

**Circular
VM-A-DRH-007-2018**

Para: Directores, Jefes de Departamento y Coordinadores de Unidad de OC.
Directores Regionales de Educación.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Procedimiento para solicitar traslados por ajuste presupuestario.

Fecha: 30 de julio del 2018.

Estimados funcionarios:

Las reorganizaciones y reestructuraciones institucionales constituyen parte del dinamismo al cual se enfrenta diariamente este Ministerio, las cuales han incidido en forma sustancial en las estructuras ocupacionales y en el traslado de puestos a diversas instancias, considerando la necesidad institucional del momento.

De acuerdo con lo anterior, me permito ratificar los lineamientos que se consideran prioritarios y que deben aplicarse en materia de Análisis Ocupacional al momento de solicitar un traslado por ajuste presupuestario:

- Cuando una dirección o jefatura solicite a la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano la reubicación física permanente de un funcionario – ejecutada de forma unilateral por parte de la Administración¹ dicha Unidad, en cumplimiento de lo dispuesto en Oficio Circular DRH-18314-2017-DIR de 06 de diciembre de 2017, previo a emitir el acto, consultará vía correo electrónico a la Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Promoción del Recurso Humano, a fin de que analice la viabilidad técnica del mismo con el propósito de mantener un equilibrio en las estructuras ocupacionales. En caso de proceder la solicitud, la Unidad de Análisis Ocupacional trasladará el puesto, presupuestariamente, a la nueva dependencia en la Relación de Puestos del año correspondiente.
- Cuando una dirección o jefatura solicite a la indicada Unidad de Análisis Ocupacional el traslado presupuestario de un puesto, dicha solicitud deberá contar con las firmas correspondientes de ambas instancias (la que cede como la que recibe el puesto) y, adicionalmente, con el visto bueno de los directores de las dependencias involucradas.

¹ Artículo 22 Bis del Estatuto de Servicio Civil.

- Toda solicitud de traslado por ajuste presupuestario debe ser un acto técnicamente motivado y documentado sobre el por qué la Administración adopta tal disposición, garantizando que la misma goce de legitimidad y validez, máxime cuando el puesto ostente una clase o especialidad que no haya formado parte de su estructura ocupacional.
- Cuando un puesto ocupado por un titular (propietario) se traslade presupuestariamente, el director o jefe inmediato deberá comunicar la decisión por escrito al interesado, atendiendo el principio del debido proceso y el derecho de defensa establecido en el Artículo 39 de la Constitución Política.
- Debe considerarse que los traslados internos de personal serán en función de la gestión operativa del recurso humano y de los objetivos estratégicos apegados, además, a lo que establece el Artículo 109 del Estatuto de Servicio Civil: *“Las Oficinas de Recursos Humanos de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deben estar atentas a los cambios a que se vean sometidos los puestos y proceder a su actualización siguiendo la normativa establecida por la Dirección General”*.

Finalmente, cada dirección o jefatura será responsable de mantener un equilibrio de sus estructuras ocupacionales, tomando en cuenta la gestión y funcionamiento de cada una de las instancias, así como los diferentes procedimientos que deban garantizar los funcionarios a los usuarios de modo que no afecten el ejercicio de la dependencia, debiendo llevar un estricto control de los puestos e informar a las instancias correspondientes cualquier anomalía sobre la incorrecta utilización de los mismos, a fin de someterlos a estudio.

Gracias por su atención.

MBE / jvm / jmr.

Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo