



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

OFICIO CIRCULAR N° DG-008-2016

1

PARA: Jefes de Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.
Directores de Área de la Dirección General de Servicio Civil.
Coordinadores de Procesos de la Dirección General de Servicio Civil y Coordinadores de Oficinas de Servicio Civil.

DE: Lic. Hernán Rojas Angulo, MBA.
DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Modificación y Ampliación del Oficio Circular N° DG-005-2016 de fecha 28 de abril de 2016, sobre lineamientos para el trámite de reasignaciones de puestos conforme con el marco normativo que regula el Sistema Clasificado de Puestos en el Régimen de Servicio Civil.

FECHA: 24 de agosto de 2016.

En los últimos días, han sido planteadas ante esta Dirección General, por diversos actores del Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH), algunas observaciones sobre los lineamientos emitidos mediante el Oficio Circular N° DG-005-2016, de fecha 28 de abril de 2016, referentes al trámite de reasignaciones de puestos; por lo cual, en procura de facilitar la labor que ejercen las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, se procede a complementar el texto aportado en el citado Oficio Circular, para que en lo sucesivo se considere el mismo como se detalla:

Con el Oficio Circular número DG-009-2014 intitulado “*Consideraciones relevantes para la aplicación del sistema clasificado de puestos en el Régimen del (sic) Servicio Civil*”, de fecha veintinueve de abril de dos mil catorce, la anterior Administración emitió una serie de criterios, a considerar en el manejo técnico de algunos temas relacionados con los estudios de reasignación de puestos.

Una vez revisado su contenido, este Despacho estima que es necesario y pertinente su actualización, por lo que se procede a emitir el siguiente cuerpo normativo para



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

que sea considerado por las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuando se trate de gestionar o resolver consultas y trámites propios de la materia ya mencionada, tanto en aspectos de índole general como específicos, tales como: factibilidad, consolidación, provisionalidad, requisitos para reasignaciones y especialidades para puestos de jefaturas, conforme con la normativa vigente que regula el Sistema Clasificado de Puestos en el Régimen de Servicio Civil.

2

1. Aspectos Generales:

1.1. Conforme con lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, se conceptualiza que un puesto, ocupado o vacante, estará formado por el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Siendo esto así, para todos los efectos del Sistema Clasificado de Puestos, en el Régimen de Méritos, se debe partir de que aún cuando el “puesto” es el objeto de estudio, los actos administrativos que provengan de los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que lo conforman, repercutirán en su ocupante.

1.2. En consecuencia se entiende como reasignación, conforme con lo señalado en el artículo 105 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, cambio que opera en la clasificación de un puesto con motivo de una variación sustancial y permanente de sus tareas y responsabilidades.

Estos cambios, son derivados de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, los cuales podrían implicar la obtención de productos o servicios más eficientes y deben quedar debidamente justificados, conforme con los requerimientos y procedimientos normativos aplicables.

El cambio sustancial y permanente es un requisito imprescindible para que se inicie con el trámite de un estudio de reasignación, el cual debe entenderse como “*Aquella variación en las actividades que se deben desarrollar en un puesto de manera que implica, ya sea un aumento o disminución de la responsabilidad, complejidad u otro factor del puesto, aunque se desempeñe en la misma línea de trabajo o que se modifique totalmente la naturaleza de éste*”¹. (Rivera, 2013: 13), por lo que los Encargados de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, deben asegurarse que el cambio se ha producido en forma sustancial y permanente y que existen las evidencias suficientes que así lo demuestren.

¹ Concepto tomado del documento “Glosario de términos y expresiones de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil”, elaborado por Rosalba Rivera Vega, en ese entonces, funcionaria del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, junio 2013.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

1.3. Para tales efectos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 109 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, las OGEREH'S deben de estar atentas a los cambios a que se ven sometidos los puestos, para que procedan a su revisión y actualización, acorde con la normativa técnica y jurídica, emitida en esta materia por la Dirección General de Servicio Civil.

3

1.4. En ese sentido, las OGEREH'S deberán aplicar esta regulación, con el fin de que en los plazos prudenciales, los puestos objetos de dichos cambios, se clasifiquen conforme corresponda, a efecto de controlar las repercusiones legales y presupuestarias que un acto administrativo de esta naturaleza, pueda generar.

2. Consolidación:

2.1. En acatamiento a lo señalado en el artículo 111 inciso a) del Reglamento del 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 período no menor de seis meses.

2.2. Conforme con lo señalado en el párrafo primero del artículo 118 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, los Jefes de las unidades o dependencias administrativas en donde ocurran los cambios en las tareas y responsabilidades de los puestos, deben informar de ellos al Jerarca o Jefe autorizado de la institución correspondiente, para que éste decida si las mismas deben consolidarse, o en su defecto, volver a su estado original.

2.3. Partiendo del fundamento jurídico que antecede, cuando se trate del estudio de un puesto que tenga como ocupante un titular, es indispensable el cumplimiento del período mínimo de seis meses de consolidación, **mismo que se contará a partir del momento en que el Máximo Jerarca o Jefe autorizado indique que procede dicha consolidación**, salvo en casos de puestos vacantes que no consolidan según lo establecido en el artículo 114 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

2.4. Cabe indicar, que es conveniente que el Jerarca o Jefe autorizado, antes de autorizar y dar el visto bueno para consolidar o no las funciones, considere los siguientes 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 al puesto y 3)



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Cumplimiento de requisitos del ocupante. Asimismo el Jerarca o Jefe autorizado de previo a otorgar el aval podría apoyar su decisión, efectuando una consulta ante la OGEREH como instancia especializada en la gestión de recursos humanos, y conoedora de todos los aspectos que regulan la materia presupuestaria.

4

2.5. Si el Jerarca o Jefe autorizado, considerando los elementos indicados, decide que las tareas y responsabilidades se pueden consolidar, solicitará a la OGEREH, que proceda con lo que corresponda, según lo establece el Capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

2.6. En caso de que un puesto se encuentre ocupado por un titular, considerando lo destacado en el apartado de aspectos generales, los períodos de consolidación no serán interrumpidos por movimientos de personal que se apliquen a su ocupante, y en consecuencia se desocupa temporalmente el puesto en cuestión, tales como ascensos interinos, licencias, incapacidades, traslados y vacaciones, aún cuando haya o no otra persona nombrada en calidad de sustituta, ya que se estima que el proceso de estudio de un puesto, debe continuar sin interrupción alguna, y que no está referido al titular del puesto exclusivamente.

2.7. En aquellos casos en que el servidor titular sea reubicado, según los términos del artículo 3), inciso x) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, será necesario determinar que las tareas y responsabilidades que se ejecutarán mantienen el mismo grado de complejidad y responsabilidad para que el periodo de consolidación no sea interrumpido.

2.8. En las situaciones en que por ignorancia, negligencia o desconocimiento se autorice a un puesto el inicio del periodo de consolidación de funciones, y se genere un derecho a un funcionario, los actores de la administración responsables deberán asumir las consecuencias legales y pecuniarias producto de esta irregularidad.

2.9. Cabe indicar, que el plazo otorgado para la aplicación de lo normado en el Artículo 109 del RESC ya venció, por lo se insta a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que siga atenta a los casos en los que se incumpla con la autorización dispuesta en el Artículo 118 de dicho Reglamento, y que vienen realizando tareas de mayor o menor nivel por un período superior a los seis meses, interviniendo así para que los jefes de unidades pongan a derecho esta situación, dando por cumplido el periodo de consolidación en caso de existir anuencia por parte del máximo jerarca o jefe autorizado para el cambio sustancial y permanente en las tareas del puesto que se trate, y por consiguiente, efectuar el estudio de clasificación que se requiera.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

3. Requisitos:

3.1. El artículo 111 inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, claramente señala, que la reasignación sólo podrá efectuarse si se cumplen los aspectos técnicos mencionados en el numeral 110 del citado cuerpo normativo, y si el servidor titular del puesto, reúne los requisitos que para la clase recomendada definida en el Manual de Clases respectivo.

3.2. Aunado a ello, en concordancia con los criterios externados por la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, mediante los Oficios números AJ-268-95 del 8 de mayo de 1995 y AJ-645-2012 del 18 de setiembre de 2012, se podrán realizar estudios de reasignación a los servidores nombrados en propiedad en puestos de esas clases, conforme con las disposiciones del penúltimo párrafo del artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que los servidores hayan ingresado cumpliendo los requisitos que para cualquiera de las clases cubiertas por el artículo 15 supra citado, señala el Manual de Clases pertinente.
- b) Que posterior a su ingreso, dichos servidores se hayan incorporado a procesos de educación formal y obtenido un grado académico, siempre y cuando se cumplan con las disposiciones señaladas en los artículos 110, 111 y 118 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- c) Que la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos valore, analice y justifique cada caso en particular.

4. Provisionalidad:

4.1. El artículo 115 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, dispone que todo cambio en la clasificación de un puesto se considerara provisional durante los seis meses siguientes a la fecha de su vigencia. En tal sentido, en apego a la norma antes citada, es obligación de las OGEREH, velar para que dentro de los seis meses de provisionalidad, se mantengan las condiciones que dieron origen al acto administrativo de reasignación, verificando de esta forma que:

- a) Efectivamente las tareas y actividades conferidas al puesto que se trate, se mantienen dentro de la misma naturaleza y factores de clasificación (nivel de complejidad, responsabilidad, consecuencias del error y demás) de las que sustentaron la reasignación del puesto, máxime si por necesidad de la administración, se decide reubicar el puesto en otra unidad de trabajo.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

A la vez, la norma es clara al indicar en el artículo 116 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, que cuando se trate de asignaciones de puestos nuevos o reasignaciones de puestos vacantes, la provisionalidad será a partir de su ocupación por un titular, para lo cual se aplicará la verificación dispuesta en el párrafo anterior.

6

4.2 Cuando un puesto haya experimentado un cambio en su clasificación, el período de provisionalidad normado en los artículos citados, no debe ser interrumpido por las causas señaladas en el punto 2.6 de este Oficio Circular.

4.3 No obstante debe quedar claro que si la Administración decide asignar al puesto a tareas de diferente naturaleza, cambiando su condición, tanto el período de consolidación, así como el período de provisionalidad, quedan suspendidos con las consecuencias consabidas, incidiendo de manera negativa en el trámite del estudio de reasignación, al punto de no poder efectuarse, o bien, dictar la revocatoria del acto administrativo si se tratare del período de provisionalidad.

5. Grupo de Especialidad (G. de E) de los puestos de Jefatura:

La especialidad de un puesto con cargo de Jefatura de una Unidad Administrativa, se debe determinar en función de la naturaleza de las actividades propias que conforman la dependencia donde se ejerce el cargo, de forma que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, pueden designar cualquier Grupo de Especialidad, contenida en el Manual Descriptivo de Especialidades de esta Dirección General, en los estudios de los puestos que correspondan a las clases de nivel de Jefatura, a saber: Profesional Jefe de Servicio Civil 1, 2, y 3, así como las clases institucionales o específicas que tengan grupo de especialidad siempre y cuando la misma esté estrictamente relacionada con la naturaleza de los procesos de trabajo de las respectivas dependencias donde se ubiquen los puestos.

El Área pertinente de la Dirección General de Servicio Civil, procederá con los ajustes necesarios a los procedimientos o instrumentos requeridos, con el fin de que sirvan de apoyo a la labor realizada en la materia.

6. Consideraciones finales:

6.1 En el caso en que se presente a las OGEREH, la solicitud de un estudio de clasificación de un puesto cuyo cargo es único en la estructura de la institución (por ejemplo, cargo de Director Financiero) y la misma ya cuenta con un puesto clasificado para dicho cargo, se deberá de tramitar los estudios de los puestos vinculados de forma simultánea, gestionando lo correspondiente bajo el mismo informe de clasificación y acto resolutivo; caso contrario, no procederá el estudio de



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

ninguno de los puestos implicados, quedando de esta forma sin efecto, el Oficio Circular GESTIÓN-005-2011, de fecha 07 de julio del 2011.

7

6.2 Conforme con lo estipulado en el artículo 111, inciso b) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, enviará al Jerarca o Jefe autorizado en caso de plazas vacantes una copia del resultado del estudio, o en su defecto al titular del puesto, para que éste último, pueda solicitar ante la instancia competente los recursos que según la ley le correspondan.

6.3 Si se tratare del estudio de reasignación de un puesto vacante ocupado por un interino, según Sentencia 15602, Expediente 08-011538-0007-CO de fecha 17 de octubre de 2008, la OGEREH, debe hacer la comunicación del resultado a dicho servidor y en los mismos términos señalados en la Norma supra.

Se deroga el Oficio Circular DG-009-2014 del 29 de abril del 2014, así como cualquier criterio o disposición de igual rango que resulte contrario a lo manifestado en los lineamientos brindados, no incluyendo así aquellos lineamientos que regulen otro accionar en esta misma materia.

HARA/ISM/MRG/YGV/KSV/RCV/MEM/AGV//