

Instructivo para completar el formulario de informe de clasificación de puestos.

Diciembre 2022

Contenido

Introducción.....	3
Instructivo para completar el formulario de Informe de clasificación de puestos.	4
Paso a paso	4
Encabezado del formulario	4
Sección N° 1: “Tipo de estudio, condiciones previas y causa del estudio”.....	4
Tipo de estudio:	4
Condiciones previas requeridas para poder proceder con el estudio de clasificación.	5
Causa del estudio.	6
Sección N° 2: Datos del puesto (s) y fuentes consultadas:	6
Datos del o los puesto(s)	6
Fuentes consultadas.....	7
Sección N° 3: Antecedentes.....	8
Sección N° 4: Estructura Organizacional y Ocupacional	8
Sección N° 5 “Descripción del contenido del puesto: productos/resultados esperados, factores de clasificación asociados”	9
Sección N° 6. Análisis	10
Sección N° 7 Conclusiones y recomendaciones.....	14
Sección N° 8 Firmas de la OGEREH.....	14
Sección N° 9 Firmas de Aval.....	15

Introducción

Como parte de los esfuerzos que el Área de Gestión de Recursos Humanos (AGRH) está desarrollando, se ha propuesto mejorar y estandarizar la tramitología en las Oficinas de Gestión institucional Recursos Humanos (OGEREH), en cuanto a la elaboración de los estudios de análisis ocupacional de puestos que comprenden reasignación, cambio de especialidad y asignación.

Motivo por el cual, se actualiza el instructivo, con el fin de facilitar el llenado del Formulario “Informe de clasificación de puestos”.

Este instructivo es una herramienta para ser utilizada por los analistas para guiar, fortalecer y enriquecer los informes de análisis ocupacional, ya que provee un paso a paso que servirá de orientación para el completado del formulario, evitando omitir datos importantes, se tomaron en cuenta las observaciones efectuadas por los usuarios de dicho proceso con el objetivo de hacerlo más accesible para su uso.

Instructivo para completar el formulario de Informe de clasificación de puestos.

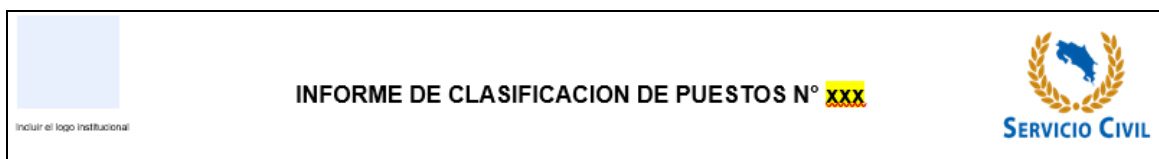
Paso a paso

El formulario denominado “**Informe de clasificación de puestos**”, está compuesto por 8 secciones, cada una tiene campos específicos para completar, esto con el propósito de fomentar la estandarización de la estructura y el contenido en los estudios de clasificación (reasignación, cambio de especialidad o asignación).

Encabezado del formulario

En la figura N° 1, “Encabezado del formulario”, se debe agregar el logo de la institución en el lado superior izquierdo, así como el número de informe que asigna la OGEREH.

Figura N°1:



Sección N° 1: “Tipo de estudio, condiciones previas y causa del estudio”

En esta sección se debe indicar en el formulario el tipo de estudio de clasificación que se va a desarrollar (reasignación, cambio de especialidad, asignación), las condiciones previas al estudio de clasificación, así como la causa de éste.

Tipo de estudio:

En la figura N°2, el analista debe incluir la siguiente información:

- La fecha de elaboración del informe.
- El nombre de la Institución.
- Marcar con una “X” el tipo de trámite o estudio que se va a analizar (reasignación, cambio de especialidad, asignación).

Figura N°2:

Fecha:	Versión: AGRH-FOR-002-2022
Institución:	
SECCIÓN N° 1: TIPO DE ESTUDIO, CONDICIONES PREVIAS Y CAUSA DEL ESTUDIO	
TIPO ESTUDIO (SELECCIONE CON "X" EL TIPO DE ESTUDIO A REALIZAR)	
Reasignación	
Cambio de especialidad	
Asignación	

Condiciones previas requeridas para poder proceder con el estudio de clasificación.

Como paso siguiente, el analista responsable del estudio debe marcar con una "X", los documentos que fueron consultados y requeridos de previo a realizar el estudio de clasificación de puestos, según sea el caso.

Es importante recordar que dichos documentos deben ser detallados en orden cronológico en la sección N°2 del formulario de Informe de clasificación de puestos. Dichos documentos deberán ser resguardados en el expediente que para tal fin lleva la OGEREH.

Figura N°3

CONDICIONES PREVIAS PARA USO EXCLUSIVO DE LA OGEREH: <i>Refiere a los documentos que se anexan al expediente de estudio del puesto(s) que quedan en custodia de la OGEREH. Deben ser mencionados en la Sección 2, apartado de Fuentes Consultadas del INFORME DE CLASIFICACION DE PUESTOS. En la columna de la derecha, marque con un "X" los documentos que fueron consultados.</i>	
REASIGNACIÓN	Marque con "X"
Plan Anual de Actualización de Puestos (Art. 109 RESC)	
Estudio de factibilidad	
Certificación contenido presupuestario	
Documento en que el Máximo Jerarca o Jefe autorizado indica que procede la consolidación de funciones	
Autorización de la STAP (en el caso de que sea una vacante con o sin interino(a))	
Oficio de consolidación de funciones N° Período de consolidación: (Fechas de inicio y finalización)	
Formulario de Estudio de Puestos	
Constancia de revisión de cumplimiento de requisitos del servidor titular	
CAMBIO DE ESPECIALIDAD	Marque con "X"
Oficio de solicitud de cambio de especialidad de la Jefatura o Director de la instancia donde se encuentra el puesto	
Autorización de la STAP (En el caso de puestos vacantes con o sin interino)	
Descripción clara de las nuevas tareas, relacionadas con la especialidad propuesta.	
ASIGNACION	Marque con "X"
Autorización de la STAP	
Descripción clara de las nuevas tareas	
Otros documentos (especifique):	

Causa del estudio.

Este apartado se refiere a la razón que motiva el estudio, se debe anotar el documento que justifica y da origen al estudio. La figura N° 4 se refiere a este apartado.

Figura N°4

CAUSA DEL ESTUDIO (Se refiere a la razón que motiva el estudio).	
✓	Se refiere a la razón que motiva el estudio, en el caso de reasignación, deberá anotarse en este apartado el documento que autoriza el estudio del puesto, ya sea el Plan Anual de Actualización de Puestos (PAAP) debidamente avalado por el Jерarca institucional o bien el oficio del jерarca con la solicitud expresa (oficio de autorización de consolidación de tareas u oficio que indique hacer el estudio, cuando el puesto no esté contemplado en dicho PAAP) y cualquier otro documento que considere pertinente la OGEREH.
✓	Para cambio de especialidad, se debe indicar la justificación que motiva variar la especialidad o subespecialidad del puesto o de los puestos.
✓	En el caso de puestos vacantes adicionar motivo de la vacante y si cuenta con autorización para su uso.

Sección N° 2: Datos del puesto (s) y fuentes consultadas:

En esta sección se debe indicar la información general del puesto y las fuentes que fueron utilizadas por el analista para sustentar el estudio.

Datos del o los puesto(s)

La figura N° 5 se refiere a la información general del o los puestos(s) que debe incluir el analista en la tabla: Número de puesto, clase, especialidad, subespecialidad, condición del puesto (*vacante, propiedad, o vacante con interino*), ubicación del puesto, ocupante del puesto.

Es importante mencionar que la tabla permite agregar filas cuando el informe contempla el estudio de varios puestos.

Figura N° 5

Datos Generales actual del puesto: (La tabla permite añadir más campos para varios puestos)					
N° de Puesto	Clase	Especialidad/ Subespecialidad	Condición del Puesto	Ubicación del puesto	Ocupante del puesto

Fuentes consultadas

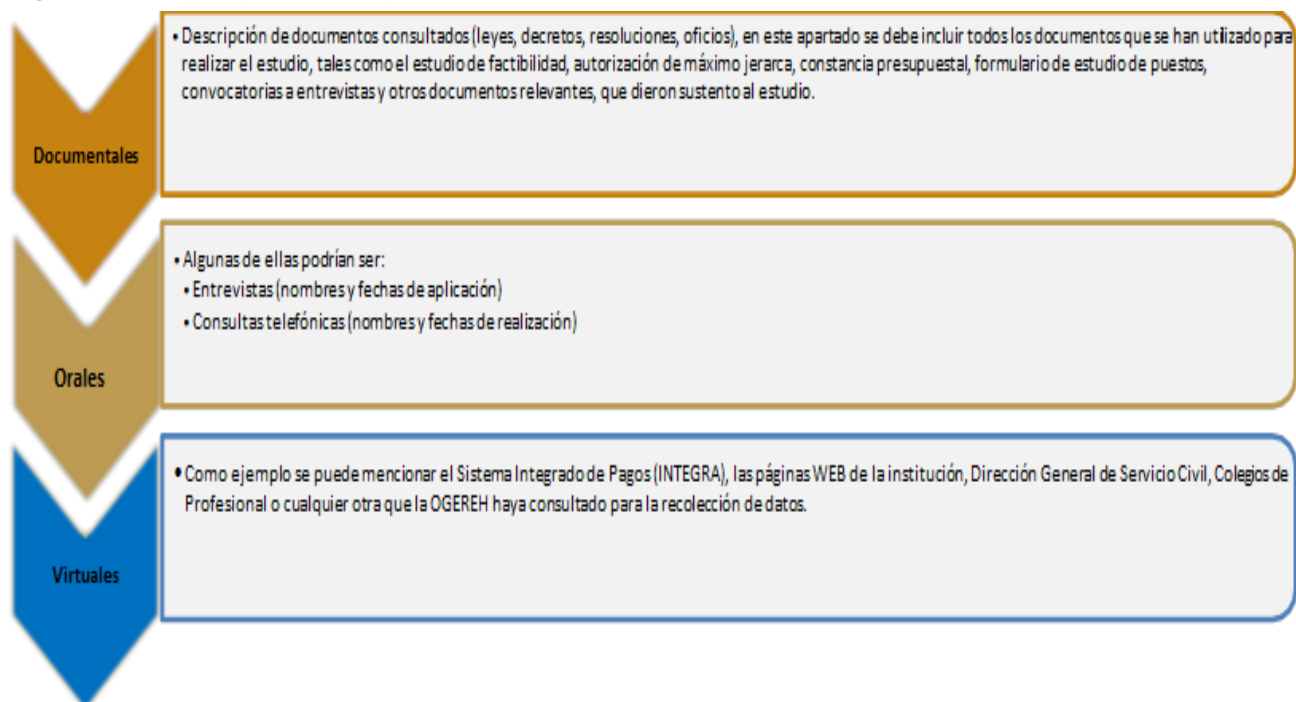
En este apartado, se deben mencionar todas las fuentes que aporten información relevante para la justificación del estudio (documental, oral y virtual).

Figura N°6:

FUENTES CONSULTADAS <i>(Mencione las principales fuentes consultadas para el desarrollo del estudio e indique brevemente la fecha y el asunto de cada una, además de los documentos que se anexan al expediente, ordenados cronológicamente).</i>	
Documentales	✓
Orales	✓
Virtuales	✓

A continuación, en la Figura N° 7 se brindan ejemplos de descripción de fuentes que puede utilizar el analista y que contribuyen con la investigación pertinente:

Figura N°7: Ejemplos descripción de fuentes



Sección N° 3: Antecedentes

En esta sección se deben indicar los datos del último estudio efectuado al puesto: tipo de estudio, número de Informe y número de resolución y fecha, así como, el resumen de las principales actividades con fue estudiado el puesto.

Figura N°8:

✓ SECCIÓN 3: ANTECEDENTES <i>En este ítem se debe reflejar el último estudio realizado al puesto (N° de Informe, N° de Resolución y las principales actividades con que fue estudiado el puesto).</i>

Sección N° 4: Estructura Organizacional y Ocupacional

En esta sección es importante que se incorpore la estructura organizacional formal con la intención de tener un panorama general de la ubicación del puesto(s) en estudio en cuanto al proceso, unidad, departamento, dirección a la que pertenece.

