



REGLAMENTO SOBRE POLÍTICAS Y CRITERIOS QUE FUNDAMENTAN EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

INTRODUCCION

La Reclasificación de Puestos es un proceso del Sistema de Administración de Recursos Humanos incorporado dentro de la Clasificación y remuneración de puestos, a través del cual un cargo puede ser elevado a otro de mayor grado o nivel, siempre y cuando se demuestre que las tareas, responsabilidades y competencias del ocupante del cargo hayan sido requeridas por exigencias y necesidad de la unidad administrativa o académica y por lo tanto las tareas inherentes al cargo actual hayan variado en más de un 60% según lo descrito en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Adicional a este concepto, cabe destacar que existe un Manual Descriptivo de Clases de Puestos (actualmente Manual Descriptivo de Cargos, versión 2015) que incluye la información referente a las tareas, responsabilidades, habilidades, destrezas, conocimientos, educación básica y experiencia requerida por la persona para ocupar y desempeñar sus funciones.

El proceso de reclasificación de puestos obliga al funcionario administrativo a cumplir con los requisitos mínimos de educación, experiencia y/o idoneidad profesional o certificación especial que exija el cargo solicitado de acuerdo con el Reglamento y el Manual Descriptivo de Clases de puestos, previamente aprobados por el Consejo Administrativo.

La reclasificación de puestos debe estar en función de una variación sustancial y permanente de las tareas, responsabilidades y competencias comparadas entre el cargo actual del funcionario y el nuevo cargo, producto de las exigencias de la unidad y sección administrativa o académica, siempre y cuando cumpla con lo descrito en el párrafo anterior.

En este contexto, cabe resaltar que es de suma importancia que las solicitudes de nuevos puestos, a través del proceso de reclasificación por parte de las unidades académicas y administrativas estén amparadas a través de organigramas funcionales, ya que ello permitirá evidenciar, de forma clara, las razones o circunstancias por las que se ha hecho necesaria o imprescindible la asignación de funciones superiores y de mayor complejidad a sus colaboradores, diferentes de las del cargo actual.

Los aspectos antes mencionados implican que el proceso de reclasificación no está en función de los años que tenga una persona ocupando un determinado puesto, ni por los grados académicos que obtenga en el ejercicio de dicho cargo; tampoco por el incremento en volumen de trabajo, ni porque a criterio de la persona le corresponda por derecho propio.



100% ACREDITADA

Las situaciones mencionadas en el párrafo anterior, recogen el sentir de muchos funcionarios administrativos que a través de los años muestran su frustración o insatisfacción con los resultados adversos de este proceso, cuando aducen que las causas señaladas anteriormente les da la razón para salir beneficiados de este proceso.

Esto implica desarrollar un programa permanente de sensibilización en nivel institucional, sobre lo que realmente significa e implica el concepto y el proceso de reclasificación de puestos de los funcionarios, de los jefes y autoridades administrativas y académicas, con miras a desarrollar una mejor percepción de un sistema mucho más completo y eficiente que responda, en primera instancia, a la necesidad real de nuestra universidad y no a intereses particulares, políticos o personales.

CAPITULO I

POLITICAS PARA EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Con miras a llevar un proceso en forma eficiente y transparente, la Dirección General de Recursos Humanos propone las siguientes políticas para el desarrollo del proceso de reclasificación de puestos.

El objetivo fundamental de estas políticas es asegurar en primera instancia, un proceso transparente, objetivo, eficiente y justo para todos los participantes; al mismo tiempo, estas políticas deben considerar la situación económica y financiera del Estado.

