





AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ	GOBIERNO DE COSTA RICA	FORMULARIO PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS APARTADOS DE UNA ESPECIALIDAD			
N° Formulario:	AOTC-UOT-FO-002-2020	N° Versión:	01	Fecha de Aprobación:	01/08/2020
SECCIÓN N° 1: DATOS RELEVANTES Y JUSTIFICACIÓN					
N° Solicitud:	DGIRH-UOE-014-2024			Fecha:	27 de junio 2024
Institución:	Ministerio de Justicia y Paz				
Modificación del Apartado de: <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Características <input type="checkbox"/> Subespecialidad <input checked="" type="checkbox"/> Atinencias Académicas, esta última para: <input checked="" type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/> Modificar			Especialidad: Administración de Recursos Humanos		
Evidencia Documental Adjunta: <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Estudio <input checked="" type="checkbox"/> Perfil Profesional Título <input type="checkbox"/> Copia del <input type="checkbox"/> Otros: _____			Código de la Especialidad: 003000		
			Nombre de la Carrera a Incluir: <i>Técnico en Administración en Énfasis en Talento Humano</i>		
			Indique carreras que están atinentes y que podrían estar relacionadas a la propuesta. • Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos (Dictamen 23-2014). • Administración de Empresas, énfasis en Recursos Humanos. • Administración de Negocios, énfasis en Recursos Humanos. • Gestión del Talento Humano. (Resolución DG-088-2011 del 03/02/2011). • Administración, énfasis en Recursos Humanos. • Administración, énfasis Gestión de Recursos Humanos		
JUSTIFICACIÓN: Indique los argumentos básicos y la necesidad institucional que motivan la modificación del apartado de la(s)					



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

especialidad(es) señalada(s).

La solicitud de inclusión de atinencia del título académico “*Administración en énfasis en Talento Humano*” a nivel técnico, a la Especialidad: *Administración de Recursos Humanos / Sin Subespecialidad*, del Manual Descriptivo de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, es con la finalidad de promover la carrera administrativa en el Ministerio de Justicia y Paz, en razón de que actualmente no existe un título a nivel técnico incorporado con la disciplina de Recursos Humanos dentro de la especialidad indicada.

La Especialidad: Administración de Recursos Humanos, se encuentra debidamente identificada en el Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil y definida de la siguiente manera: “*Especialidad aplicable a los puestos que participan en los procesos y subprocesos técnicos del sistema de gestión de personas, así como en el impulso de la cultura, el clima y la calidad de vida laboral organizacionales, con el fin de propiciar, no sólo el adecuado desarrollo del personal, sino también un alto grado de optimización en la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios producidos en función de los propósitos organizacionales.*”

Propiamente, el Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil vigente, incluye la especialidad **Administración de Recursos Humanos**, la cual al día de hoy no considera ninguna atinencia académica a nivel técnico. No obstante, surge la necesidad Institucional de incluir el Título “*Administración en énfasis en Talento Humano*”, con un nivel de cualificación Técnico, con una duración de 480 horas, emitido por la Universidad Autónoma de Monterrey, en fecha 07 de mayo 2021, sustentado en lo siguiente:

A) Argumentos básicos:

A.1 Estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Paz y necesidad institucional.

Primeramente, conviene indicar que mediante oficios N° DM-639-15, DM-648-16, DM-772-16, Resolución N° 011-2017-PLAN del 23/02/2017, oficio N° DM-608-17 del 23/08/2017 y oficio N° DM-099-18 del 05/03/2018, suscritos por la Licenciada Olga Marta Sánchez Oviedo, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), se aprobó la propuesta de reorganización administrativa parcial presentada por el Ministerio de Justicia y Paz, entre ellos el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH), cuyas unidades que lo componen poseen una estrecha relación y coordinación, orientadas a la prestación de un servicio público eficiente, eficaz y efectivo. Ello, de conformidad al Decreto Ejecutivo N° 41109 JP del 21/05/2018 (Reglamento de Organización Administrativa del Ministerio de Justicia y Paz), que establece lo siguiente en relación al DGIRH:

Artículo 51.- Funciones del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene las siguientes funciones:



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

- 1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos del Ministerio de Justicia y Paz, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios en dicha materia, considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores;*
- 2. Aplicar las políticas y normativa que en materia de gestión de recursos humanos emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín;*
- 3. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionado con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la gestión de recursos humanos en el régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial;*
- 4. Suministrar la información que le solicite la Dirección General de Servicio Civil o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la gestión de recursos humanos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; y*
- 5. Ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio de Justicia y Paz, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.*

Artículo 52.- Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos cuenta con seis unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

- 1. Unidad de Organización y Empleo;*
- 2. Unidad de Aplicaciones y Compensaciones;*
- 3. Unidad Registro y Control*
- 4. Unidad de Desarrollo;*
- 5. Unidad de Servicios Desconcentrados; y*
- 6. Unidad Relaciones Laborales.*

Adicionalmente, nos permitimos hacer referencia al siguiente artículo:

Artículo 57.- Funciones de la Unidad de Servicios Desconcentrados. La Unidad de Servicios Desconcentrados tiene las



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

siguientes funciones:

- 1. Coordinar el proceso de Desconcentración de Funciones de Recursos Humanos en los centros penitenciarios del país;*
- 2. Gestionar y dotar de recursos humanos a las oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos;*
- 3. Planear, organizar y controlar los procesos de gestión de recursos humanos en las oficinas auxiliares ubicadas en los centros penitenciarios;*
- 4. Coordinar y gestionar para el establecimiento de Servicio de Médico de Empresa en los centros penitenciarios donde existan oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos;*
- 5. Gestionar y dotar de mobiliario y equipo a la Oficinas Desconcentradas de Recursos Humanos;*
- 6. Coordinar con las jefaturas de los procesos de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las actividades que se desarrollan en las oficinas auxiliares propias de su campo de actividad; y*
- 7. Supervisar la gestión de las oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos.*

En referencia al artículo No. 57, en cuanto a la estructura ocupacional de las Oficinas Auxiliares pertenecientes a la Unidad de Servicios Desconectados del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las cuales se encuentran ubicadas en los diferentes niveles de atención a la población privada de libertad (Centros de Atención Institucional, Centros de Atención Semainstitucional, Unidad de Atención Integral, etc.); se destaca personal con formación en las disciplinas de la contabilidad, secretarial, oficinista, administración generalista / negocios, así como en la rama de los recursos humanos. Esta última siendo fundamental para el cumplimiento de los procesos de gestión de recursos humanos de las citadas oficinas auxiliares; de allí, la importancia de contar con personal que ostente dicha formación en sus diferentes estratos ocupacionales, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos planteados. Además, coadyuvarán con la Institución en la ejecución de actividades de nivel técnico como apoyo en las labores de coordinación, orientación y control de actividades varias en el campo de los Recursos Humanos.

Como complemento a lo anterior, actualmente las labores que realiza un técnico de una Oficina Auxiliar de la Unidad de Servicios Desconcentrados del DGIRH son las siguientes:

- Tramitar y coordinar labores variadas de nivel técnico en apoyo al Encargado (a) de Oficina, en los diferentes requerimientos, solicitudes y demás que se presenten en temáticas relativas a vacaciones, asistencia, horas extras, incentivos, beneficios, certificaciones de tiempo laborado, constancias/desglose salariales, controles digitales y demás, mediante las instrucciones que al respecto se indiquen, verificando los aspectos técnicos/normativos, procedimientos, circulares, coordinando a lo interno y externo, para contribuir en las atención de las diferentes competencias en materia de recursos humanos.*
- Participar en la atención de solicitudes sobre vacaciones legales y psicoprofilácticas tanto para estudio de períodos como trámite de disfrute, mediante consideración del procedimiento y normativa que aplica, datos que consta en las tarjetas de*



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

control, verificación de aval del superior inmediato del solicitante, firma del Encargado (a) de Oficina y remitir a la Unidad Registro y Control, para posibilitar el disfrute de este beneficio a los funcionarios del centro penal.

- *Brindar asistencia técnica en actividades relacionadas con el control y reporte de asistencia del personal administrativo y policial ubicado en el centro penal, mediante las instrucciones que al respecto se indiquen, verificando los aspectos técnicos/normativos, procedimientos, circulares, coordinando a lo interno y externo, para contribuir con el reporte en tiempo de las situaciones generadas en un determinado período.*
- *Participar en la revisión de horas extras del personal policial ubicado en el centro penal, mediante las instrucciones que al respecto se indiquen, verificando los aspectos técnicos/normativos, procedimientos, circulares, verificación la constancia de ingreso y salida, coordinando a lo interno y externo, para contribuir con el reporte en tiempo de las situaciones generadas en un determinado período.*
- *Apoyar técnicamente en el trámite para el disfrute de los beneficios contemplados en el Reglamento Autónomo de Servicio y aquellos que se establezcan en el futuro, mediante las instrucciones que al respecto se indique, enviando copia de los documentos que lo respalden, verificando los aspectos técnicos/normativos, procedimientos, circulares, para atender las solicitudes que presentan los funcionarios en relación a los beneficios.*
- *Participar en actividades de enlace entre los funcionarios del centro y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante instrucción del superior inmediato, consideración de aspectos técnicos y demás, manteniendo comunicación y seguimiento respectivo para apoyar/satisfacer los requerimientos de la Oficina.*
- *Brindar apoyo en la atención de solicitudes para el reconocimiento de incentivos de carrera profesional y policial, mediante instrucción del superior inmediato, consideración de aspectos técnicos y demás, orientando sobre el trámite, complete de formularios, confrontando los títulos, remitir títulos a la Unidad de Desarrollo, así como al Departamento Escuela de Capacitación, manteniendo comunicación y seguimiento respectivo para satisfacer los requerimientos de la Oficina para atender las diferentes gestiones presentadas por los funcionarios en el tema de incentivos.*
- *Ejecutar labores de apoyo técnico sobre las solicitudes para aprobación de contratos de disponibilidad, mediante instrucción del superior inmediato, consideración de aspectos técnicos, revisión de antecedentes o situaciones del cargo y funciones del solicitante, para brindar información que contribuyan como insumo para el superior inmediato.*
- *Emitir constancias y desgloses salariales, mediante instrucción del superior inmediato, solicitud de la cédula al interesado, ingreso a sistema, imprimir el respectivo documento y entrega al solicitante, para contribuir en la atención de usuarios.*



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

- *Participar en la emisión de certificaciones de tiempo laborado, mediante instrucción del superior inmediato, revisión del expediente personal, remitir para aval al Encargado (a) de Oficina, para contribuir en la atención de usuarios.*
- *Brindar apoyo en el trámite de notificación de documentos conforme a los requerimientos que se presenten, mediante la entrega contra recibido y disposición de testigos de ser necesario, para informar al notificado sobre la situación particular que se gestiona desde la Oficina y de otras Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.*
- *Coordinar actividades en equipos de trabajo, conformado por personal de menor nivel brindando el seguimiento respectivo; mediante instrucción del superior inmediato y manteniendo comunicación y seguimiento respectivo para satisfacer los requerimientos de la Oficina.*
- *Elaborar reportes, informes y oficios de alguna complejidad, conforme a las instrucciones giradas por el Encargado (a) de Oficina, mediante la consideración de la normativa, coordinación, consultas, valoración de información a consignar, entre otros, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; presentando las recomendaciones pertinentes para contribuir con los requerimientos que se presenten en la Oficina.*
- *Participar en reuniones, capacitaciones y otros similares, a fin de recibir y compartir conocimientos con compañeros y otros participantes, elaborar planes de trabajo, entre otros, mediante la participación según instrucción del Encargado (a) de Oficina, colaborar en la mejora de nuevos métodos de trabajo, actualizar y retroalimentar conocimientos, con el fin de mejorar la calidad en el servicio que presta la Oficina*
- *Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos, según instrucción del superior inmediato, para atender las solicitudes o gestiones que presente el público a lo interno y externo del centro.*
- *Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.*

De acuerdo con las funciones descritas anteriormente, las cuales se orientan a la ejecución de labores variadas relacionadas con la atención de solicitudes que presenta el personal administrativo y policial para el disfrute de incentivos, beneficios, constancias salariales, certificaciones de tiempo laborado, asistencia, horas extras, controles de asuntos de personal y demás, se determina que la especialidad que se ajusta es **Administración de Recursos Humanos**.



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

A.2 En lo relativo al Título Técnico en Administración en Énfasis en Talento Humano

El Título “*Administración en énfasis en Talento Humano*”, con un nivel de cualificación Técnico y con una duración de 480 horas, emitido por la Universidad Autónoma de Monterrey, en fecha 07 de mayo 2021, cumple con lo establecido según Circular AOTC-CIR-004-2020 de fecha 07 de agosto del 2020, emitida por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General del Servicio Civil - **Actualización de los lineamientos en materia de reconocimiento de títulos de nivel Técnico, para las clases de puesto que lo requieren como requisito académico** -; la cual establece lo siguiente:

“6. Los títulos de nivel Técnico que ofrezcan Universidades Públicas o Privadas del país, Fundaciones, Instituciones o Escuelas Comerciales, que presenten las siguientes características:

6.a. Que sean impartidos por instituciones o empresas que estén en funcionamiento conforme a la Ley, es decir que cumplen con los permisos respectivos.

