

**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN
Y VALORACIÓN DE CARGOS**

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LAS REVISIONES DE CARGOS

Objetivo:

Regular el procedimiento técnico-legal de revisión de cargos administrativos, según el sistema de gestión del Talento Humano, con el propósito de unificar criterios fundamentados en el contexto normativo vigente en la Universidad Nacional.

Objetivos específicos:

- I. Ejecutar el procedimiento de diagnóstico ocupacional previo, que permita verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos a la adjudicación de nuevas actividades en determinado cargo.
- II. Definir los lineamientos técnico-legales que permitan delimitar la revisión de los cargos administrativos.

1. Normativa:

El Artículo 14, del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en cuanto que al tema de reasignaciones de cargos estipula:

“ARTICULO 14. REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS EI Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectuará de oficio estudios individuales y parciales de cargos, tantas veces como lo considere necesario, con el fin de mantener actualizado el sistema de perfiles de cargos. Asimismo, podrá efectuar dichas revisiones cuando lo solicite la jefatura o la dirección de la instancia correspondiente, sea de oficio o a solicitud de algún funcionario. En estos casos, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, definirá los periodos de recepción de solicitudes. No obstante, ningún cargo podrá ser revalorado, reclasificado o reasignado a un cargo de superior categoría, antes de haber transcurrido un año, contados a partir de la resolución oficial del anterior estudio.” (El subrayado no es del original).

2. Terminología

Reasignación:

Cambio que se aprueba en la clasificación **asignada a un cargo**, derivado de la variación sustancial y permanente de sus actividades, productos y servicios, responsabilidades y características de los procesos. Este cambio puede generar un cambio de categoría superior o inferior.¹

¹ Ver Artículo 22 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, publicado en la UNA Gaceta N°7 del 30 de abril de 2007.

Reestructuración²:

Proceso planificado de organización y modificación de la estructura organizativa y ocupacional con el propósito de mejorar los procesos y maximizar su eficiencia,

Reorganización³:

Modificación de una organización en aspectos relacionados con procesos, gestión, normativa, tecnología, recursos humanos y estructura ocupacional.

Redistribución⁴:

Es el proceso organizativo que cambia las actividades, de acuerdo con los procesos definidos, lo cual podría afectar el propósito que tienen los cargos que conforman la estructura ocupacional.

Diagnóstico ocupacional⁵:

Método que permite valorar las condiciones predefinidas en materia de análisis ocupacional con el propósito de determinar la viabilidad del ordenamiento técnico-legal que caracteriza la clasificación de cargos.

Análisis ocupacional⁶:

Acción que consiste en identificar mediante el estudio de las actividades, competencias y otros factores técnicos que intervienen en el proceso de revisión de cargos, con el objetivo de determinar la complejidad, responsabilidad, transversalidad u otros factores técnicos que lo caracterizan, con el fin de mantener la consistencia interna.

Cargo:

Conjunto de actividades suficientemente homogéneas en la naturaleza de la ocupación, que deriva deberes, responsabilidades y competencias.

Lineamientos técnicos⁷:

Guía de principios, condiciones y normas que regulan el procedimiento de diagnóstico y análisis ocupacional para atender las revisiones de cargo.

Proceso⁸:

Conjunto de actividades que se desarrollan en una secuencia lógica determinada que permite obtener productos o salidas a partir de entradas o insumos.

² Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos, 2011

³ Artículo 15 del Reglamento General del MIDEPLAN, *publicado en la Gaceta N° 127 del 3 de julio de 2007*

⁴ Diccionario Real de la Lengua Española

⁵ Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos, 2011

⁶ OIT, Formación profesional. Glosario de términos escogidos, Ginebra. 1993 y Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos

⁷ <http://definicion.de/lineamiento> y Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos

⁸ Metodología para el levantamiento Análisis y Mejora de Procesos (SIGESA), Sime Consultores 2010

Procedimiento⁹:

Conjunto de pasos determinados que permiten realizar un trabajo de forma adecuada según los requerimientos del proceso.

Objetivo¹⁰:

Meta establecida en un plazo determinado en consecuencia con la misión y visión.

Cambio tecnológico¹¹:

Modificación del soporte tecnológico de impacto en los procesos institucionales que incide en los productos y/o servicios finales.

Actividad¹²:

Conjunto de tareas que se realizan en forma secuencial para alcanzar los objetivos específicos.

Tarea¹³:

Conjunto de acciones que permiten operativizar la actividad.

Producto y/o servicio¹⁴:

Resultado tangible e intangible del desarrollo de una actividad inmersa en determinado proceso.

Manual de perfiles de cargo¹⁵:

Agrupación ordenada de las distintas ocupaciones, distribuidas en macroprocesos, estratos y niveles de la estructura ocupacional institucional.

Manual de conocimientos atinentes¹⁶:

Integración de áreas de especialización y denominaciones de títulos atinentes que constituye una herramienta para los diferentes procesos.

Consistencia interna¹⁷:

Es el equilibrio prevaleciente en la estructura ocupacional, que mantiene la coherencia en los macroprocesos, estratos y niveles.

Volumen de trabajo¹⁸:

Cantidad de actividades y/o tareas específicas de un cargo.

⁹ <http://definicion.de/procedimiento> y Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos

¹⁰ https://www.hacienda.go.cr/NR/...C06D.../dgnp_explicacion.pps

¹¹ Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos

¹² <http://diccionario.sensagent.com/actividad/es/www.mercosur.int/msweb/CCCP/Comun/Documentos/actas/Actas/2006/12006/Word/Anexo%20VI%20Conceptos%20que%20se%20considera%20necesario%20agregar%20al%20glosario.doc> y ACVC

¹³ Manual descriptivo de perfiles de cargo, actualizado al 04 de marzo de 2011

¹⁴ Manual descriptivo de perfiles de cargo, actualizado al 04 de marzo de 2011

¹⁵ Modelo de Gestión por Competencias y Área de Clasificación y Valoración de Cargos

¹⁶ Informe del Manual de Atinencias PDRH-I-AT-01-2011 con fecha 10-01-2011

¹⁷ <http://es.thefreedictionary.com/consistencia>, Diccionario de la Real Academia Española y ACVC

¹⁸ Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos

Declaración jurada¹⁹:

Presunción de la veracidad de los datos aportados, la cual podría ser objeto de fiscalización y comprobación por la instancia solicitante.

Estructura ocupacional²⁰:

División del trabajo y jerarquización que responde a un proceso determinado y permite la ubicación de los diferentes cargos según estratificación y nivel.

Jornadas en Propiedad²¹

Son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente y que han sido asignadas en propiedad a un funcionario, siendo su vigencia indefinida.

Jornadas vacantes²²

Son aquellas jornadas asignadas a las unidades ejecutoras para atender actividades permanentes, que no han sido asignadas a un funcionario titular o las que han sido liberadas por ascensos o traslados en propiedad, jubilación, defunción, despido o renuncia, con o sin pago de prestaciones, siendo su vigencia indefinida. Estas pueden mantener su condición de jornada para nombramiento en propiedad siguiendo la normativa institucional.

Jornada a plazo fijo²³

Son aquellas para atender actividades en forma temporal o plazo definido.

3. Consideraciones para el diagnóstico ocupacional:

3.1 Responsabilidades del superior jerárquico:

- 3.1.1 Velar para que los cambios en las actividades de los diferentes cargos, bajo su gestión, sean producto de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo originados por reorganizaciones o reestructuraciones oficiales, que generen nuevos productos o servicios y demanden un mayor grado de responsabilidad y complejidad.
- 3.1.2 Verificar que las actividades por adjudicar no correspondan a otro perfil ya existente en la unidad específica, según el Manual Descriptivo de Cargos.
- 3.1.3 Revisar que la (el) colaborador (a) posea el nivel de educación formal y especialidad requerida para el cargo, de conformidad con el Manual de Atinencias.

¹⁹ <http://es.scribd.com/doc/> y Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos

²⁰ <http://www.definicion.org/estructura-ocupacional> y Área de Organización del Trabajo y Clasificación y Valoración de Cargos

²¹ Artículo 13 Gaceta N°10-2008.

²² Artículo 13 Gaceta N°10-2008.

²³ Artículo 13 Gaceta N°10-2008.

- 3.1.4 Solicitar el diagnóstico ocupacional al Área de Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)²⁴, de previo a la adjudicación de actividades (incorporación o modificación).
- 3.1.5 Adjudicar las actividades planteadas, supeditado (a) al resultado del diagnóstico ocupacional dictado por el Área de Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH). Garantizar que se cumpla el período de consolidación²⁵ de las nuevas actividades (un año), una vez emitido el criterio correspondiente del Área de Clasificación y Valoración de Cargos.
- 3.1.6 Presentar al Área de Clasificación y Valoración de Cargos el Formulario de Análisis Ocupacional²⁶ y la documentación respectiva, una vez cumplido el período de consolidación indicado, para formalizar la revisión de cargo (s) respectivo.
- 3.1.7 Asegurar que las nuevas actividades y responsabilidades asumidas por el (la) colaborador correspondan a las descritas en el Formulario de solicitud de análisis ocupacional, el cual, mediante su validación, adquiere la condición de una declaración jurada²⁷.

3.2 Atribuciones del Área de Clasificación y Valoración:

- 3.2.1 Realizar el “Diagnóstico Ocupacional” solicitado por parte del superior jerárquico en un plazo máximo de un mes hábil, con base en los Lineamientos Técnicos para las revisiones de Cargos.
- 3.2.2 Comunicar a la instancia solicitante el resultado del “Diagnóstico Ocupacional”.
- 3.2.3 Atender las solicitudes de revisiones de cargos verificando el año de consolidación de las nuevas actividades, posterior al resultado del “Diagnóstico Ocupacional” y según los lineamientos técnicos establecidos.
- 3.2.4 Mantener la consistencia interna de la estructura ocupacional.

4. Lineamientos técnicos de análisis ocupacional:

4.1. Las revisiones de cargos se originan por:

²⁴ Ver Artículo 13 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, publicado en la UNA Gaceta N°7 del 30 de abril de 2007.

²⁵ Se establece un período de consolidación de un año a partir del cambio de actividades.

²⁶ El mismo se encuentra en la dirección electrónica www.una.ac.cr/gth.

²⁷ De conformidad con la normativa interna y externas como las Leyes de Administración Pública y Control Interno y otras conexas, en virtud de que genera una erogación en el erario público.

-
- 4.1.1. Modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que generen nuevos productos o servicios y demanden un mayor grado de responsabilidad y complejidad.
 - 4.1.2. Reorganizaciones y reestructuraciones, debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.
 - 4.2. El período de consolidación de las nuevas actividades que originan la revisión de cargos, es de un año mínimo.
 - 4.3. La inserción de una nueva actividad y/o tarea aislada, no genera la mejora del proceso, producto y/o servicio que justifique la revisión del cargo.
 - 4.4. Los cambios tecnológicos son parte de la mejora de los procesos, por lo cual no constituyen un factor determinante para reasignar un cargo.
 - 4.5. Las revisiones de cargo aplicarán únicamente para jornadas propietarias y/o en condición **permanente** debidamente avaladas por el Gabinete de la Rectoría, mediante la resolución correspondiente, con mínimo un año de haber sido asignado.
 - 4.6. Los cargos que desarrollan actividades de índole temporal o transitoria no serán sujetos de revisión y estudios de clasificación y valoración en los siguientes casos:
 - 4.6.1. Traslados con ascensos a proyectos, programas académicos y áreas administrativas por un tiempo definido, debido a que una vez finalizados se reincorporan a sus actividades originales.
 - 4.6.2. Cargos producto de asignaciones temporales para atender proyectos, programas académicos y áreas administrativas.
 - 4.7. La obtención de un certificado de conocimiento de educación formal (títulos universitario, para universitarios, técnicos, cursos) superior por parte del (la) funcionario (a), no constituye un argumento técnico legal para la revisión del cargo.
 - 4.8. Para hacer efectiva la reasignación al ocupante de un cargo, se requiere la condición de elegible en el cargo reasignado, de acuerdo con lo que establece la Convención Colectiva, situación que debe ser valorada por la instancia competente, la cual emitirá el informe respectivo al Área de Clasificación y Valoración de Cargos, para proceder según corresponda. Caso contrario, se procede según Normativa vigente.
 - 4.9. El “volumen de trabajo”, no constituyen un factor determinante para reasignar un cargo.

4.10. El Área de Clasificación y Valoración procederá de oficio a realizar revisiones y modificaciones a los lineamientos cuando considere pertinente.

4.11. Con respecto, al periodo de recepción de solicitudes de estudios de cargos a que refiere el Artículo 14 del Reglamento del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, a saber:

“...En estos casos, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, definirá los períodos de recepción de solicitudes...” (El subrayado no corresponde al original).

En virtud de lo anterior, se establece el siguiente transitorio:

TRANSITORIO I

El periodo de recepción de estudios de clasificación y valoración de cargos del periodo 2011, será durante el mes del mayo según los requerimientos estipulados en la circular de comunicación de apertura de estudios.

A partir del 2012 se procederá según lo establecido en los puntos 3 y 4 para atender las solicitudes de estudios de cargo del presente cuerpo normativo