



## GIRH 026-2018

### Oficio Circular

De: *MBA. Marta Porras Vega*  
Jefe Dpto. Gestion Institucional de  
Recursos Humanos

Para: **Todo el Personal**

Asunto: **Estudios de puestos (Consolidación de funciones y Reasignación de puesto)**

San José, 24 de enero, 2018

.....

Con fundamento en el Oficio Circular n.º DG-008-2016 del 24 de agosto, 2016, emitido por la Dirección General de Servicio Civil, referente a los lineamientos para el trámite de reasignación de puestos se comunica que:

#### **Sobre la Consolidación de funciones:**

*“En acatamiento a lo señalado en el artículo 111, inciso a) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos, resultantes de las modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo de las unidades donde se ubican, tienen que haberse consolidado debidamente, por lo que 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 Gestión Institucional de Recursos Humanos, un periodo no menor de seis meses.”*

Por lo tanto:

- Cuando el jefe inmediato del puesto considere que éste ha sufrido cambios sustanciales y permanentes en sus actividades y responsabilidades, solicitará al Director General mediante un oficio con detalle de actividades del puesto, la autorización para el inicio del periodo de consolidación de funciones, el mismo se contará a partir del momento en que el máximo Jerarca indique que procede dicha consolidación.
- Para apoyar su decisión, el Director General, deberá considerar tres elementos: 1- Existencia y disponibilidad de recursos y ciclo presupuestario que le permita solventar una eventual erogación económica. 2- Conveniencia y oportunidad del cambio de tareas y responsabilidades del puesto. 3-Cumplimiento de Requisitos del ocupante; por lo cual **es recomendable** que seguidamente, traslade la documentación al Depto. de Recursos Humanos, para el respectivo Estudio de Factibilidad, en el cual se analizarán los factores citados.
- Posteriormente, el Director General, conforme a la potestad otorgada en el artículo 118 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, podrá autorizar el inicio de consolidación de funciones.

### **Sobre los Estudios de Puestos**

La solicitud para estudio de puesto es un **TRAMITE PERSONAL**, por lo tanto, el interesado debe:

-Cumplir con los requisitos académicos, legales y de experiencia conforme al Manual de Clases respectivo.

-**Verificar** que, en su expediente personal, conste el oficio de autorización del inicio de consolidación de funciones por parte del Director General, títulos y otros documentos de interés, o bien, aportarlo junto con el Cuestionario para el Análisis Ocupacional. **No** se tramitarán solicitudes incompletas.

-Cumplido el plazo de consolidación de funciones (6meses), **presentar** en el Depto. de Recursos Humanos, el Cuestionario para Análisis Ocupacional debidamente lleno y firmado.

### **Recepción de Solicitudes de estudio de puesto:**

Este Departamento estará recibiendo las solicitudes de estudio de puestos, de aquellos funcionarios que hayan cumplido con la respectiva consolidación y demás condiciones indicadas, a partir del 29 de enero y hasta el 1 de octubre, 2018, para cumplir oportunamente con los plazos establecidos por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para reportar cambios en la Relación de Puestos. Las mismas serán atendidas de acuerdo con la fecha de inicio de consolidación autorizado por el Director General, y conforme al contenido presupuestario previsto.

Se recuerda que, es importante retomar lo informado en la Circular DGC-018-17-2015 del 29 de julio 2015, sobre los Cambios de Funciones:

“1- Los Directores de Producción, Administrativo-Financiero y Comercialización y Divulgación, antes de efectuar cambios de funciones permanentes en las áreas a su cargo, deberán verificar que éstas se efectúen respetando la clasificación actual de los funcionarios, con el fin de no crear falsas expectativas en los funcionarios y no hacer a la Administración incurrir en el delito de enriquecimiento ilícito, al aprovechar el trabajo del personal en funciones por las que no se les está remunerando”.

“Es importante, indicar que, como funcionarios públicos, todos sin excepción alguna estamos sujetos al **Principio de Legalidad**, instaurado en nuestra Constitución Política:



*“ARTÍCULO 11.-Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...”*

Todos los funcionarios y especialmente a las jefaturas o encargados deben tener presente lo que establece la Ley de la Administración Financiera:

***“ARTÍCULO 110.-Hechos generadores de responsabilidad administrativa***

*Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:*

*f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.”*

AAA

c: Archivo