6.b. Que los programas de nivel técnico sean de al menos 400 horas y que comprendan diversos módulos, competencias o materias propias del título que se emita en cada caso.

6.c. Que los programas de nivel técnico hayan implicado una evaluación a los participantes, de los conocimientos impartidos en éstos.”

Al respecto, el programa del Técnico en Administración en Énfasis en Talento Humano fortalece los conocimientos y habilidades en quienes desarrollan labores de carácter administrativo, además, aborda los elementos fundamentales de la gestión del talento humano para el desarrollo adecuado del capital humano de la organización, bajo la premisa de los conceptos modernos de dicha área. Por otro lado, su énfasis brinda herramientas para aplicar procedimientos de atracción, selección, retención, compensación y desarrollo de personal, entre otros.

Los cursos específicos desarrollados bajo dicha formación académica relacionados con la Administración de Recursos Humanos como lo son: *La Motivación del Recurso Humanos, Conceptos Básicos de la Gestión del Talento Humano, Proceso de la Gestión del Talento Humano, Tendencias en la Gestión del Talento Humano, Evaluación del Desempeño, Atracción y Selección de personal, Sistema de Atracción, Reclutamiento y Selección de Personal, Sistema de Compensación, Retención y Desarrollo de Personal, Sistema de Evaluación del Desempeño*, entre otros; son fundamentales para la comprensión y aplicación de los principios de la Administración del Recurso Humano y que sin duda son afines a la especialidad de interés. Siendo que las características de esta resaltan la *“amplia gama de actividades que se sustentan entre sí y requieren la aplicación de conocimientos integrados, tanto del campo administrativo y comportamental como del normativo legal;”*



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

Por lo que, en este sentido queda evidenciado que, tanto, el contenido de la malla curricular, entre otros aspectos, se encuentran asociados con la actividad propia del Ministerio de Justicia y Paz y la respectiva necesidad institucional.

En consecuencia, debido a la verificación, investigación y análisis por parte de esta Unidad de trabajo, el Técnico en Administración con Énfasis en Talento Humano cumple con lo dispuesto para ser tomado como atinente a la especialidad de Administración de Recursos Humanos. Por lo tanto, conforme con la solicitud planteada, así como con los lineamientos establecidos en la "Guía práctica para el mantenimiento del Manual Descriptivo de Especialidades Título I y IV del Estatuto de Servicio Civil", nos permite precisar la viabilidad técnica para solicitar la inclusión.

Finalmente, es importante indicar que ante consulta realizada por este Departamento a la Universidad Autónoma Monterrey (UNAM), con respecto a la aprobación de los títulos técnicos, nos indicaron mediante correo electrónico que las universidades privadas únicamente se rigen según lo establecido por el Marco Nacional de Cualificaciones, que establece cinco niveles de Cualificaciones; para el caso que nos ocupa, los estudiantes que cursan los grados técnicos, estarían en el primer nivel que conlleva más de 400 horas a 700 horas.

SECCIÓN N° 2: CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

2.1 ACTUALIZACIÓN APARTADO DE ATINENCIAS ACADÉMICAS

CRITERIOS	VALORACIÓN TÉCNICA	SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	NO APLICA
1. Nomenclatura de la Carrera	El nombre se relaciona directamente con la(s) especialidad(s) respectiva(s) y/o existe otra(s) carrera(s) con nomenclatura relacionada ya incluida.	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Énfasis, mención o concentración	El énfasis mantiene relación con la especialidad respectiva.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Carrera relacionada atinente	Mantiene(n) relación con otra(s) carrera(s) incluida(s).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

SECCIÓN N° 2: CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

2.1 ACTUALIZACIÓN APARTADO DE ATINENCIAS ACADÉMICAS

CRITERIOS	VALORACIÓN TÉCNICA	SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	NO APLICA
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 del campo de actividad de la especialidad respectiva, de acuerdo con los contenidos programáticos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Objetivos de la carrera	Los objetivos de la(s) carrera(s) concuerdan con la o las ocupaciones que caracterizan a la especialidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Carrera reconocida por CONESUP o CONARE	La carrera y su plan de estudios están debidamente aprobados por las instancias de su regulación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS DEMÁS APARTADOS DE UNA ESPECIALIDAD

APARTADO POR MODIFICAR	JUSTIFICACIÓN (Detalle su respuesta con argumentos válidos y contundentes)
------------------------	---



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

N/A		N/A	
SECCIÓN 3. RESULTADO DEL ANÁLISIS			
3.1 ETAPA CONCLUSIVA Y PROPUESTA FINAL			
CONCLUSIÓN		Que el Manual de Especialidades vigente de la Dirección General de Servicio Civil no incluye como atinente para la Especialidad: Administración de Recursos Humanos, la Carrera de <i>Técnico en Administración en Énfasis en Talento Humano</i> .	
RECOMENDACIÓN		Declarar como atinente a la Especialidad: Administración de Recursos Humanos, la Carrera de <i>Técnico en Administración en Énfasis en Talento Humano</i> .	
Nombre Analista Responsable:	Lic. Alexander Poveda Brenes	Firma:	
Nombre de Jefatura inmediata:	Licda. Virgita Barahona Mena, Jefa a.i Unidad de Organización y Empleo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Paz.	Firma:	
3.2 APROBACIÓN DE LA PROPUESTA POR PARTE DE LA JEFATURA CORRESPONDIENTE¹			
Nombre:	Licda. Jennifer Hernández Chavarría, Jefa Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Paz.	Sello Institucional	

¹ Puede ser la jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos o de la Unidad de Organización del Trabajo del AOTC-DGSC, esta última para casos de atinencias con nomenclatura y malla curricular muy similar a ya declaradas atinentes.



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

Firma:

**SECCIÓN N° 4 AVAL PARA MODIFICAR LOS APARTADOS DE LA ESPECIALIDAD
(USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL)**
Fundamentado en las Resoluciones DG-323-2011 y DG-043-2018

Solicitud N°: ¹

4.1 ANÁLISIS DE LA PROPUESTA

Instancia competente de la DGSC²:

Fecha:

Actualización de la Especialidad:

Código de la Especialidad:

En su Apartado de:

- Nombre Definición Características Subespecialidad Rango Aplicación
 Atinencias Académicas, para: Incluir Eliminar Modificar la
 atinencia:

Indique el nombre de la atinencia a incluir, eliminar o modificar de ser el caso:

PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA PROPUESTA EMITIDA

- SE AVALA SE RECHAZA

¹ Número de Solicitud indicada por la OGEREH.

² Las instancias Competentes serán las Oficinas de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos, el Área de Carrera Docente o la Unidad de Organización del Trabajo del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones.



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

Justificación:

Nombre Analista Responsable:

Firma:

**4.2 AVAL DE LA PROPUESTA POR PARTE DE LA
JEFATURA DE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LA DGSC**

Nombre:

Firma:

Sello



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

SECCIÓN 5. DICTAMEN TÉCNICO (USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL)		
5.1. PRONUNCIAMIENTO DEL DICTAMEN TÉCNICO		
N° de Solicitud de referencia: ¹	El Director(a) del Área <u>Competente de la Dirección General</u> ² determina PROCEDENTE la Modificación de:	Dictamen Técnico N°:
La Especialidad:	Código de Especialidad:	
Para modificar su apartado de:	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Características <input type="checkbox"/> Subespecialidad <input type="checkbox"/> Rango Aplicación <input type="checkbox"/> Atinencias Académicas → Incluir <input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/>	
Para que contemple: Solo en caso de modificación de Nombre, Definición, Características, Subespecialidad o Rango de Aplicación		
Indique el nombre de las atinencias a incluir, eliminar o modificar: Solo en caso de modificación del apartado de Atinencias Académicas. De ser modificación, indicar el nombre de la que presente la especialidad y la nueva nomenclatura que aplica para la misma.		
5.2. EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO POR PARTE DEL DIRECTOR(A) DEL ÁREA		
Nombre del Director(a):	Fecha:	Sello
Firma:		

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

² Indicar la instancia Competente, sea el Área de Gestión de Recursos Humanos, Área de Carrera Docente o el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones.



AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

NOTA IMPORTANTE: Según corresponda se pueden agregar en este espacio notas aclaratorias o transitorias, como por ejemplo: derechos adquiridos, carrera administrativa de los servidores que ostentan carreras eliminadas con este dictamen.

El anterior Dictamen Técnico se fundamenta en lo dispuesto mediante Resoluciones DG-323-2011 y DG-043-2018.

**SECCIÓN N° 6: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES
(USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES DE LA DGSC)**

Analista Responsable:

Firma:

Fecha de registros:
(ARCHIVOS WORD, PDF, WEB, HISTÓRICO, SAGETH, OTROS)

6.1 INSTANCIA DE REVISIÓN

Analista Responsable de revisión de registros:

Firma:

Fecha de revisión: