

**Circular**  
**VM-A-DRH-10-051-2019**

Para: Directores de Oficinas Centrales  
Jefes de Departamento de Oficinas Centrales  
Directores Regionales de Educación

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos

Asunto: Procedimiento para solicitar cambios de especialidad.

Fecha: 23 de octubre de 2019

Estimados funcionarios:

Para su debida información y acatamiento, se les aclara y actualiza el procedimiento a seguir a efecto de tramitar solicitudes de estudio de cambio de especialidad, ya sea de forma temporal o permanente.

Mediante Oficio DOD-189-94 de 3 de febrero de 1994, así como del Manual de Procedimientos DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009 de setiembre de 2009, la Dirección General de Servicio Civil estableció las bases sobre las cuales debe procederse en aquellos trámites asociados al **cambio temporal o permanente de la especialidad** de un puesto determinado.

Con fundamento en lo que ahí se estipula y en aras de evitar dudas y eventuales imprecisiones en cuanto a la correcta aplicación de la normativa establecida, les informo lo siguiente:

**a. Cambios de especialidad permanente:**

Aplica a puestos vacantes u ocupados en propiedad.

(Para los casos de puestos ocupados en propiedad debe existir una razón sustentable que justifique dicho cambio y la revisión de atestados académicos al titular del puesto)

**b. Cambios de especialidad temporal:**

Aplica a puestos ocupados en propiedad cuyos titulares se ausenten por un tiempo determinado y cuando la necesidad del servicio público requiera variar por un periodo definido el campo de actividad del puesto. Por esa razón, su trámite debe efectuarse bajo ciertos parámetros con el fin de salvaguardar los derechos adquiridos del servidor titular. A saber:

- ✓ Toda solicitud de cambio de especialidad temporal debe ser tramitado ante la Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la manera más expedita posible, por cuanto no se aplicarán cambios con carácter retroactivo.
- ✓ La fecha de finalización del cambio de especialidad temporal debe coincidir estrictamente con la estipulada en el movimiento que da origen al cambio.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

- ✓ Para proceder con un cambio de especialidad temporal, el movimiento que se haya gestionado a favor del titular del puesto debe tener un plazo mínimo de un mes.
- ✓ Los cambios temporales no aplican en puestos totalmente vacantes (aquellos que no cuentan en su condición de ocupación regular con un servidor propietario).

Cuando se requiera modificar la especialidad de un puesto –temporal o permanente– la jefatura del departamento donde se ubica solicitará mediante oficio a la **Unidad de Análisis Ocupacional** el estudio correspondiente. Dicho oficio debe contener una **justificación argumentada** de la necesidad institucional por la que se requiere el cambio y contemplar los siguientes puntos:

- ✓ Identificación del puesto: nombre del titular (en caso de ser ocupado en propiedad), fecha de inicio y finalización del movimiento, clasificación del puesto, grupo de especialidad actual y solicitada, ubicación del puesto, código presupuestario y número de puesto.
- ✓ Adjuntar a la solicitud el formulario utilizado para la clasificación de puestos DRH-FOR-03-UAO-047 completo, con la descripción clara de las nuevas tareas relacionadas con la especialidad propuesta.

Sin excepción, toda solicitud de cambio de especialidad **debe ser solicitada por el jefe inmediato y contar con el visto bueno del director de la dependencia correspondiente.**

Aunado a lo anterior, en acatamiento de lo dispuesto en Artículo 6, punto s), de la Resolución **DG-347-2011**, corresponde:

*"Realizar los estudios y actividades correspondientes al proceso de análisis ocupacional en concordancia con la estructura y los requerimientos ocupacionales de la Institución. Emitir el informe respectivo y someterlo a valoración de la instancia competente del órgano rector del SIGEREH cuando así corresponda (Referencia a los puestos pertenecientes a éstas cuyos estudios, informes y demás documentos de respaldo deben ser remitidos a la instancia competente del órgano rector del SIGERH a efecto de que se emita el dictamen que avale el resultado correspondiente, de igual forma tal y como se establece para las clases de puesto de jefatura bajo el Régimen de Servicio Civil, **o bien los estudios de puestos pertenecientes a los operadores del SIGEREH, sean las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos - reconocidas como OGEREH)**".*

Todo estudio de cambio de especialidad de puestos con clasificación de jefatura y los puestos que estén ubicados en la Dirección de Recursos Humanos debe ser enviado a la Dirección General de Servicio Civil para su análisis, valoración y refrendo.

De igual forma, por medio de oficio **ACD-USAO-OF-1985-2019** del 25 de Setiembre de 2019, suscrito por Fabio Flores Rojas, Director del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil, se indica que *"los cambios de especialidad sean temporales o permanentes en puestos de dirección y subdirección y otras clases de puesto de jefatura propios de la estructura ocupacional vigente del Régimen de Servicio Civil deben estar incluidos en el PAAP (Plan anual de actualización de puestos), o ser de previo conocimiento del máximo jerarca del Ministerio de Educación Pública o de quien en este delegue..."*

---

### **"Educar para una nueva ciudadanía"**

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

*“...los cambios en los puestos no incluidos previamente en el PAAP, requieren del visto bueno del Jerarca o Jefe Autorizado, y si son cambios de especialidad en puestos vacantes que no impliquen Jefaturas formales ni costo adicional, será suficiente el aval del Director del Programa de que se trate”.*

Por tanto, en acato a lo indicado en el oficio en mención:

- Las solicitudes de cambio de especialidad temporal o permanente de puestos de **Jefatura** de la estructura organizacional y ocupacional aprobada para el Ministerio de Educación Pública, deben contar con el visto bueno del Ministro(a) de Educación para su respectivo estudio.

Cabe aclarar que según Oficio Circular DG-008-2016 de 24 de agosto de 2016, *“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”.*

**Queda sin efecto el Oficio Circular DRH-10793-2016-DIR de 29 de setiembre del 2016.**

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Dincy Abarca Vásquez. Coordinadora, Unidad Análisis Ocupacional.  
Avalada por: Melania Benavides Espinoza. Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional.  
Eliécer Xatruch Araya. Jefe, Departamento de Promoción del Recurso Humano.  
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.  
Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo.