						FIN	Termina el procedimiento y se archiva el caso.
14. Se inicia la investigación de campo necesaria para proceder con lo eliminación, modificación o creación de clase y el desarrollo del informe técnico pertinente.	40	Analista UOT		□							De ser necesario, se coordina información con las diferentes áreas de la DGSC, para temas tales como registros de elegibles, pedimentos, concursos internos, y similares.
15. Cuando se tiene la propuesta de la clase se comunica por medio de oficio a UCOM para que determine lo pertinente a nivel salarial.	1	Jefatura UOT		□							De ser necesario, se comunica a las diferentes áreas de la DGSC.

16. Hace el estudio salarial pertinente y emite la recomendación o informe técnico que considere necesario	30	Analista y/o Jefatura UCOM									
17. Finaliza el informe considerando lo expuesto a nivel salarial y lo remite para su revisión y oficialización.	5	Analista UOT									
18. Revisa el documento, brinda sus aportes, converge criterios con analista y avala el informe técnico	5	Jefatura UOT									
19. Revisa el documento, brinda sus aportes, converge criterios con jefatura y analista y avala el informe técnico	5	Dirección AOTC									
20. Formaliza los documentos y remite informe técnico a la OGEREH que realizó la solicitud para su conocimiento, brindando un plazo prudencial para que se refiera a lo resuelto en el mismo.	2	Secretaría AOTC								Informe Técnico	
21. Envía aportes sobre lo resuelto a su solicitud.	10	OGEREH								Oficio	
22. ¿Procede la elaboración del proyecto de Resolución?	1	Analista UOT									Si la OGEREH no considera continuar con lo resuelto se continúa en el paso #23 y si la respuesta de la OGEREH es favorable se continúa en el paso # 24
23. Se procede con el archivo del caso	1	UOT / Secretaria									Termina el procedimiento y se archiva el caso.
24. Se elabora y remite el Proyecto de Resolución	2	Analista UOT								Proyecto de Resolución	
25. Revisa el documento, brinda sus aportes y avala la Resolución	4	Jefatura UOT / Dirección AOTC								Proyecto de Resolución	
26. En caso necesario, se remite el proyecto de Resolución a la Asesoría Jurídica para revisión.	5	Dirección AOTC								Proyecto de Resolución	
27. Se realizan los ajustes al proyecto de Resolución y se formaliza	3	Analista - Jefatura UOT / Dirección AOTC								Resolución	
28. Se remite resolución en firme para el proceso de publicación pertinente.	1	Secretaría AOTC								Resolución	
29. Se actualizan los instrumentos de clasificación y salariales conforme con el rige pertinente, según publicación de la resolución.	4	Analista UOT / Analista UCOM								Manuales de Clasificación	
30. Se comunica a las partes del SIGEREH involucradas sobre la publicación en la Gaceta y actualización de manuales.	1	Secretaría AOTC								Correo electrónico	
31. Fin del Procedimiento											

15. ABREVIATURAS UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO

1. DGSC: Dirección General de Servicio Civil
2. AOTC: Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, DGSC
3. UOT: Unidad de Organización del Trabajo del AOTC
4. UCOM: Unidad de Compensaciones del AOTC
5. OSC: Oficinas de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos, DGSC
6. OGEREH: Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos adscritas al Régimen de Servicio Civil.
7. ACD: Área de Carrera Docente, DGSC

17. CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	RESPONSABLE	CAMBIOS REALIZADOS (ACTUALIZACIONES)