

CIRCULAR GIRH-354-2014

Marta Porras Vega
Licda. MARTA PORRAS VEGA
ENCARGADA, RECURSOS HUMANOS



De:

Para: **TODO EL PERSONAL**

Asunto: **PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE REASIGNACION SEGÚN DGSC-GRH-GOT-AO-0001-2009**

Fecha: 20 DE MARZO 2014

I.- INICIO DEL PROCESO

“Artículo 110.—Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha Oficina ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda. De igual manera podrá proceder el servidor interesado titular del puesto, cuando compruebe que el jerarca o jefe autorizado no avala el trámite de la reasignación de su puesto....” (el subrayado no es del original)

Artículo 118 Los jefes de las unidades o dependencias en donde ocurran cambios en las tareas y responsabilidades de los puestos debe informar de ellos al jerarca o jefe autorizado de la institución, para que decida si deben consolidarse o volver al estado original dichas tareas y responsabilidades.

Si se determina su consolidación, se debe comunicar a la oficina de recursos humanos para que analice la factibilidad de tramitar la reasignación del puesto, conforme lo dispone el inciso b) del artículo 111 de este Reglamento.(Así reformado por el artículo 7º del Decreto Ejecutivo N° 22422 del 5 de agosto de 1993). (el subrayado no es del original)

2.- APROBACION E INICIO DEL PERIODO DE CONSOLIDACION

Artículo 111.—En los casos previstos en los artículos 109 y 110 precedentes, la reasignación se resolverá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, producto de las modificaciones en los objetivos y o procesos de trabajo de las unidades donde se ubican, tienen que haberse consolidado debidamente y por ello, debe mediar entre el inicio de dichos cambios y la presentación de la solicitud de reasignación o el estudio de oficio que hace la Oficina de Recursos Humanos, un período no menor de seis meses.

3.- TRAMITE SOLICITUD

Una vez consolidadas las nuevas funciones (es decir pasados los seis meses), el funcionario interesado o el jefe inmediato de este, procederá a llenar el “CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS OCUPACIONAL”. Este formulario debe ser llenado por el funcionario interesado y trasladado a su jefatura inmediata para su firma.

El jefe inmediato una vez revisado el formulario, lo firma, dando el aval de que lo indicado él es cierto bajo juramento.

El jefe inmediato traslada el formulario, al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

El analista del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos procede a efectuar una revisión preliminar del formulario, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ que se haya cumplido con el requisito de consolidación de funciones.
- ✓ que exista el contenido presupuestario para efectuar el estudio
- ✓ efectúa el análisis del puesto
- ✓ elabora la resolución
- ✓ la envía al funcionario para que indique si está o no de acuerdo con la clasificación otorgada
- ✓ si el funcionario manifiesta su anuencia se elabora la resolución definitiva y se da inicio al periodo de provisionalidad
- ✓ si el funcionario manifiesta su disconformidad con el resultado acciona los recursos que le corresponden

4- CRITERIO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES

Una vez recibida la solicitud y corroborado que cumple con todas las condiciones para iniciar su estudio, este se realizara de acuerdo con la fecha en que se dio inicio a la consolidación de funciones, lo anterior, atendiendo la antigüedad que tiene el funcionario de estar desarrollando las funciones que originaron la solicitud de consolidación de funciones avaladas previamente por el jerarca o jefe autorizado.

En los casos en que la normativa lo permite según el oficio circular Gestión 022-1998, se exceptúa del periodo de consolidación a aquellos cargos de dirección formal reconocida en el organigrama aprobado por MIDEPLAN, Jefaturas de Departamento, Área o Dirección. En estos casos los estudios se realizaran según el orden corresponda con respecto a las solicitudes pendientes de estudio, sujeto al contenido presupuestario.

En los casos de estudios de puestos cuya recomendación de reasignación sea hacia puestos de la clase de Profesional Jefe de Servicio Civil, estos deben ser presentados a la Oficina de Servicio de Civil para su aprobación, igual trámite llevan los estudios de puestos de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

5- CRITERIOS PARA NO ATENDER LAS SOLICITUDES

Con respecto al punto 3 en caso de no cumplir con el requisito de la consolidación de funciones el formulario será devuelto inmediatamente al interesado sin tramitar.

Cuando por limitaciones presupuestarias no se cuente con recursos suficientes para atender la totalidad de las solicitudes presentadas, se realizarán los estudios según lo indicado en el punto 4 hasta agotar el presupuesto asignado, el resto de solicitudes que no cuenten con contenido presupuestario quedaran pendiente hasta tanto la Administración cuente con los recursos necesarios para hacer frente a estas erogaciones. Cuando ello ocurra se hará del conocimiento de los interesados.

Estas disposiciones se aplicaran a partir de la fecha.

TRANSITORIO: Aquellas solicitudes presentadas en enero del 2014, se atenderán según lo indicado en la circular GIRH-032-2014 de fecha 08 de enero del 2014. Aquellas que queden pendientes por falta de contenido presupuestario se mantendrán en espera a que la Administración realice las gestiones pertinentes.