DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

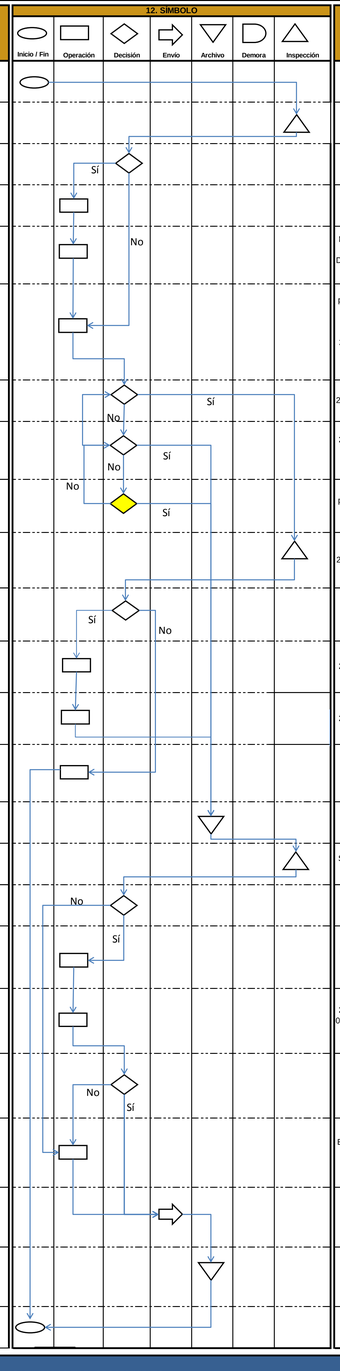
1. NOMBRE DEL ÁREA:	Organización del Trabajo y Compensaciones
2. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Organización del Trabajo
3. NOMBRE DEL PROCESO RELACIONADO:	Actualización de los instrumentos auxiliares al Manual General de Clasificación de Clases
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento del Manual Descriptivo de Especialidades
5. NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Yolanda Campos Arce

6. CÓDIGO:	7. VERSION:	8. FECHA DE ACTUALIZACIÓN:					
		DÍA	1	MES	AGOSTO	AÑO	2020
AOTC-PR-001-2020	**001**						

ESTRUCTURA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

9. PROCEDIMIENTO (Descripción de la actividad)	10. TIEMPO ESTIMADO (Días Hábiles)	11. RESPONSABLE	13. DOCUMENTACIÓN	14. OBSERVACIONES
0. Inicio del procedimiento.				
1. Detecta necesidad.	1 día	OGEREH		
2. ¿Requiere acompañamiento y/o asesoría por parte de la DGSC?.	1 día	OGEREH		En caso negativo, pasa a la actividad 5. Caso contrario se continúa con la actividad 3.
3, Solicita la asesoría, plantea las consultas, promueve reuniones o similares.	5 días	OGEREH	Oficio de solicitud de considerarlo necesario	
4. Facilita información, documentación, asesoría y demás requerimientos.	10 días	OSC / ACD	Minutas de Reunión, Guía Práctica para el Mantenimiento del Manual Descriptivo de Especialidades Título I Y IV ESC, Formularios, otros.	
5. Analiza información, elabora y remite propuesta según el formulario o documento pertinente, adjuntando al mismo la documentación necesaria.	15 días	OGEREH	Oficio donde se comunica lo pertinente, según lo dispuesto en el Apartado de Generalidades de la Guía, Inciso E. Punto I y II., o Formulario AOTC-UOT-FO-001-2020 o Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020, según sea el caso. Documentos adjuntos a éstos que justifican la propuesta.	Las OGEREH harán uso de las Secciones 1 - 2 y 3 de los Formularios.
6. ¿Es una propuesta de inclusión de atinencia de carreras con variación de nomenclatura sustancial o carreras de posgrado?.	1 día	OGEREH	Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020, y documentos adjuntos a éste que justifican la propuesta.	En caso negativo, continúa con la actividad 7. Caso contrario, pasa a la actividad 9.
7. ¿Es una propuesta de creación o eliminación de especialidad o de modificación de apartados diferentes al de atinencias?.	1 día	OGEREH	Formulario AOTC-UOT-FO-001-2020 o Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020, según sea el caso. Documentos adjuntos a éstos que justifican la propuesta.	En caso negativo, continúa con la actividad 8. Caso contrario, pasa a la actividad 14.
8. ¿Es una propuesta de inclusión de atinencia por nomenclatura y malla curricular similar a una atinente o de ampliación del rango de aplicación?.	1 día	OGEREH / ARSP	Oficio donde se comunica lo pertinente, según lo dispuesto en el Apartado de Generalidades de la Guía, Inciso E. Punto I y II.	En caso negativo, devolverse a la actividad 6 o 7, según corresponda. Caso contrario, se pasa a la actividad 14.
9. Analiza la propuesta, revisando los documentos adjuntos y justificaciones brindadas por la OGEREH.	5 días	OSC / ACD	Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020. Documentos adjuntos a éstos que justifican la propuesta.	
10. ¿De conformidad con el análisis realizado, es procedente la propuesta?.	1 día	OSC / ACD		En caso negativo, pasa a la actividad 13. Caso contrario, se continúa con la actividad 11.
11. Brinda sus justificantes en el documento pertinente y remite el formulario para la emisión del Dictamen Técnico por parte del (de la) Director(a) de Área, adjuntando a éste los documentos necesarios.	15 días	OSC / ACD	Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020. Documentos adjuntos a este que justifican la propuesta.	Las OSC o el ACD harán uso de la Sección 4 del Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020.
12. De considerarlo pertinente brinda aval de la propuesta, emitiendo el Dictamen Técnico y remite la misma con los documentos necesarios para su valoración ante la AOTC; en caso necesario, coordina previamente lo pertinente con sus colaboradores responsables de la emisión de la Sección 4 del Formulario.	10 días	DIRECTOR AGRH / DIRECTOR ACD	Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020. Documentos adjuntos a este que justifican la propuesta.	Los Directores de Áreas emitirán Dictamen Técnico utilizando la Sección 5 del Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020.
13. Brinda criterio técnico con el cual se deniega la propuesta, para su remisión a la OGEREH pertinente y archiva la solicitud.	15 días	OSC / ACD	Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020, con los argumentos por los cuales se deniega la solicitud y oficio de remisión del Formulario.	Las OSC o el ACD harán uso de la Sección 4 del Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020.
14. Recibe y registra la propuesta.	1 día	SECRETARIA AOTC	Registro / Control Gestiones del Área	
15. Analiza la propuesta y documentación que se adjunta, determinando si es o no procedente la misma.	5 días	UOT	Según sea el caso Oficio Acuse de Recibo	
16. ¿Requiere la emisión de Dictamen Técnico, denegatoria, aclaración o ampliación de información?.	1 día	UOT		En caso negativo, pasa a la actividad 20. Caso contrario, se continúa con la actividad 17.
17. Da criterio técnico al Director de Área para la emisión del Dictamen Técnico aprobando la propuesta, o se brindan argumentos por los cuales se deniega la solicitud, o elabora oficio solicitando aclarar o ampliar información.	30 días	UOT	Formularios u Oficio según sea el caso.	La UOT hará uso de las Secciones 1-2-3 y 4 de los formularios, según sea el caso de atención.
18, Emite el Dictamen Técnico o avala el Oficio pertinente.	10 días	DIRECTOR AOTC	Formulario AOTC-UOT-FO-001-2020 o Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020, según sea el caso. Oficio remisión de argumentos o de solicitud de información adicional.	El Director de AOTC emitirá Dictamen Técnico utilizando la Sección 5 de los Formularios.
19, ¿La solicitud se deniega o se devuelve solicitando información adicional?.	1 día	SECRETARIA AOTC		En caso negativo, continúa con la actividad 20. Caso contrario, se pasa a la actividad 21.
20, Realiza la actualización de los instrumentos administrativos y del Manual Descriptivo de Especialidades en los Sistemas y registros pertinentes.	10 días	UOT	Manual Descriptivo de Especialidades. Formulario AOTC-UOT-FO-001-2020 o Formulario AOTC-UOT-FO-002-2020, según sea el caso.	LA UOT hará uso de la Sección 6 de los formularios para el registro de la actualización en Manuales, archivos digitales y Sistemas Informáticos.
21. Remite Oficio y adjuntos pertinentes a los involucrados del caso. Remite el Dictamen Técnico pertinente al AGRH o ACD para su divulgación a las instancias involucradas, así como a dependencias internas o externas cuando corresponda.	3 días	SECRETARIA AOTC	Dictamen Técnico y/o Oficio con adjuntos pertinentes.	
22. Registra en sistemas o bases de datos y archiva los documentos producto del estudio.	3 días	SECRETARIA AOTC	CIDSECI, Registro / Control Gestiones del Área	
23. Fin del procedimiento.				

12. SÍMBOLO



15. ABREVIATURAS UTILIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO

1. ACD: Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil
2. AGRH: Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil
3. AOTC: Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil
4. ARSP: Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil
5. CIDSECI: Centro de Información y Documentación de la Dirección General de Servicio Civil.
6. OSC: Oficinas de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos, DGSC
7. OGEREH: Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de los Ministerios e instancias adcritas al Régimen de Servicio Civil.
8. UOT: Unidad de Organización del Trabajo del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, DGSC

17. CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	RESPONSABLE	CAMBIOS REALIZADOS (ACTUALIZACIONES)