



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

**CIRCULAR**

**DVM-A-005-2015**

**De:** Marco Tulio Fallas Díaz  
**Viceministro Administrativo**



**Para:** Viceministros (as)  
  
Directores (as) Oficinas Centrales  
Directores (as) Regionales de Educación  
  
Jefes (as) de Departamento de Oficinas Centrales

**Asunto:** **Procedimiento para solicitud de reasignación de puestos.**

**Fecha:** 29 mayo del 2015

---

De conformidad con el oficio **N° DM-01-46-02-2015**, de fecha 06 de febrero del 2015, suscrito por la Dra. Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación, en el cual delega en mi persona brindar el aval respectivo de las reasignaciones de puestos y velar por los cambios en la clasificación de los puestos de esta carta ministerial, me permito establecer los nuevos lineamientos que se deberán cumplir **obligatoriamente** a partir de esta fecha:

1. En cumplimiento con el Artículo 118 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, obligatoriamente todo estudio de reasignación de puestos en condición vacante u ocupado en propiedad, debe contar con el aval previo de este Despacho, para lo cual, los Directores o Jefes deberán solicitar formalmente, antes del inicio de las nuevas tareas para el caso de puestos ocupados en propiedad, como lo exige el Artículo 111, inciso a), del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Viceministerio Administrativo

2. Toda solicitud de estudio de puestos, llámese, asignación, reasignación, recalificación positiva o negativa de puestos vacantes u ocupados en propiedad, deberá contar con el aval respectivo de este Despacho, **sin exceptuar las Jefaturas**, con el fin de analizar la viabilidad técnica, legal y presupuestaria del estudio.
3. A continuación detallo la documentación que cada Director o Jefe de dependencia debe presentar a este Despacho, para solicitar el aval.
  - En el caso de puestos ocupados en propiedad, deberán presentar:
    - ❖ Oficio de solicitud de aval para el cambio de tareas, suscrito por el Jefe inmediato del funcionario, y con el visto bueno del Director de la Dependencia, indicando la descripción de las nuevas tareas a realizar.
    - ❖ Copia del último grado académico adquirido.
    - ❖ En el caso de puestos profesionales, una certificación de incorporación al Colegio Profesional respectivo, donde se indique el ejercicio del correspondiente grado profesional, con fecha vigente.
  - Es importante recalcar, que a la fecha de la solicitud del cambio de tareas, los funcionarios deben cumplir a cabalidad con todos los requisitos académicos, de experiencia y legales establecidos para la nueva clase de puesto, según lo establecido en el Artículo 111, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
  - En el caso de los puestos en condición vacante, deberán presentar a este Despacho, un oficio de solicitud de aval para la reasignación del puesto, suscrito por el Jefe inmediato y con el visto bueno del Director de la Dependencia.
4. De acuerdo con las fechas y cortes presupuestarios trazados por el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de no afectar el contenido económico de la "Coletilla 180", se establece que las solicitudes de reasignación de puestos ocupados en propiedad, serán recibidas en este Despacho **únicamente durante las tres primeras semanas del mes de abril de cada año.**



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Viceministerio Administrativo

5. Se podrán contemplar estudios fuera de la fecha establecida, solo en casos que se consideren excepcionales, como es el caso de:
- Ante la creación de una nueva Unidad/Departamento/Dirección, formalmente avalada por MIDEPLAN.
  - Por alguna re organización administrativa en la estructura ocupacional del MEP, aprobada mediante Decreto Ejecutivo.
  - En el caso de puestos vacantes.
  - En el caso de recalificación positiva o negativa de puestos ocupados en propiedad.
6. Posteriormente, este Despacho solicitará a la Unidad de Análisis Ocupacional, del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos, la factibilidad del estudio en donde se verificará el cumplimiento de los requerimientos o condiciones normativas, y requisitos establecidos para la eventual clase que podría corresponderle al puesto, así como la disponibilidad presupuestaria. En caso de que este Despacho brinde el aval se aclara que, este no corresponde a la aprobación del estudio de reasignación, sino que el mismo es un requisito que establece la normativa vigente.

Es importante indicar que el análisis de los criterios técnicos, legales y presupuestarios le competen a la Unidad de Análisis Ocupacional. Sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos ha establecido criterios adicionales, según lo indicado mediante oficio DRH-20110-2014-DIR, del 05 de diciembre del 2014, suscrito por la MBA. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos, que ayudarán a priorizar los casos ante una eventual restricción presupuestaria, los cuales se enumeran a continuación:

- Cantidad de años de servicio para el MEP.
- Evaluación del desempeño del funcionario.
- No contar con causas o investigaciones disciplinarias vigentes.
- Justificación que evidencie la necesidad institucional del cambio de tareas.
- Valorar prioritariamente los puestos con menor clasificación, dentro de la estructura ocupacional del MEP.





REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Viceministerio Administrativo

7. Luego del análisis realizado por la Unidad de Análisis Ocupacional, del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos, este Despacho comunicará formalmente a los involucrados, cuales casos cuentan con el aval respectivo para iniciar el período de consolidación de las nuevas tareas, así mismo comunicará las solicitudes denegadas.
8. En caso de los puestos ocupados en propiedad, cuando este Despacho brinde el aval, el Director o Jefe inmediato de la dependencia, deberá comunicar por escrito al ocupante del puesto sobre el cambio de tareas y responsabilidades, indicándole las mismas, y enviar una copia de dicho Oficio a la Unidad de Análisis Ocupacional, del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos.
9. El Artículo 111, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, indica: “Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos tiene 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”, por lo que una vez finalizado dicho período el Director o Jefe de la dependencia debe presentar la documentación necesaria a la Unidad de Análisis Ocupacional, del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de que la misma analice la viabilidad técnica y legal del estudio. **Se aclara que, en el caso estudio de puestos de Jefaturas o recalificación, no requiere periodo de consolidación de tareas, pero si del aval previo de este Despacho.**
10. Es importante aclarar, que según lo establece el Artículo 114 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, **“un puesto puede ser estudiado las veces que resulte necesario, sin restricción de tiempo, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor nivel salarial, más de una vez en un periodo de doce meses”**. De lo anterior, obligatoriamente debe mediar un año de tiempo entre cada solicitud, a excepción de los puestos en condición vacante.



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Viceministerio Administrativo

11. Además cabe destacar, que en cumplimiento del Artículo 111, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil: “*Los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman los puestos tiene 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*” **período que debe cumplirse de manera consecutiva sin interrupciones**, en vista de que la administración no aceptará la adición de periodos.
12. Asimismo, según Artículo 111, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la reasignación de un puesto obedece 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*”; por lo tanto, **no es procedente estudiar puestos que se encuentren en condición de temporalidad** en cuanto a las tareas asignadas o su ubicación, ya que los cambios sustanciales a los cuales se ve sometido un puesto para ser objeto de reasignación, deben ser permanentes, según lo establecido en el Artículo 110 del RESC. Según oficio N° DRH-PRH-UAO-0717-2015.
13. Esta política **únicamente** es aplicable a puestos ubicados en las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación y las Direcciones Regionales de Educación clasificados en el Título I y algunas excepciones del Título II, las cuales serán analizadas técnica y legalmente.
14. La recepción de solicitudes de aval para el cambio de tareas en el año 2015, se realizará a partir del **15 de julio del 2015 y hasta el 31 de julio del presente**, lo cual aplica únicamente para el año 2015, en años posteriores se recibirán conforme lo estipulado en el punto N°4.
15. Es importante indicar, que cualquier solicitud de estudio de reasignación que no cumpla con este procedimiento y con lo especificado en el punto N°3, no se recibirá en éste Despacho.