

Oficio Circular
DRH-1531-2015-DIR



De: Yaxinia Díaz Mendoza
Directora de Recursos Humanos

Para: Directores y Directoras de Oficinas Centrales

Jefes y Jefas de Departamento de Oficinas Centrales
Directores y Directoras Regionales de Educación.

Fecha: **San José, 26 de febrero 2015**

Asunto: **Procedimiento para solicitar cambios de especialidad.**

Mediante Oficio DOD-189-94 del 3 de febrero de 1994, y el Manual de Procedimientos DGSC-GRH-GOT-AO-002-209 de setiembre del 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 precise variar por un tiempo 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 de la manera más expedita posible. Lo anterior en virtud de que 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.
- ✓ Para proceder con un cambio de especialidad temporal, el movimiento que se halla gestionado al 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 regular propietario).

Cuando se requiera modificar la especialidad –temporal o permanente– de un puesto, la jefatura del departamento donde se ubica dicho puesto solicitará mediante oficio a la **Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Promoción del Recurso Humano** el estudio correspondiente. Dicho oficio debe contener la justificación de la necesidad institucional por la que se requiere el cambio de especialidad 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 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, contar con el visto bueno del director de la dependencia y el aval del Viceministro(a) correspondiente.**

Elaborado por: Dincy Abarca Vásquez. Unidad Análisis Ocupacional *DAU*
Visto Bueno Jefatura: Melania Benavides Espinoza. Jefe, Unidad de Análisis Ocupacional *MBE*
Revisado por: Jesús Mora Rodríguez DRH_Comunicaciones *JMR*

Copia: Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación.
Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica.
Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo
Gerardo Azofeifa Rodríguez, Oficial Mayor.
Eliécer Xatruch Araya, Departamento de Promoción de Recurso Humano
Archivo