La OGEREH debe revisar que la estructura de la Unidad Organizativa en donde se encuentra ubicado el puesto en estudio, este formalmente avalada por MIDEPLAN o bien que exista una norma jurídica vigente que formalice la misma (Circular Gestión 002-2012). Es importante señalar que, si se trata de un Proceso de Trabajo que no se grafique en el respectivo organigrama, debe existir algún documento institucional que lo formalice como tal.

La OGEREH debe revisar e integrar al informe la estructura ocupacional vigente donde se ubica el puesto, con el fin de conocer si esta modificación va a debilitar dicha estructura o la va a fortalecer. Es importante que en el mismo se detalle la cantidad de puestos, clase, especialidad y subespecialidad y así obtener un panorama completo donde se ubica el puesto.

Puestos operativos o técnicos, referirse únicamente al proceso donde se ubica el puesto en estudio.

Puestos profesionales, señalar en este apartado la estructura organizacional y ocupacional de la unidad, departamento o dirección (centralizado o regionalizada) donde se ubica el puesto.

Puestos de jefatura o gerenciales indicar lo correspondiente a la estructura organizacional completa de la institución, para visualizar el puesto en estudio en forma global, así como la estructura ocupacional del área donde se ubica.

Para los niveles de jefatura debe examinarse la historia del cargo por el cual se ha solicitado el estudio del puesto, por lo tanto no deben generarse reasignaciones de puestos si ya existe uno para la atención del mismo. Resulta improcedente el estudio de un puesto de este nivel si no se cuenta con el estudio del puesto que anteriormente desempeñaba el mismo cargo y que a la luz de este se haya revisado o actualizado la clasificación, salvo en los casos de excepción que regula el artículo 112 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (Reasignación temporal), lo cual debe quedar ampliamente sustentado en el informe respectivo. (GESTIÓN CIRCULAR-012-2008 del 08 de agosto del 2008)

Figura N°9:

SECCIÓN 4: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (*Estructura formalmente avalada por la instancia competente*) y **ESTRUCTURA OCUPACIONAL**. (*Refiere a la información del área, unidad o proceso de trabajo donde se ubica el puesto o dónde se ubicará en caso de cambio de especialidad o asignación*).

Sección N° 5 “Descripción del contenido del puesto: productos/resultados esperados, factores de clasificación asociados”

En esta sección se deben analizar las actividades actuales del puesto para definir los resultados esperados derivados del propósito de la clase, éstos se deben describir de forma puntual y concisa, evidenciando el nivel de responsabilidad e independencia que se requiere para obtenerlos.

Se deben señalar un máximo de 7 resultados esperados, los más relevantes para sustentar el cambio que ha experimentado el puesto y sobre los cuales se va a efectuar el análisis del estudio.

Cabe aclarar que **no puede ser una copia textual** de los manuales de clases institucionales o de los Manuales Descriptivos de Clases Anchas y Manual Descriptivo de Especialidades de la DGSC.

Figura N°10

SECCIÓN 5: DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO Y LOS FACTORES DE CLASIFICACIÓN ASOCIADOS. *Se refiere a los resultados esperados derivados del propósito de la clase, éstos se deben describir de forma puntual y concisa, evidenciando el nivel de responsabilidad y de independencia que se requiere para obtenerlos, se deberán citar un máximo de siete resultados esperados, en orden de prioridad los que resulten más relevantes.*

Sección N° 6. Análisis

Este es uno de los apartados más importante del informe técnico. Consiste en hacer una integración ordenada y deliberada de la información obtenida luego de la consulta a las diversas fuentes informativas y del procesamiento de dicha información.

Reasignación: En el caso de un estudio de reasignación consiste en el razonamiento que efectúa el analista de la OGEREH al comparar la información recopilada tanto de la clasificación que ostentaba, incluidas en la Sección N° 3; con la información actual contenida en la sección N° 5, contemplando los nuevos factores que afectan su clasificación (Resolución DG-170-2019 del 06 de noviembre del 2019) y que permiten sentar la base fundamental para el acto final que se ha de recomendar. En él se muestran los elementos esenciales o factores que nos van a permitir a través de su lectura comprobar si se ha operado en el puesto un cambio sustancial y permanente en sus funciones.

