Atención de solicitudes de modificación de las fichas técnicas del manual de cargos		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Dirección de Gestión del Recurso Humano	
Subproceso	Administración de Personal	
Código 06.08.02.49-v1 Atención de solicitudes de modificación de las fichas técnicas del manual de cargos		
Fecha de vigencia	01 de abril de 2022	
Elaboradores:	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista, Depto. Análisis Administrativo	CARLOS ESTEBAN ANGULO MENDEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS ESTEBAN ANGULO MENDEZ (FIRMA) Fecha: 2022.03.23 11:42:40 -06'00'
Revisor de procesos y procedimientos:	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Depto. Análisis Administrativo	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ SALAS (FIRMA) Fecha: 2022.03.23 17:58:24 -06'00'
Revisores técnicos:	MBA. Johanna Solís Fonseca Coordinadora de Análisis Ocupacional	JOHANNA SOLIS FONSECA (FIRMA) Firmado digitalmente por JOHANNA SOLIS FONSECA (FIRMA) Fecha: 2022.03.24 09:07:02 -06'00'
	Lic. Melvin Cerdas Montoya Analista de Análisis Ocupacional	MELVIN CERDAS MONTOYA (FIRMA) Firmado digitalmente por MELVIN CERDAS MONTOYA (FIRMA) Fecha: 2022.03.24 10:14:22 -06'00'
Preaprobación:	Licda. Lizbeth Chavarría Rojas Jefa, Depto. de Administración de Personal	LISBETH CHAVARRIA ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por LISBETH CHAVARRIA ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2022.03.24 09:45:55 -06'00'
Aprobación:	Lic. Randall Mora Rojas Director de Gestión del Recurso Humano	RANDALL MORA ROJAS (FIRMA) Firmado digitalmente por RANDALL MORA ROJAS (FIRMA) Fecha: 2022.03.25 14:57:07 -06'00'
Observaciones:		

A. Objetivo del procedimiento

Establecer la forma de modificación y actualización de las fichas del Manual de Cargos[1], para evitar errores en la asignación de funciones a los puestos de trabajo de los funcionarios (as) de CONAVI.

B. Políticas operativas generales del procedimiento

Políticas operativas generales	
00.01	Toda propuesta de modificación al Manual de Cargos, debe ser coherente con la estructura administrativa formal, aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (en adelante MIDEPLAN), así como con la estructura funcional de las unidades organizativas existentes, siendo consecuentes con los procesos de trabajo ejecutados en cada una, la mejora en el servicio en términos de costo, tecnología, oportunidad y calidad.
00.02	Toda propuesta de modificación que involucre la creación de nuevos cargos, que no estén dentro de la estructura organizativa formal o funcional, deberá ser tramitada con previa coordinación con la Dirección de Planificación Institucional del Consejo Nacional de Vialidad (en adelante CONAVI) y la oficialización de las nuevas unidades.
00.03	Cada unidad organizativa es responsable de analizar y revisar los cargos que conforman su dependencia, a través de la asesoría de la Dirección de Gestión del Recursos Humano, de manera que la unidad informará de manera oportuna al coordinador(a) de Análisis Ocupacional de la Dirección de Gestión del Recurso Humano, siguiendo el procedimiento establecido, de las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Cargos.
00.04	La jefatura toda unidad organizativa es la responsable por la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo, siendo el Manual de Cargos un instrumento auxiliar que ayuda a definir los perfiles ocupacionales necesarios para cumplir con dichos procesos, metas y objetivos propuestos de la unidad organizativa a cargo.

[1] Siendo instrumento auxiliar y estará al alcance de todos los usuarios en la intranet de Conavi y pueden ser renovados continuamente de acuerdo con las necesidades institucionales, debidamente fundamentadas y siguiendo el procedimiento establecido.

00.05	Toda propuesta de modificación y actualización de las fichas del Manual de Cargos, debe ser previamente analizada por la jefatura de la unidad organizativa, con el fin de evitar duplicidad de funciones y atribuciones, considerando que el Manual de Cargos es un instrumento donde se encuentran registrados los puestos formalmente establecidos y las funciones de la institución y no la de los funcionarios que ocupan dichos puestos.
00.06	Todas las modificaciones al Manual de Cargos, se realizarán mediante el formulario **código F60.00.033 Actualización, inclusión y eliminación de las fichas técnicas del Manual de Cargos**[2], el cual será firmado por el ocupante del puesto, el jefe de la unidad organizativa y en el caso de la Dirección de Gestión del Recurso Humano, por la atención y análisis del coordinador(a) de Análisis Ocupacional, analista designado y la jefatura del Departamento de Administración de Personal.
00.07	En el caso de que por necesidad institucional se requiera crear comisiones o comités de trabajo de forma temporal o permanente, para la atención de asuntos específicos, en todos los casos se definirá los cargos involucrados, la responsabilidad, el propósito, funciones a desarrollar, el tiempo de funcionamiento y los resultados a lograr. En tal caso, se comunicará al encargado de análisis ocupacional, los cargos participantes y la inclusión de dicha participación en el perfil del cargo. En el tema de la modalidad de teletrabajo, las modificaciones deben llevarse a cabo mediante el **procedimiento CODIGO 06.08.01.04-v1. Identificación, estudio y declaratoria de puestos teletrabajables** y el **formulario F60.00.1-25-v1 Identificación de puestos teletrabajables**, por lo que no son objeto de modificación mediante el presente procedimiento.
00.08	La modificación de un perfil ocupacional dentro del Manual de Cargos, corresponderá a una actualización del instrumento auxiliar y no involucra un estudio de puesto per se, ni genera retribuciones económicas, ni cambios de clasificación de puestos, ni similares. Toda vez, que, para lo correspondiente a estudios de clasificación y valoración de puestos de trabajo, se tiene la normativa establecida en materia de análisis