CAPITULO II

APERTURA DEL PROCESO

1. El proceso de reclasificación de puestos deberá iniciarse previa autorización de la autoridad nominadora o del Consejo Administrativo a más tardar el 15 de marzo de forma tal que los tiempos de su realización (un plazo que no exceda de 45 días calendario) no afecten su incorporación en el anteproyecto de presupuesto de la institución.
2. Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, la comunicación de la apertura del proceso a todas las unidades académicas y administrativas a través de los medios pertinentes para tal efecto.
3. Esta comunicación debe incluir: fecha de inicio, terminación de entrega de solicitudes, la presentación de documentos, los requisitos y bases para participar del proceso de Reclasificación de Puestos, documentos requeridos, así como lugar y forma de entrega de los mismos.
4. Concluido el periodo de entrega y de recepción de documentos, no se aceptará entrega posterior por ser extemporáneas.

5. Para cumplir con los tiempos establecidos y brindar un proceso más eficiente y expedito en el control de la documentación presentada por los participantes, la Dirección General de Recursos Humanos creará una guía de recepción, los formularios que describan los documentos requeridos para el cargo que desea aplicar, para la verificación y control de documentos de reclasificación de puestos, previamente aprobado por el Consejo Administrativo.

De cumplir con los requerimientos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases Puestos se continuará con el trámite correspondiente al proceso de reclasificación. De no cumplir con los requerimientos, los documentos serán devueltos automáticamente al participante, haciéndole saber los motivos por los cuales no se le recibirá la documentación.

CAPITULO III

BASES Y REQUISITOS PARA PARTICIPAL DEL PROCESO

1. El proceso de reclasificación de puestos es exclusivo para el servidor público de carrera administrativa universitaria que cuente con un mínimo de dos años de permanencia, que haya recibido su primer ajuste por concepto de etapas por antigüedad y cuente con evaluación mínima satisfactoria de su desempeño.
2. Se exceptúan de participar de este proceso, los servidores públicos que se encuentren bajo alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Quienes se encuentren ocupando cargos de libre nombramiento y remoción.

Parágrafo transitorio: para el proceso de reclasificación de puestos 2021-2022, los funcionarios que estén en posiciones de libre nombramiento y remoción, podrán participar en este proceso de reclasificación para los cargos que ocupaban con anterioridad a la designación en los puestos de confianza, siempre que cuente con lo siguiente:

1. Que cumpla con las especificaciones del cargo que solicita, y que están establecidas en el Manual de Clases de Puestos.
2. Que haya ejercido las funciones del cargo fijo solicitado durante un mínimo de 6 meses antes de la designación en la posición de libre nombramiento y remoción.

Esta excepción se hace en virtud de la mora existente para el proceso de reclasificación (3 años) y que impidió, en su momento, que los aspirantes que ocupaban cargos fijos pudieran aspirar a este proceso.

- b) Quienes se encuentren de licencia sin sueldo, salvo las servidoras públicas que se encuentran de licencia por gravidez.
- c) Los funcionarios que en los dos (2) últimos años anteriores al proceso hayan sido beneficiados por una reclasificación y que todavía no hayan recibido una etapa en esta posición.
- d) Funcionarios cuyas unidades administrativas y académicas no han formalizado su organigrama funcional con la cual puedan sustentar el requerimiento de la posición para fortalecer o apoyar la demanda o necesidad de servicio o atención de la unidad.
- e) Funcionarios que solicitan ser reclasificados en puestos que corresponden a los grados del 21 a 26.

Parágrafo transitorio: para el proceso de reclasificación de puestos 2021-2022, los participantes podrán solicitar reclasificar a cargos de igual o mayor complejidad, que su cargo de Carrera Administrativa, siempre y cuando no entren en la lista de cargos saturados. La lista de cargos saturados se publicará 15 días antes que inicie el proceso. Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos efectuar el estudio correspondiente.

- f) En aquellos casos donde se soliciten cargos que por primera vez existen en la unidad académica o administrativa, que exijan idoneidad profesional y estén normados por leyes especiales que regulan su ejercicio (médico general, odontólogo entre otros). En estos casos, los cargos deberán ser creados y sometidos a concurso.
- g) Funcionarios que se beneficiaron con el Criterio No. 6 de equiparación de puestos, los cuales según el acuerdo del Consejo Administrativo No.7-2006, tenían cinco (5) años a partir de la equiparación para cumplir con el requisito del puesto, de lo contrario serán reubicados en otro puesto donde llenen los requisitos.

