



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-006-2011

PARA: Directores/as de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Directores/a Áreas Dirección General de Servicio Civil
Coordinadores Dirección General de Servicio Civil

Original }
Firmado } *Master Romulo Castro Viquez*



DE: Máster Rómulo Castro Víquez, **DIRECTOR**
ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Lineamientos para el mantenimiento del Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil.

FECHA: 26 de agosto del 2011.

Fundamentados en la Resolución DG-323-2011 del 28 de junio de 2011, la cual modificó el artículo 2° de la Resolución DG-221-2004, agregando un párrafo final que indica:

*“...El procedimiento para la creación, modificación o eliminación al anexo indicado con antelación, se ejecutará mediante **dictamen técnico** que así lo recomiende por parte de la dependencia competente de esta Dirección General. Asimismo, la instancia competente de dicha Dirección establecerá los mecanismos correspondientes para tal efecto, además de su comunicación por los medios que aseguren su adecuada divulgación.” (el resaltado no corresponde al documento original)*

Se hace necesario establecer un lineamiento que especifique el mecanismo que la Dirección General de Servicio Civil, mediante su instancia competente utilizará para el mantenimiento del Manual Descriptivo de Especialidades: creación,





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

actualización, modificación o eliminación de especialidades contenidas en el “Anexo” de la Resolución DG-221-2004.

Uno de los aspectos por modificar en el Manual indicado son las atinencias académicas; por tanto, en aras de agilizar dicho procedimiento, así como favorecer el proceso de desconcentración de las labores técnico-operativas propias de la gestión de recursos humanos, esta Área considera necesario derogar el Oficio Circular IT-008-2004 y sus reformas, con el fin de ajustar sus disposiciones a las necesidades actuales.

De esta manera, se adjunta el procedimiento para la realización de estudios de atinencias académicas, con el fin de que los mismos sean elaborados por las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, así como por el Área de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, cuando se requiera la resolución de nombramientos, reasignaciones, aceptación de una oferta para efectos de un concurso externo, entre otros, con la revisión y aprobación de la Oficina de Servicio Civil, del Área de Carrera Docente o de la Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional según corresponda.

1. **SOBRE LAS NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN**

1.1 Las instancias que intervienen en el proceso, con sus respectivas funciones son:

a. **Oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos:**

- Realizar los estudios y propuestas de modificaciones de Atinencias Académicas al Manual Descriptivo de Especialidades utilizando el formulario Anexo.
- Enviar las propuestas a la Oficina de Servicio Civil correspondiente.
- Resolver casos de inclusiones de carreras en una especialidad cuya nomenclatura es muy similar a otras que ya se encuentran atinentes en la misma.

b. **Oficina de Servicio Civil:**

- Recibir y analizar la propuesta enviada por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos respectiva.
- Si la aprueba, emitir el Aval correspondiente basados en la Sección N° 4 del Formulario adjunto.





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- Trasladar a la Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional el resultado, para la generalización correspondiente.

c. **Área de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos:**

- Realizar propuestas de inclusión de atinencias al Manual Descriptivo de Especialidades, de acuerdo con el formulario adjunto.
- En casos concretos, emitir el Aval correspondiente basados en la Sección N°4 del Formulario adjunto.
- Trasladar a la Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional el resultado, para la generalización correspondiente.
- Resolver casos de inclusiones de carreras en una especialidad cuya nomenclatura es muy similar a otras que ya se encuentran atinentes en la misma.

d. **Área de Carrera Docente:**

- Recibir y analizar la propuesta enviada por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, relacionadas con la modificación de atinencias en las especialidades aplicables a los puestos cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil.
- Si aprueba dichas propuestas, emitir el Aval correspondiente basados en la Sección N°4 del Formulario adjunto.
- Trasladar a la Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional el resultado, para la generalización correspondiente.

e. **Unidad de Sistematización Análisis Ocupacional:**

- Revisar las propuestas de modificación de atinencias, presentadas por las diversas instancias (Reclutamiento y Selección, Carrera Docente y Oficinas de Servicio Civil). Si determina que es procedente la generalización de las mismas, realizar la recomendación correspondiente ante el Director del Área de Gestión de Recursos Humanos.

f) **Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica:**

- Registrar y actualizar la información relativa a las modificaciones del Manual Descriptivo de Especialidades.





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

g. Dirección del Área de Gestión de Recursos Humanos

- Emitir el Dictamen Técnico sobre la modificación de atinencias en las diversas especialidades.

1.2 Tipos de estudios:

Algunos ejemplos de estudio que se puede presentar son:

- Estudio de carreras cuya nomenclatura es muy similar a otras que se encuentran atinentes en la respectiva especialidad. Considérese muy similar aquella carrera que varía en una o dos palabras de su título con respecto a la que se comparar.

Por ejemplo, Administración en Finanzas con Administración Financiera.

En estos casos siempre se debe analizar el contenido y semejanza del plan de estudio de la carrera con la atinente.

- Estudio de carreras cuya variación de nomenclatura es sustancial con respecto a otras que se encuentran atinentes en la respectiva especialidad.
- Estudios y propuestas de carreras de postgrado: Especialización, Maestría o Doctorado. Estos deberán compararse con carreras de igual nivel, ya que sus programas de estudio son muy particulares en cuanto a contenido y requisitos de ingreso, por lo que no conviene comparar una Maestría con una Licenciatura.

2. SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento lo deben aplicar las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, sea que su Director se encuentre facultado o no por el Director General de Servicio Civil.

Es importante aclarar que los estudios de Atinencia se pueden generar para resolver casos concretos de los servidores, sea un nombramiento, una reasignación, una resolución de una terna, un reconocimiento de un incentivo u otro. Asimismo, se puede generar por algún estudio de Atinencia





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- que considere conveniente cualquier instancia competente (la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional u otra).
- 2.1 Para la realización de estos estudios, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos o el Área de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos utilizarán el formulario que se detalla en el punto 3 de este oficio (específicamente las Secciones 1, 2 y 3 del mismo), al cual deberá adjuntarse el plan de estudios de la carrera correspondiente, así como otros documentos que se consideren necesarios.
 - 2.2 La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos enviará el formulario con la propuesta a la Oficina de Servicio Civil o al Área de Carrera Docente, según corresponda. Por su parte, el Área de Reclutamiento y Selección remitirá la propuesta al Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional para el aval y generalización de las atinencias.
 - 2.3 La Oficina de Servicio Civil o el Área de Carrera Docente, darán su aval a la propuesta utilizando la Sección N°4 del Formulario, o por el contrario devolverán sin tramitar lo solicitado; si se avala la misma, se enviará el caso con todos los documentos foliados al Área de Gestión de Recursos Humanos con el fin de que se determine la procedencia o no de generalizar la o las atinencias en el Sistema Clasificado de Puestos.
 - 2.4. Cuando el estudio se trate de un caso concreto el Área de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, estará en condiciones de emitir el aval pertinente utilizando la Sección N°4 del Formulario, al igual que las Oficinas de Servicio Civil o Área de Carrera Docente, esto **siempre que se cumplan los criterios de validación** considerados como fundamento del resultado propuesto e incluidos en la Sección N° 2 del formato que se especifica en este oficio. Dado esto, remitirán el caso con todos los documentos adjuntos debidamente foliados al Área de Gestión de Recursos Humanos para lo que corresponda y enviarán una copia del Aval (Sección N° 4 del Formulario) a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la cual podrá tramitar el movimiento de que se trate una vez que la propuesta del caso concreto sea avalada por la Oficina de Servicio Civil o el Área de Carrera Docente.
 - 2.5. En los casos que la nomenclatura de la carrera sea muy similar con relación a la que se encuentra atinente en la respectiva especialidad, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos o el Área de Reclutamiento y





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Selección de Recursos Humanos según corresponda, podrán considerarla completando únicamente las Secciones 1 y 3 del formulario y tramitar el movimiento que se trate, posterior a esto deben informar mediante envío de la documentación respectiva al Área de Gestión de Recursos Humanos con el fin de que esta instancia decida si procede la generalización de la atinencia correspondiente.


- 2.6 El Área de Gestión de Recursos Humanos, específicamente la Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional, revisará las propuestas y los casos resueltos de modificación de atinencias presentados por las diversas instancias; si determina que es procedente la generalización de las mismas, emitirá el aval correspondiente en la Sección N° 5.1 del formulario; caso contrario, la atinencia quedará para el caso concreto que se resolvió, si así se requiere.
- 2.7 Una vez que la Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional, emita su aval, el Director del Área de Gestión de Recursos Humanos revisará el formulario y dará su aprobación final (Dictamen Técnico) en la Sección N°5.2 del mismo, en caso de que así lo considere. Si éste no avala el criterio, la atinencia quedará para el caso concreto que se resolvió.
- 2.8 El Dictamen Técnico será el documento oficial con el cual la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica del Área de Gestión de Recursos Humanos actualizará los registros en el SAGTHE y comunicará lo correspondiente a los operadores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH), conforme al detalle de la Sección 5.3 del formulario establecido en este documento.
- 2.9 El Dictamen Técnico será archivado por la Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional quien llevará el control correspondiente de los mismos.
- 2.10 La fecha de rige de la modificación de las atinencias, será la que se consigne en el Dictamen Técnico emitido por el Área de Gestión de Recursos Humanos, sin menoscabo de los efectos surtidos para los casos concretos.

