

CIRCULAR
GRH-23-18-0008

FECHA: 29 de enero, 2018
PARA: Jefaturas y funcionarios del CONAVI
Asunto: Procedimiento y aspectos importantes para los estudios de puestos

Estimados (as) señores (as):

Se les recuerda el procedimiento a seguir para solicitar estudios de reasignación de puestos, de conformidad con lo establecido en los Artículos 111 y 118 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil:

1. Cuando se presente un **cambio sustancial y permanente** en las actividades de un puesto determinado, el jefe de la Unidad o Dependencia a la que pertenece el puesto, deberá comunicarle en forma inmediata de los cambios en las tareas y responsabilidades del mismo, al Director Ejecutivo, y solicitar autorización para consolidar dichos cambios.
2. **El Proceso de Análisis Ocupacional deberá verificar si existe contenido presupuestario y cumplimiento de requisitos en el caso de una posible reasignación a una clasificación superior, así como el oficio de visto bueno del superior jerárquico para consolidación de funciones y su aval para el estudio del puesto.**
3. El Artículo 111, inciso a), establece que el período para la consolidación de las tareas, deberes y responsabilidades **es de seis meses a partir de la autorización emitida por el funcionario competente, una vez notificada a la Jefatura:**

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 periodo no menor de seis meses ...

4. Una vez consolidadas las nuevas tareas, el/la titular del puesto completa el Formulario de Estudio de Puestos, remitiéndolo a esta Dirección con las firmas y sello correspondientes, al Proceso de Análisis Ocupacional de la Dirección de Gestión de

Recurso Humano, el cual realizará el estudio, conforme al orden en que se reciban las solicitudes.

5. En el caso de que un puesto se encuentre vacante, el mismo puede ser estudiado, para eso, la jefatura del puesto, deberá completar el Formulario de Estudio de Puesto, y remitirlo a esta Dirección, para el estudio respectivo.

Cualquier duda o asesoría con respecto al tema deberá realizarse ante la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

Atentamente,



MBA. Nora García Arias
Directora
Gestión del Recurso Humano
CONAVI