Asignación: En el caso de asignación, se da una relación de las actividades y los elementos esenciales o factores actuales que se le van a otorgar al puesto, con respecto a la ubicación de éste en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil.

Cambio de especialidad. Los cambios de especialidad de un puesto pueden ser:

- a. Permanentes (aplica en plazas vacantes o en situaciones específicas y debidamente justificadas, cuando se requiere cambiar la especialidad a un puesto ocupado en propiedad, con el propósito de ponerlo a derecho conforme a las funciones que se encuentra asumiendo).
- b. Temporales (aplica por un periodo determinado cuando el titular del puesto se encuentra disfrutando una licencia por cualquier motivo o bien tiene una suspensión o se encuentra ascendido en otro puesto).

En ambos casos, las nuevas tareas o actividades que le asignen al puesto para el cambio de especialidad deben estar ajustadas a la clasificación que ostenta el puesto.

En cualquier caso, no debe ser una copia textual de lo que está establecido en los manuales de clases y especialidades según corresponda.

Figura N° 11

<p>SECCIÓN 6: ANALISIS <i>En el caso de reasignación o asignación, el análisis consiste en el razonamiento que efectúa el analista de la OGEREH al comparar la información referente a la clasificación que ostentaba con la actual del puesto, contemplando los nuevos factores que afectan su clasificación y permiten sentar la base fundamental para el acto final que se ha de recomendar. En él se muestran los elementos esenciales o factores que nos van a permitir a través de su lectura comprobar si se ha operado en el puesto un cambio sustancial y permanente en sus funciones.</i></p> <p><i>En el caso de asignación se da una relación con respecto a la clase que se requiere utilizar.</i></p> <p><i>Un cambio de especialidad opera cuando a un puesto clasificado se requiere variarle la especialidad que ostenta, pudiendo ser permanente o temporal y respondiendo a una necesidad institucional debidamente justificada. En ambos casos, las nuevas tareas o actividades que le asignen al puesto para el cambio de especialidad deben estar ajustadas a la clasificación que ostenta el puesto.</i></p> <p>EN CUALQUIERA DE LOS CASOS NO DEBE SER UNA COPIA TEXTUAL DE LO QUE ESTÁ ESTABLECIDO EN LOS MANUALES DE CLASES Y ESPECIALIDADES SEGÚN CORRESPONDA.</p>
--

Factores para considerar según el estudio a realizar:

1. Propósito de la Clase:

Expresa la esencia y alcance del trabajo asignado a la clase de puesto, considerando el impacto y la responsabilidad de las acciones desarrolladas, representando la variedad y magnitud que se generan de su quehacer, desde el punto de vista organizacional y/o territorial; por lo que manifiesta diferencias en cuanto a dificultad entre los distintos niveles clasificatorios.

El propósito de la clase no refleja cargos específicos, y su redacción debe dar inicio con la acción del verbo.

2. Resultados Esperados:

Principales productos que se esperan obtener derivados del Propósito de la Clase; donde se visualiza su aporte al quehacer institucional y contribución e impacto de las acciones desarrolladas al entorno en que se desenvuelve.

Como máximo se citarán siete resultados esperados para cada clase, los cuáles serán la base para la descripción de las actividades de los cargos institucionales. Estos se citan en orden de prioridad con relación a la clase, siendo primero los de mayor relevancia o sustantivos para con la clase de puesto.

Para el logro de estos resultados, se exige de quien ocupe la clase de puesto, destrezas, conocimientos, actitudes y la dedicación de tiempo. La descripción de éstos será de forma puntual y concisa, evidenciando el nivel de responsabilidad y de independencia que se requiere para obtenerlos. Se expresarán en términos de logros terminados, con relación al propósito de la clase de puesto. No necesariamente se deben redactar iniciando con verbo infinitivo, y no responden al qué, cómo y para qué, como sí es necesario para la descripción de funciones. Su redacción será clara y sucinta, expresando el producto terminado que se espera obtener del trabajo realizado.