[2] Se encuentra en la intranet de la institución, en el enlace de Análisis Administrativo y rige a partir del 01 de abril de 2022.

https://conavi.go.cr/group/guest/intranet-an%C3%A1lisis-administrativo

	ocupacional, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y toda aquella legislación laboral conexa[3].

C. Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	La modificación del Manual de Cargos del CONAVI, permitirá contar con un instrumento actualizado (Manual de Cargos), en el cual, los colaboradores de la institución, conozcan los cargos, así como sus funciones, los factores de clasificación, requisitos y conocimientos, que se exigen para cada uno de los cargos.
01.02	Los aspectos que se autorizan modificar al Manual de Cargos, son los siguientes: **Identificación** • Ubicación del puesto • Proceso de trabajo • Jefatura inmediata (formales) • Jefatura que antecede (formales) **Funciones** • Propósito del cargo • Resultados • Actividades según los resultados **Factores de clasificación asociados** • Independencia • Supervisión ejercida • Entorno de trabajo

[3] Mediante el procedimiento CÓDIGO 06.08.02.32 Estudio de Análisis Ocupacional de Puestos, y rige a partir del 17 de abril de 2015. Además, se puede visualizar más normativa atinente, ingresando a la página de la Dirección General del Servicio Civil: www.dgsc.go.cr

	• Lugares • Ambiente • Condiciones • Modalidad de teletrabajo • Impacto de la gestión • Relaciones de trabajo • Activos, equipos e insumos • Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo. Los siguientes aspectos no están autorizados para ser modificados en el Manual de Cargos: • Las competencias transversales y del Grupo Ocupacional, así como su nivel de dominio y sus comportamientos, debido a que ya fueron establecidos por la Dirección General de Servicio Civil, en el Diccionario de Competencias y el Dominio por Competencias por Clase. • Los requisitos indispensables para la clase y especialidad, ya que los mismos están establecidos mediante el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General de Servicio Civil. Las modificaciones a la modalidad de teletrabajo, deben realizarse mediante el procedimiento establecido para tal fin[4].
01.04	El analista designado de Análisis Ocupacional es el encargado de la elaboración del análisis para determinar si procede o no la modificación del Manual de Cargos, además, es el responsable de la revisión del estudio, no obstante, le corresponde al jefe del Departamento de Administración de Personal realizar la aprobación correspondiente.
01.05	La jefatura de la unidad organizativa solicitante de una modificación de Manual de Cargos, deberá comunicarlo mediante el correo electrónico

[4] En utilización del procedimiento CODIGO 06.08.01.04-v1. Identificación, estudio y declaratoria de puestos teletrabajables, mismo que se encuentra en la intranet institucional, en el enlace de Análisis Administrativo, y rige a partir del 01 de julio de 2021.

	institucional, a la Coordinadora de Análisis Ocupacional de la Dirección de Gestión del Recurso Humano[5]. La modificación del Manual de Cargos, se realizará en la ficha técnica que se encuentran en el Manual de Cargos, y finalmente, se procederá a comunicar a la jefatura inmediata sobre la modificación en dicho manual.

D. Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Revisa la ficha técnica del Manual de Cargos.	Jefatura de la unidad organizativa	◆
◆	¿La ficha técnica requiere actualización del Manual de Cargos?		Sí→ 02 No→ Fin.
02	Completa el formulario **código F60.00.033 Actualización, inclusión y eliminación de las fichas técnicas del Manual de Cargos**.[6]		03

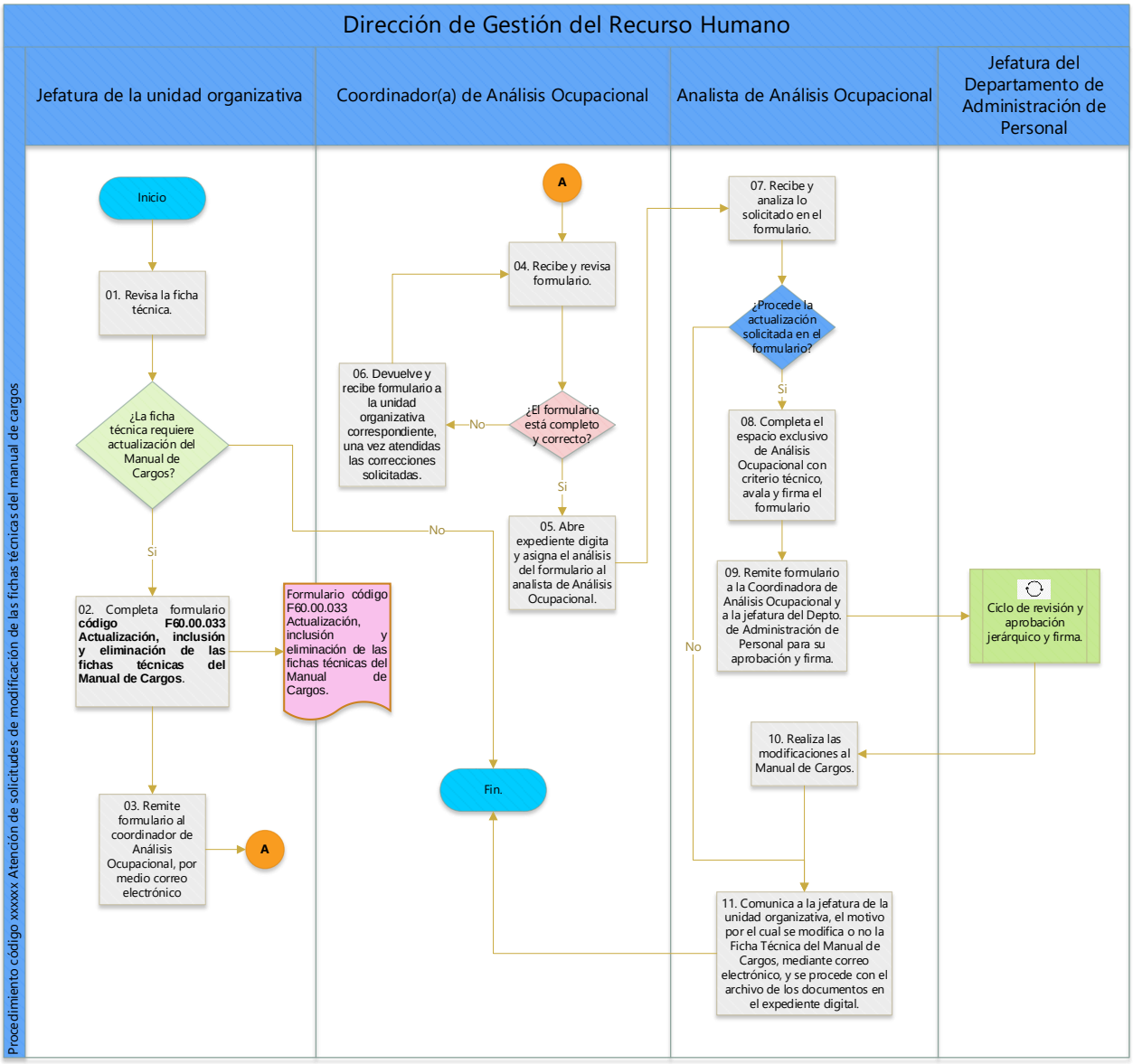
[5] Los correos habilitados son:
johanna.solis@conavi.go.cr
lizbeth.chavarria@conavi.go.cr
randall.mora@conavi.go.cr
recursos.humanos@conavi.go.cr

[6] Dicho formulario debe contener la firma tanto de la jefatura inmediata como del colaborador solicitante. En caso de no haber colaborador en el puesto, debe contener la firma solamente de la jefatura de la unidad organizativa.

03	Remite formulario al coordinador(a) de Análisis Ocupacional, por medio correo electrónico.		04
04	Recibe y revisa formulario.	Coordinador(a) de Análisis Ocupacional	◆
◆	¿El formulario está completo y correcto?		Sí→ 05 No→ 06
05	Abre expediente digital y asigna el análisis del formulario al analista del Análisis Ocupacional.		07
06	Devuelve y recibe formulario a la unidad organizativa correspondiente, una vez atendidas las correcciones solicitadas.		04
07	Recibe y analiza lo solicitado en el formulario.	Analista de Análisis Ocupacional	◆
◆	¿Procede la actualización solicitada en el formulario?		Sí→ 08 No→ 11
08	Completa el espacio exclusivo de Análisis Ocupacional con criterio técnico, avala y firma el formulario.		09
09	Remite formulario a la coordinadora de Análisis Ocupacional y a la jefatura del Depto. de Administración de Personal para su aprobación y firma.		10
10	Realiza las modificaciones al Manual de Cargos.		11

11	Comunica a la jefatura de la unidad organizativa, el motivo por el cual se modifica o no la ficha técnica del Manual de Cargos, mediante correo electrónico (con copia al coordinador de Análisis Ocupacional), y se procede con el archivo de los documentos en el expediente digital.		Fin.

E. Flujograma



F. Elaboración, revisión y aprobación

Primera Versión	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista del Departamento de Análisis Administrativo
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
Revisores técnicos	MBA. Johanna Solís Fonseca Coordinadora de Análisis Ocupacional
	Lic. Melvin Cerdas Montoya Analista de Análisis Ocupacional
Preaprobadora	Licda. Lizbeth Chavarría Rojas Jefa, Depto. de Administración de Personal
Aprobador	Lic. Randall Mora Rojas Director de Gestión del Recurso Humano
Vigente	01 de abril de 2022

G- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	Desactualización del Manual de Cargos	La escaza claridad en la descripción de las actividades, características y factores de clasificación de los cargos que conforman la institución, genera confusión o duplicidad en la asignación de funciones a los colaboradores, y con ello un incumplimiento en los productos necesarios para la obtención de metas, objetivos operativos y estratégicos, y que se verían reflejados en el alcance de los productos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) vigente y por ende, en el cumplimiento de la misión de la institución con afectación directa en la imagen institucional y el desarrollo económico y social del país.	4	3	43
02	Falta de control y seguimiento	La falta de un óptimo control y seguimiento a la gestión del recurso humano de la institución, recae a una desactualización de las fichas de cargo, ya que, el mismo es un instrumento auxiliar para los procesos de Planificación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Gestión del Desarrollo, Evaluación del Desempeño, entre otros, así como para la organización y funcionamiento de las unidades organizativas del CONAVI, pues el mismo, brinda claridad en la asignación de funciones y actividades a cada colaborador, la obtención de los productos, planes, programas, proyectos, metas, indicadores, objetivos operativos y estratégicos organizacionales.	4	2	42

P=Probabilidad:

Probabilidad	Valor	Descripción
Remota	**1**	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Es muy poco probable que el evento se presente y no se detectan vulnerabilidades que aumenten su probabilidad de ocurrencia. En condiciones excepcionales se podría presentar un evento en el año.
Poco Probable	**2**	Es poco probable que el evento suceda, pero podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de cinco a diez meses
Posible	**3**	El evento podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez cada tres a cinco meses
Probable	**4**	Es probable que ocurra un evento de esta naturaleza, en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de uno a tres meses
Cierto	**5**	Certeza (inminente), se espera que ocurra un evento de esta naturaleza en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento ha sucedido o podría suceder al menos una vez en un período de un mes.

I=Impacto (consecuencia):

Consecuencia	Valor	Descripción
Insignificante	**1**	Mínima pérdida financiera o mínima afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento del riesgo identificado no tendría efecto en la actividad ni sobre sus objetivos. El incidente no tiene consecuencia alguna.
Bajo	**2**	Baja pérdida financiera o afectación menor al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas menores o incrementos bajos en términos de costo y tiempo. Los requerimientos y objetivos pueden ser alcanzados. El incidente tiene una consecuencia estrictamente interna y de bajo impacto.
Moderado	**3**	Mediana pérdida financiera o mediana afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas moderadas o incrementos en términos de costo y tiempo, pero los objetivos importantes pueden aún lograrse. El incidente tiene un impacto visible desde fuera del área (otras áreas del servicio, contribuyentes, público en general), pero no es significativo en el contribuyente externo e interno.
Significativo	**4**	Alta pérdida financiera o alta afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas severas o incrementos considerables en términos de costo y tiempo, que amenazan el alcance de objetivos intermedios. El incidente afecta en forma significativa el servicio al contribuyente; afecta áreas del servicio, contribuyentes, y público en general. Se podrían perder oportunidades del negocio importantes o causar la pérdida de contribuyentes
Crítico	**5**	Enorme pérdida financiera o afectación total al desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría fallas, pérdidas o consecuencias inaceptables para el logro de los objetivos fundamentales. Se afecta severamente el servicio al contribuyente, lo que destruye la confianza de las partes afectadas (otras áreas del servicio, contribuyentes, y el público en general). Puede provocar una masiva declinación del negocio.

N=Nivel del Riesgo Inherente y criticidad. Probabilidad e Impacto

Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente

		Impacto				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Probabilidad	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

Parámetros de Criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

Criterios de Criticidad

Riesgo Extremo	Cuando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
Riesgo Alto	Cuando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
Riesgo Moderado	Cuando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
Riesgo Bajo	Cuando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.