

## **Procedimiento Trámite de Estudio de Puestos**

### **Elaborado por: Ana Lorena Carvajal Pérez**

### **Normativa aplicable**

Artículo 78 del Estatuto de Personal: "Cuando un funcionario o su superior estimen que, uno o varios puestos de determinada dependencia, ha variado en forma sustancial y permanente en cuanto a la naturaleza, complejidad y responsabilidad de sus funciones, podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos un estudio, el cual tendrá un plazo de un mes en los casos individuales o dos meses en estudios integrales por dependencia, para presentar los resultados al Consejo de Rectoría para su resolución. Además, la Oficina de Recursos Humanos podrá en cualquier momento, de oficio, estudiar los puestos y recomendar las acciones pertinentes. Las reasignaciones aprobadas, cuando no existan fondos presupuestarios para este rubro, deberán ser presentadas en la modificación externa siguiente".

### **Del procedimiento**

La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Servicios al Personal realizará estudios de puestos que hayan solicitado las jefaturas o los funcionarios y funcionarias de la Universidad. Asimismo –y cuando lo considere oportuno-, podrá realizar estudios sin que medie solicitud.

Una vez recibida la petición de análisis de puestos, la Unidad de Servicios al Personal enviará al interesado o interesada un cuestionario elaborado con el propósito de recopilar la información lo más exacta posible.

Cuando se recibe el cuestionario, se procede a realizar el análisis desde dos perspectivas: los procesos de la dependencia y la segunda los procesos y puestos a nivel institucional.

Se realiza una entrevista con el o la interesada. En el caso de los centros universitarios, esta entrevista puede ser: por teléfono, a través de la red o por visita al lugar de trabajo.

Se establece una comisión de discusión y análisis del estudio, conformada por el jefe inmediato, la encargada de la unidad de Servicios al Personal, el o la funcionaria encargada del proceso de estudio. De considerarse necesario, se invitarán a esta comisión funcionarios o funcionarias que aporten un panorama más amplio del puesto en cuestión. Asimismo y cuando lo crea pertinente, la Jefatura de Recursos Humanos será parte del comité que analice los estudios de puestos.

Se discuten los resultados con un panel de la Oficina de Recursos Humanos, en caso necesario se integran expertos externos.

Una vez analizada la propuesta, se discute con el vicerrector respectivo, con el fin de explicarle los alcances del estudio y obtener el visto bueno.

Se envía el informe final al Consejo de Rectoría para su aprobación final.

Una vez recibido el acuerdo respectivo se discute con el o la interesada; se le explican los resultados del estudio y se le dan a conocer sus derechos sobre apelación.

## **De los resultados del estudio**

Un estudio de puestos puede tener tres resultados:

- Que la plaza quede en la misma clasificación.
- Que la plaza se reasigne hacia arriba
- Que la plaza se reasigne hacia abajo.

En caso de que el resultado sea reasignación hacia abajo, la misma podrá ejecutarse hasta que la plaza se encuentre vacante.

Una reasignación hacia arriba procede cuando:

- Se hayan modificado estructuralmente los procesos de trabajo
- Cuando se haya agregado valor al puesto. De ser este el caso, el funcionario o funcionaria deberá comprobarlo, aportando evidencias que demuestren el cambio, comparándola contra la clase de puesto en que se encuentra nombrado o nombrada.

Descargue el documento "Cuestionario clasificación de puesto". [Ir a Documentación de la Unidad de Servicios al Personal](#)

{/tabs}