3. Responsabilidad:

Hace referencia a los diferentes aspectos, demanda de acciones y toma de decisiones por los que responde y se hace responsable el ocupante de la clase. Se divide en tres sub-factores, a saber:

3.1 Impacto de la Gestión:

Incluye el nivel de eficiencia de sus acciones, la dificultad que éstas ameritan y las implicaciones en los procesos de la unidad u organización, su criticidad para el

empleo de información y la magnitud del cumplimiento efectivo de sus actividades; valorando en éste el impacto que para la institución representará el incurrir en errores y si estos son fácilmente subsanables ante la entidad y/o terceros en el curso natural del trabajo, sin trastornos apreciables, o si por el contrario se ocasionan trastornos o algunos daños o retrasos mientras se corrige, o bien si en situaciones adversas, estos son difícilmente subsanables, incurriendo en excesiva pérdida de recursos, tiempo y daño a la imagen institucional, e inclusive la pérdida de vidas.

3.2 Relaciones de Trabajo:

Se refiere a la responsabilidad por relaciones que, en función de su trabajo, debe construir dentro y fuera de la institución para lograr su cometido. Considera la cantidad y diversidad de tipos de cargos o población en general con la cual se debe interactuar en el desempeño de sus funciones; los medios por los cuales se comunica, la cantidad y calidad de información que se suministra, los motivos, contenido y frecuencia de las relaciones; el tacto, diplomacia y cortesía necesaria según el cargo, las consecuencias de las relaciones, de conformidad con el propósito de la clase y objetivos institucionales.

3.3 Activos, Equipo e Insumos:

Incluye una estimación del efecto que el desempeño de la clase puede tener en los resultados organizacionales, por la variedad y magnitud de los recursos que administra. Representa la responsabilidad que el ocupante de la clase debe tener para prevenir riesgos y asegurar el trabajo propio y de los que le rodean. Valora el daño y costo que puede ocasionar por la falta de atención al detalle.

4. Contexto Funcional:

Se refiere al grado de independencia con que es ejecutada la labor y la responsabilidad de la persona ocupante de la clase por el trabajo de otros, así como las relaciones jerárquicas que puede mantener o no la clase de puesto, lo cual se evidencia en los sub-factores de:

4.1 Independencia funcional:

Valora la independencia en cuanto a la toma de decisiones que el ocupante del puesto puede realizar para organizar y ejecutar el trabajo, así como los métodos y procedimientos a seguir, o bien si éstos se pueden o deben desarrollar para poder llevar a cabo su quehacer

4.2 Supervisión ejercida:

Permite dimensionar la amplitud de la responsabilidad que la clase requiere, la cual se deriva de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como de la inducción, asesoría, acompañamiento y/o capacitación que brinda a éstas para que realicen su quehacer.

Considera la clasificación y cantidad de colaboradores que reportan a la clase y tipos de perfiles de éstos; con ello, se determina si la supervisión es a personal de nivel operativo, calificado, técnico, profesional o superior, o una combinación de las anteriores, permitiendo así dimensionar la dificultad de la actividad de supervisión.

De igual forma considera si esta labor se realiza durante periodos o la totalidad de la jornada laboral.

5. Condiciones del Trabajo:

Son las condiciones o características externas que refiere el entorno en donde se desarrolla el trabajo, que pueden facilitar o complejizar éste, por ello tienen implicaciones en las capacidades requeridas para el correcto desempeño de la clase de puesto; se divide en dos sub-factores:

5.1 Medio ambiente:

Condiciones en que debe desarrollarse el trabajo, y en las cuales quien ocupa la clase no tiene control alguno, prestando particular atención a la eventual presencia de elementos desagradables o nocivos.

Dichas condiciones pueden enmarcarse en trabajar bajo la exposición excesiva al calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación, ventilación, entre otros; o bien trabajar en espacios reducidos, a gran altura, o similares.

5.2 Exigencias físicas:

Refiere a las capacidades o bien exigencias físicas en las que se encuentra expuesta la persona ocupante del puesto, para el logro de los resultados esperados, como, por ejemplo: postura corporal incómoda por largo tiempo de su jornada laboral, levantamiento de cargas excesivas, horarios rotativos, jornadas sin límite de horario, desplazamiento con frecuencia a diferentes lugares dentro o fuera del país y con inclemencias particulares.

Sección N° 7 Conclusiones y recomendaciones

En esta Sección se muestran las conclusiones y recomendaciones que ratifican lo que el analista ha desarrollado en los apartados precedentes y que permite fundamentar su criterio final sobre el análisis del puesto según corresponda.

Las conclusiones tienen que ser muy puntuales sobre los aspectos claves del estudio realizado.

Las recomendaciones se deben de referir al resultado del estudio clasificación del o los puestos, utilizando para tal efecto la **Tabla para aplicar la recomendación para uno o varios puestos por tipo de estudio**:

A continuación, se brindan algunos ejemplos para el llenado de la tabla según corresponda:

Figura N° 12

1. Tabla para aplicar la recomendación para uno o varios puestos por tipo de estudio:

Resolución del tipo de estudio del o los puesto(s) que procede	N° puesto(s)	Ocupado por o vacante	Actual		Propuesta	
			Clase	Especialidad/ Subespecialidad	Clase	Especialidad/ Subespecialidad
Reasignar en forma ascendente o descendente	123456	XXXX	Profesional de Servicio Civil X	Administración/Generalista	Profesional de Servicio Civil X	Administración /Generalista
Cambio de especialidad temporal o permanente	123456	XXXX	PSC 1 B	Administración/Generalista	PSC 1 B	Administración de Recursos Humanos
Asignar	123456	XXXX			PSC 1 B	Administración de Recursos Humanos

En el caso de estudios de reasignación se debe indicar la provisionalidad en el punto N° 2 de la Sección Recomendaciones.

En el caso que el estudio sea para un cambio de especialidad temporal o bien una reasignación temporal amparada al Artículo 112 del RESC, se requiere indicar en el formulario las fechas de rige y vence.

Sección N° 8 Firmas de la OGEREH

En esta sección se deben colocar las firmas de los responsables del estudio de clasificación de puesto o puestos, por lo que debe constar necesariamente el Aval de la Jefatura de la OGEREH y del Analista que efectuó el estudio.

Figura N° 13

SECCIÓN 8: FIRMAS DE LA OGEREH	
Aval de la Jefatura de OGEREH	Firma
Jefatura de Proceso de Análisis Ocupacional	Firma
Analista de la OGEREH	Firma

Sección N° 9 Firmas de Aval

Este apartado finalmente, la OSC (analista y jefatura) o la Jefatura delegada, según corresponda y conforme al análisis realizado en el informe de clasificación, externan su criterio de aprobar o no el estudio, firmando digitalmente en la columna correspondiente.

Mediante oficio de comunicación se deben señalar la justificación para la devolución del informe de clasificación o bien el aval de este.

Es importante reiterar lo indicado con respecto al aval de los estudios de análisis ocupacional para los puestos ubicados en las OGEREH y los puestos de Jefatura, ya que requerirán el aval de la instancia pertinente de esta Dirección General, aunque la Jefatura de la OGEREH, se encuentre delegada.

Figura N° 14

USO EXCLUSIVO DE LA OSC O JEFATURA DELEGADA	
SECCIÓN 9: APROBACIÓN DE JEFATURA DE OSC O DE OGEREH DELEGADA O DEVOLUCIÓN POR PARTE DE LA OSC <i>Refiere a la aprobación que le otorga la Jefatura de la OSC o el Jefe de la OGEREH cuando esté delegado, o en su defecto considera devolver formulario de clasificación de puestos.</i>	
APROBACION	DEVOLUCION
<p>OSC:</p> <p>Firma digital Analista Oficina de Servicio Civil (Revisa)</p> <p>Firma digital Jefe Oficina de Servicio Civil (Aprueba)</p>	<p>OSC:</p> <p>Firma digital Analista Oficina de Servicio Civil (Revisa)</p> <p>Firma digital Jefe Oficina de Servicio Civil (Devuelve)</p>