Nota: Este oficio deja sin efecto el Oficio Circular IT-008-2004 y sus reformas.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Logo Institución	PROPUESTA DE MODIFICACION AL MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES		
SECCIÓN N°1: DATOS RELEVANTES Y JUSTIFICACIÓN			
Institución:	Fecha:	Solicitud N°	
Especialidad:			
CARRERA(S):			
Por Incluir:	Carrera(s) relacionada(s) atinente(s): (aplica cuando se incluyen carreras similares a las atinentes en una determinada especialidad)		
JUSTIFICACIÓN: (Indique los argumentos básicos y la necesidad institucional que motivan la modificación de la(s) carrera(s) dentro de la especialidad señalada. Adjunte Plan de Estudios de la(s) carrera(s), deseable con el contenido de los cursos, objetivos y perfil de salida).			



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

SECCIÓN N°2: CRITERIOS DE VERIFICACIÓN			
CRITERIOS	VALORACIÓN TÉCNICA	APLICA	NO APLICA
1. Nomenclatura de la Carrera	El nombre se relaciona directamente con la(s) especialidad(s) respectiva(s) o si existe otra carrera con nomenclatura similar ya incluida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Nivel o grados	El nivel o los grados de la carrera tienen coherencia con el rango de aplicación de la especialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Énfasis, mención o concentración	El énfasis mantiene relación con la especialidad respectiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Carrera relacionada atinente	Mantiene(n) relación con otra u otras carreras incluidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cantidad de materias relacionadas directamente con la especialidad de interés, según programa académico	Al menos un 70% de las materias del programa proveen conocimientos propios de la especialidad respectiva de acuerdo con los contenidos programáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Reconocimiento y Equiparación del título otorgado en el extranjero.	La carrera de interés cuenta con el reconocimiento y equiparación respectiva en Costa Rica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Perfil profesional	Las habilidades, destrezas y actitudes adquiridas en la carrera, facultan a los graduados para el desempeño de las actividades caracterizadas en la especialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Objetivos de la carrera	Los objetivos de la(s) carrera(s) concuerdan con la ocupación que caracteriza a la especialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

SECCIÓN N°2: CRITERIOS DE VERIFICACIÓN			
CRITERIOS	VALORACIÓN TÉCNICA	APLICA	NO APLICA
9. Colegios profesionales	La inclusión o eliminación de la(s) carrera(s) genera conflictos con las leyes del colegio profesional que regula el campo de actividad de la especialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

SECCIÓN 3. RESULTADO DE LA PROPUESTA PARA MODIFICACIÓN	
PROPUESTA QUE FUNDAMENTA RESULTADO <i>(Justificación, motivo y recomendación de la propuesta de modificación RESUELTA)</i>	
CONCLUSIÓN	
RECOMENDACIÓN	
Nombre Analista Responsable:	Firma:
Nombre de Jefatura inmediata:	Firma:
Jefatura Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos:	
Nombre:	Firma:
Sello	



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

SECCIÓN N°4 AVAL (USO EXCLUSIVO DGSC)		Solicitud N°¹
Instancia Competente de la DGSC²:		Fecha:
Modificación de atinencia académica para:	Incluir <input type="checkbox"/>	Eliminar <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ACEPTAR <input type="checkbox"/> RECHAZAR		
Justificación:		
Nombre Analista Responsable:		
Jefatura responsable:		
Nombre:	Firma y sello	

CC: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos correspondiente.

¹Número de Solicitud indicada por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

² Las instancias Competentes serán las Oficinas de Servicio Civil, el Área de Carrera Docente ó el Área de Reclutamiento y Selección de Personal.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

SECCIÓN 5. DICTAMEN TÉCNICO (USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)		Solicitud N°¹
5.1. AVAL DEL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS OCUPACIONAL		
Dictamen Técnico N°:	Fecha:	
Pronunciamiento sobre la propuesta de modificación emitida		
<input type="checkbox"/> ACEPTAR <input type="checkbox"/> RECHAZAR		
Justificación:		
Analista Responsable :		
V.B. Jefatura Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional:		
Nombre:	Firma:	
5.2. APROBACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO		
Director del Área de Gestión de Recursos Humanos		
Nombre:	Firma:	
5.3 ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CLASES		
Analista Responsable :	Fecha actualización:	
Observaciones:	Sello	

¹Número de Solicitud indicada por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.