



GUÍA DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS 2021-2022

Dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento sobre Políticas y Criterios que fundamentan el proceso de Reclasificación de Puestos para la Universidad Autónoma de Chiriquí, Capítulo IV (Apertura del Proceso), numeral 5, a continuación, detallamos las Guías de Recepción, Verificación y Control de documentos, los cuales serán de fiel cumplimiento al inicio del proceso.

1. Los formularios serán solicitados al jefe de la Unidad por aquellos funcionarios que consideren que están haciendo tareas diferentes al cargo en el que están nombrados y que realiza más del 60% de las tareas del cargo al que aspiran o pueden reclasificar. Aquellos funcionarios que el jefe inmediato les niegue el derecho a participar en el proceso, podrán acudir a la Dirección General de Recursos Humanos, quien realizará una investigación, en un término de 3 días hábiles, para determinar las causas de la negativa e informará los resultados a la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa para que se determine finalmente la viabilidad de la solicitud.
2. El jefe inmediato, al momento de entregar el formulario, deberá colocar el visto bueno, la fecha y su firma en la parte de arriba de dicho formato, como medida de aprobación para participar.
3. El formulario de reclasificación estará colgado en la página web, para que aquellos funcionarios que van a participar y tienen el visto bueno del jefe de la unidad, lo puedan descargar.
4. La Comisión Técnica de Reclasificación de Puestos, no recibirá formularios de parte de los participantes, cuando recaer en el incumplimiento de los siguientes ítems:
 - Que no cuenten con la aprobación del jefe de la unidad (firma y visto bueno) o después de la investigación si el jefe le hubiere denegado.
 - Que cumplan las modificaciones realizadas al Reglamento de Reclasificación de Puestos o que no cuenten con los requisitos en cuanto a educación, experiencia, idoneidad o certificación especial que exija el cargo solicitado (se deben presentar las respectivas evidencias).



Parágrafo transitorio: al momento de la apertura el proceso de reclasificación de puestos 2021-2022, el servidor público que no cuente con el requisito mínimo de educación establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, debe presentar una certificación que evidencie que está cursando estudios para obtener la educación requerida y que culmina durante el año de apertura del proceso.

De no presentar esta certificación se le desestima su solicitud y de presentarla, el servidor debe hacer entrega del título antes de adjudicársele el cargo reclasificado, de lo contrario, no se le hará efectiva la reclasificación y no generará ningún tipo de derecho.

- Que estén mal redactados o que se omitan documentación obligatoria.
- Que apliquen para reclasificar en cargos saturados debidamente comprobados por la Dirección General de Recursos Humanos. La Dirección General de Recursos Humanos publicará la lista de cargos saturados 15 días antes de que inicie el proceso.
- Que por la naturaleza del cargo, solo aplica en las unidades específicas.

5. No se recibirá documentación posterior a la fecha señalada, según calendario aprobado por el Consejo Administrativo.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 62 de 20 de agosto de 2008, el Reglamento de Carrera Administrativa publicado en Gaceta Oficial 27753-A de 2 de abril de 2015,
- Reglamento de Políticas y Criterios de Reclasificación
- Manual Descriptivos de Clases de Puestos de la UNACHI, Versión 2014
- Normas Generales y Específicas de Administración e Implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, versión 2014.