3. Los funcionarios que aspiren a participar en el proceso de reclasificación de puestos deberán comunicar a los jefes de las unidades académicas o administrativas su interés por participar en el proceso, para que soliciten por escrito los formularios respectivos. De igual forma, el jefe de la unidad también puede postular por decisión propia el requerimiento de una posición por reclasificación para los funcionarios de su unidad. En ambos casos, el jefe o superior deberá sustentar la necesidad de la posición en su unidad académica o administrativa.

4. En el caso de que el funcionario manifieste a su superior su interés por participar en el proceso de reclasificación y éste le niegue tal petición, elevará la solicitud 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

***Aprobado en Consejo Administrativo No. 4-2021
Sesión extraordinaria virtual, del 13 de abril de 2021***

resultados a la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa para que se determine finalmente la viabilidad de la solicitud.

5. Mientras que la solicitud de reclasificación de un funcionario esté en trámite, el funcionario no podrá ser trasladado o removido de su puesto.

CAPITULO IV

DIRECCION, COORDINACION Y EJECUCION DEL PROCESO

Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de reclasificación de puestos, para lo cual contará con el apoyo de una comisión técnica designada por el director y compuesta por analistas de recursos humanos propios de la Dirección, quienes no deben estar participando en el proceso de reclasificación; sin embargo, esta comisión podrá contar con el apoyo de otros funcionarios administrativos o docentes con experiencia y especialidad en el campo de recursos humanos, cuando así se estime conveniente.

La Dirección General de Recursos Humanos presentará las modificaciones a las bases y criterios técnicos, previamente establecidos en el presente reglamento, las cuales serán utilizados para las solicitudes de reclasificación de puestos. Tales bases y criterios deberán ser revisados y aprobados por el Consejo Administrativo antes de iniciar el proceso de reclasificación de puestos.

Las bases, requisitos y criterios del proceso de reclasificación de puestos no podrán ser modificados durante el proceso de reclasificación y serán el fundamento que sustente cualquier decisión de la comisión técnica evaluadora en caso de controversia que surja sobre el particular.

La comisión técnica efectuará de oficio la verificación de la información contenida en los formularios de solicitud de reclasificación, entre los cuales se podrán incluir entrevistas en el puesto de trabajo para los funcionarios y supervisores, inspección u observación de las actividades en el lugar de trabajo, solicitud y certificación de documentos sustentadores y productos terminados o en proceso, cuando así lo considere pertinente para apoyar su informe.

El proceso de reclasificación de puestos tendrá una duración que no exceda de 45 (cuarenta y cinco) días calendario desde el inicio de entrega de solicitudes a la Dirección General de Recursos Humanos hasta la entrega de informes de resultados a la Dirección de Planificación para su incorporación en el anteproyecto de presupuesto.

CAPITULO V

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO

1. Los resultados de la evaluación de reclasificación serán remitidos, para su notificación, a los funcionarios que participaron y a los jefes o superiores de las unidades académicas o administrativas.
2. De no estar conforme con los resultados, el participante tendrá cinco (5) días hábiles desde su notificación para interponer el recurso de reconsideración ante la Comisión Evaluadora a través de la Dirección General de Recursos Humanos. La comisión evaluadora dispondrá hasta 10 días hábiles para resolver. De no estar de acuerdo, tendrá cinco (5) días hábiles, a partir de su notificación, para presentar su apelación ante el Consejo Administrativo. Este órgano de gobierno dispondrá hasta (30) días calendario para emitir un fallo.
3. Los recursos de reconsideración y apelación deberán presentarse por escrito ante las instancias correspondientes en los términos señalados y deberán estar acompañados por las justificaciones y sustentaciones de su reclamo.
4. Las reclasificaciones resueltas favorablemente serán enviadas a la Dirección General de Planificación para incorporar las partidas correspondientes en el anteproyecto de presupuesto.
5. Cuando los resultados afirmativos de las nuevas posiciones afecten el valor de la etapa por vencer, correspondiente a los años de servicios o antigüedad que le corresponden al funcionario para el siguiente año, la Dirección General de Recursos Humanos incorporará en su anteproyecto de presupuesto el valor que corresponde según el nivel de la nueva posición.

CAPITULO VI

ADJUDICACIÓN DE LOS CARGOS RECLASIFICADOS

1. Los funcionarios notificados de resultados positivos no podrán ser trasladados, removidos o rotados de sus puestos hasta tanto se haga efectivo el nombramiento del nuevo cargo; de igual forma, la unidad administrativa o académica debe mantener las funciones, tareas y responsabilidades que justificaron la necesidad de la nueva posición.
2. El nombramiento en el nuevo cargo reclasificado será efectivo tan pronto sea consignada y aprobada por el Estado la partida correspondiente en el presupuesto de la institución; mientras esta situación se verifique, el funcionario no podrá demandar o reclamar derecho alguno sobre la obligatoriedad de pagos retroactivos o de otra índole sobre el particular.
3. Para la adjudicación de la nueva posición reclasificada, la Dirección General de Recursos Humanos deberá verificar que el funcionario se encuentre en la unidad correspondiente que justificó la necesidad de la posición y además debe confirmar que mantiene las funciones, tareas y responsabilidades inherentes al cargo solicitado. En caso contrario, no se podrá hacer efectivo el nombramiento correspondiente.

4. Una vez confirmados y verificados los requerimientos anteriores, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a confeccionar las acciones de personal con la nueva posición, salario base correspondiente y la actualización inmediata de la estructura de personal.

CAPITULO VII

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Con la finalidad de establecer parámetros o guías de acción para la Comisión Técnica de evaluación que permitan una labor objetiva, transparente y justa de las solicitudes de reclasificación de puestos, se presentan los siguientes criterios de evaluación:

1. Los formularios de reclasificación de puestos deberán estar debidamente sustentados y avalados por el jefe o superior de la unidad académica o administrativa, acompañados de los documentos sustentadores.
2. La comisión técnica efectuará de oficio la verificación de la información contenida en los formularios de solicitud de reclasificación, entre los cuales se podrá incluir entrevistas en el puesto de trabajo para los funcionarios y supervisores, inspección u observación de las actividades en el lugar de trabajo, solicitud y certificación de documentos sustentadores y productos terminado o en procesos, cuando así lo considere pertinente para apoyar su informe.
3. Las solicitudes serán analizadas en función de cargos existentes dentro del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, en lo referente a educación, experiencia, idoneidad y otros aspectos exigidos para el cumplimiento del perfil del cargo. En el caso de que el funcionario haya incluido información referente a las tareas de un cargo que no corresponde al solicitado, la Comisión de Evaluación de Recursos Humanos podrá determinar el cumplimiento según el cargo al que verdaderamente corresponden esas tareas, fundamentados en la certificación de funciones que hará el Jefe de la Unidad Administrativa y verificando también el cumplimiento de los requisitos y el perfil de la nueva posición.
4. Las leyes que norman y regulan el ejercicio de profesiones en nivel nacional deberán ser tomadas en cuenta al momento de realizar el análisis de clasificación y para determinar si procede la solicitud de reclasificación.
5. Condiciones o causas por las cuales una reclasificación de puestos no procede:
 - a) Funcionarios que carecen de los requisitos mínimos de educación, experiencia, idoneidad y otros, establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

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 establecidos 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 culmine 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.

b) Funcionarios que en los dos últimos años anteriores al proceso de reclasificación hayan sido beneficiados por una clasificación del cargo (reclasificación, valorización, criterio 6 sobre equiparación salarial del Consejo Administrativo No. 7-2006, de 19 de junio de 2006 y otros conceptos de clasificación de puestos), que no hayan recibido una etapa en esta posición.

(Se elevó la consulta a Asesoría Legal, quien opinó en nota Asl-235-09 del 24-06-09: "El funcionario que no haya cumplido con el parágrafo 1 del criterio 6 aprobado en el Consejo Administrativo No.7- 2006, no tiene derecho a la reclasificación, por no cumplir con los requisitos mínimos del puesto).

c) Funcionarios cuyas unidades administrativas y académicas no han formalizado su organigrama funcional con el cual puedan sustentar el requerimiento de la posición.

d) Funcionarios cuyas nuevas tareas o responsabilidades han sido asignadas recientemente (debe contar con un mínimo de seis (6) meses).

e) Funcionarios que realizan las tareas inherentes al cargo solicitado, pero que no reúnen todos los requisitos que exige el puesto (educación, experiencia, idoneidad y otros).

f) Funcionarios que declaran realizar tareas que no están definidas para ningún cargo específico en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

g) Funcionarios que realizan tareas inherentes al cargo actual.

h) Funcionarios que realizan menos del 60% de las tareas inherentes al cargo solicitado.

i) Funcionarios que reúnen los requisitos para el cargo solicitado, pero no realizan las tareas que corresponden.

j) Funcionarios que reúnen los requisitos del cargo; sin embargo, sus tareas no han variado en complejidad ni responsabilidad, pero sí han aumentado en cantidad y volumen.

- k) Solicitud de reclasificación de puestos en unidades que no correspondan, ya que, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y la naturaleza de las funciones, son específicas para ciertas unidades administrativas o académicas.
- l) Solicitud de reclasificación de puestos que corresponden a los grados del 21 a 26.

Parágrafo transitorio: para el proceso de reclasificación de puestos 2021-2022, los participantes podrán solicitar reclasificar a cargos de igual o mayor complejidad, que su cargo de Carrera Administrativa, siempre y cuando no entre en la lista de cargos saturados. Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos efectuar el estudio correspondiente.

- m) Funcionarios a los cuales se les comprobó, mediante el análisis del formulario presentado, que realiza funciones inferiores a las del cargo que desempeña.
- o) Funcionarios que realizan tareas diferentes del puesto, pero su mayor responsabilidad radica en las tareas inherentes al cargo que desempeña.
- p) Funcionarios a quienes se asignan tareas ocasionales de mayor complejidad (vacaciones o ausencias temporales del funcionario encargado de las funciones complejas), pero no así en las tareas diarias.
- q) Funcionarios con menos de dos (2) años de servicios con estatus permanente, a quienes todavía no se les ha hecho efectiva su primera etapa por antigüedad.
- r) Funcionarios cuyo nombramiento permanente no se encuentre formalizado, por contar con una partida contingente o que pertenece a otro funcionario que se encuentra de licencia u ocupando un cargo en calidad de ascenso temporal.
- s) Funcionarios que han sido evaluados deficientes en el desempeño de sus funciones según el último periodo evaluado.
- t) En aquellos casos donde se soliciten cargos que por primera vez existen en la unidad académica o administrativa, que exijan idoneidad profesional y están normados por leyes especiales que regulan su ejercicio. En estos casos, los cargos deberán ser creados y sometidos a concurso.
- u) Cargos cuyas posiciones están saturadas, de acuerdo con las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Planificación, quienes lo divulgarán, en la página web de la UNACHI, (Dirección General de Recursos Humanos), 15 días previos a la convocatoria.

Cualquier modificación o adición de las políticas y los criterios de evaluación del presente documento deberán ser presentados y aprobados a través del Consejo Administrativo.

Fundamento Legal:

Ley 62 de 20 de agosto de 2008, por la cual se instituye la Carrera Administrativa en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá. Artículos 30, 31, 34, 36, 40.

Reglamento de Carrera Administrativa, publicado en gaceta oficial No. 27753-A. el 02 de abril del 2015, gaceta oficial No. 27753-A. Artículos 36 y 38.