



# LA GACETA

## Diario Oficial

GACETA ELECTRONICA <http://imprenal.go.cr>



Precio ₡ 100,00

AÑO CXXII

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 19 de junio del 2000

Nº 117 — 72 Páginas

**El Alcance Nº 41 a La Gaceta Nº 115 circuló el jueves 15 de junio del 2000 y contiene proyectos del Poder Legislativo, Reglamentos y Contratación Administrativa.**

### PODER LEGISLATIVO

#### ACUERDOS

Nº 11-2000

EL DIRECTORIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA

De conformidad con la disposición adoptada en la sesión Nº 94-2000, el 2 de mayo del 2000.

ACUERDA:

Artículo único: Autorizar la participación de los Diputados Elberth Gómez Céspedes y Rigoberto Abarca Rojas en la visita oficial a la Asamblea Municipal del Poder Popular y a la Universidad del Deporte, en La Habana, Cuba, del 4 al 11 de mayo del 2000.

Asimismo, se acuerda otorgar a los Diputados Gómez Céspedes y Abarca Rojas los pasajes aéreos y los viáticos de la siguiente manera: 75% para el 4, 100% del 5 al 10 y 35% para el 11, todos del mes de mayo del 2000, de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos del Estado.

Publíquese

Asamblea Legislativa.—San José, a los veintitrés días del mes de mayo del dos mil.—Rina Ma. Contreras López, Presidenta.—Emanuel Ajoy Chan, Primer Secretario.—Everardo Rodríguez Bastos, Segundo Secretario.—1 vez.—C-2650.—(35196).

Nº 12-2000

EL DIRECTORIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA

De conformidad con la disposición adoptada en la sesión Nº 94-2000 el 2 de mayo del 2000.

ACUERDA:

Artículo único: Modificar el artículo 24 de la sesión Nº 92-2000, celebrada por el Directorio Legislativo el 25 de abril del 2000 para que se lea de la siguiente manera: "Autorizar la participación de los señores Carlos Bolaños Gené y Priscilla Paniagua Mora, así como de la Diputada Rina Contreras López Presidenta de la Asamblea Legislativa, en la X Reunión del Foro de Presidentes Legislativos de Centroamérica (FOPREL) por realizarse del 8 al 11 de mayo del 2000 en la ciudad de Guatemala.

Asimismo, se acuerda otorgar a los señores Bolaños Gené y Paniagua Mora pasaporte de servicio y los viáticos de la siguiente manera: 90% para el 8 y 100% del 9 al 11 todos del mes de mayo del 2000.

En caso de que FOPREL a última hora decida financiar la alimentación y el hospedaje dichos funcionarios deberán reintegrar el dinero que se les asignó para viáticos. Además, se designa a la Diputada Contreras López como Jefa de la Delegación y se le otorga el 10% de los viáticos del 8 al 11 de mayo de 2000, así como \$400,00 para gastos de representación.

Publíquese

Asamblea Legislativa.—San José, a los veintitrés días del mes de mayo del dos mil.—Rina Ma. Contreras López, Presidenta.—Emanuel Ajoy Chan, Primer Secretario.—Everardo Rodríguez Bastos, Segundo Secretario.—1 vez.—C-3450.—(35197).

### PODER EJECUTIVO INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DECRETOS AREA ESPECIALIZADA DE INFORMACION UNIDAD DE DOCUMENTACION Nº 286-00 EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política y las Leyes Nº 6821 y Nº 6955 y sus reformas.

Considerando:

1º—Que la Autoridad Presupuestaria formula las Directrices y Regulaciones Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, de conformidad con el artículo 1º, de la Ley Nº 6821 y artículo 2 de su Reglamento.

2º—Que es necesario establecer los procedimientos para la aplicación de las Directrices formuladas por la Autoridad Presupuestaria y debidamente promulgadas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

3º—Que la Autoridad Presupuestaria formuló el presente procedimiento para la aplicación de las Directrices y Regulaciones Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, en Acuerdo Nº 5881, tomado en la sesión Nº 7-00, celebrada el 5 de mayo del 2000.

4º—Que el Consejo de Gobierno en el artículo noveno, de la sesión Nº 103, celebrada el 23 de mayo del 2000, conoció este procedimiento.

Por tanto,

DECRETAN:

#### Procedimiento para la aplicación de las Directrices y Regulaciones Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos de los Ministerios, demás órganos según corresponda y Entidades Públicas cubiertas por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2001

##### CAPÍTULO I

##### De las Definiciones

**Ascenso en Propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.

**Ascenso Interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.

**Cambio de Nomenclatura:** Conversión de puestos vacantes u ocupados, de cargos fijos a puestos de confianza definidos por la Autoridad Presupuestaria (AP); cambio de la clasificación de este tipo de puestos manteniéndose dentro de la misma naturaleza; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de Proyectos de Inversión financiados con recursos externos.

**Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que institucionalmente se identifican en una entidad.

**Categoría Salarial:** Código que identifica a un conjunto -rango- de salarios ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

**Clase (No homologadas):** Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase en que se exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros), que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.

Las clases de puestos se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad asignadas a las mismas.

**Clase Ancha (Homologadas):** Grupo de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo de clase denominado "clase ancha", que exija a quienes las ocuparán un nivel similar o equivalente de requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad; que permita usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo equivalentes.

Las clases anchas de puestos se ordenan en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.

**Clase Angosta (Homologadas):** Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo denominado "clase angosta" que exija a quienes las ocuparán los mismos requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros; que permita usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.

Las clases angostas de puestos se estructuran en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.

**Clase Genérica (Homologadas):** Conjunto de clases anchas y angostas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo denominado "clase genérica". Las clases comprendidas en ésta, pueden determinar requisitos genéricos, a quienes las ocuparán, utilizando los mismos exámenes o pruebas de aptitud generales para la escogencia de los candidatos.

Las clases genéricas se ordenan en estratos determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

**Conversión de Sistema:** Proceso mediante el cual una clase de puesto angosta o ancha, se ubica en un estrato y en una clase genérica del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, utilizando la codificación general emitida por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

**Estrato:** División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

**Estructura Ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos, y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

**Estudio Integral:** Análisis ocupacional de la totalidad de los puestos de cargos fijos de la entidad.

**Factores de Clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.

**Grupo de Especialidades (No homologadas):** Conjunto de tareas afines que componen un campo de actividad que integra una disciplina, la cual se adquiere a través de la experiencia o de estudios formales.

**Grupo de Especialidades (Homologadas):** Característica que tiene una clase ancha o genérica de incluir varios tipos de especialidad.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional.

**Homologar:** Equiparar la clasificación de las clases de puestos de un sistema de clasificación y valoración diferente a la del Régimen de Servicio Civil con la de éste, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases genéricas y anchas del Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos y legales.

**Manual de Cargos:** Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad.

**Manual Institucional:** Es el Manual Descriptivo de Clases de Puestos específicos de la entidad, que ordena los procesos de trabajo, en que participan los diferentes puestos de la organización.

**Nivel Gerencial:** Agrupación de entidades públicas, excepto adscritas, con el fin de que la AP determine la valoración de las clases de puestos de la serie gerencial y de la serie de fiscalización superior, así como para determinar el número de puestos de confianza.

**Nivel Salarial:** Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente al interno de las categorías salariales.

**Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades de una clase de puesto, asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual exista el contenido presupuestario del respectivo pago.

**Puesto de Confianza:** Puestos definidos por la AP, que están a disposición permanente del presidente ejecutivo, director ejecutivo y gerente, así como los establecidos en el Estatuto de Servicio Civil.

**Reasignación de Puestos:** Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

**Recargo de Funciones:** Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las labores propias del puesto permanente del servidor.

**Reestructuración de Clases:** Cambio que afecta a puestos o clases, al variar la estructura ocupacional de una serie de puestos o la conformación de una clase.

**Reestructuración Organizacional:** Cambio en la organización funcional que conlleva a la creación o supresión de unidades administrativas, así como la transformación de funciones y objetivos de las mismas, aprobada previamente por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

**Relación de Puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.

**Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto de un aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico. Se manifiesta en la ubicación en un nuevo nivel salarial.

**Revaloración por Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas, más al costo de vida.

**Revaloración por Costo de Vida:** Revaloración salarial con el propósito de compensar la pérdida del poder adquisitivo de los salarios de los servidores públicos.

**Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.

**Serie de Fiscalización Superior:** Aquella conformada por las clases de puestos: Auditor y Subauditor de las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la AP.

**Serie Gerencial:** Aquella conformada por las clases de puestos: Presidente Ejecutivo, Gerente y Subgerente de las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la AP.

**Servidor en Propiedad:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, ha adquirido la condición de servidor regular.

**Servidor Interino:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, ocupa un puesto pero no tiene la condición de servidor regular.

**Suplencia o Sustitución:** Reemplazo temporal de un funcionario titular por otro.

**Ubicación por Reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual de Clases Anchadas (auxiliar) o en el Manual Institucional de una organización, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos efectos de una reasignación.

**Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

## CAPÍTULO II

### De las disposiciones generales

Artículo 1°—Los ministerios y las entidades públicas cuyos puestos estén cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, aplicarán las disposiciones establecidas por dicho Régimen, para los conceptos regulados en estas directrices.

Artículo 2°—El Manual General de Clasificación de Clases basado en el Estatuto de Servicio Civil, Ley de Carrera Docente, Ley de Salarios de la Administración Pública y su correspondiente índice y escala salarial, constituyen el instrumento básico de la administración de personal, para la selección, clasificación y valoración de puestos de las entidades públicas que lo hayan adoptado o lo adopten; las cuales emplearán la terminología y valoración de éste, utilizándola para todos los efectos de presupuestación, valoración y orientación en la asignación de requisitos.

Artículo 3°—Cuando la AP lo considere necesario, hará extensivas las resoluciones emitidas por la DGSC en materia de clasificación, valoración y otros aspectos.

Artículo 4°—Las modificaciones a la clasificación de puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil de los ministerios, según lo establecido en los artículos 3°, 4° y 5° del Estatuto de Servicio Civil, excepto los incisos g) y h) del artículo 5°, o en una ley particular, se fundamentarán en un estudio técnico efectuado por la unidad competente, aprobado por el máximo jerarca y verificado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), previo a su implementación.

Artículo 5°—Para que la AP establezca la valoración de puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil de los ministerios, según lo indicado en el artículo anterior, la unidad competente deberá enviar a la STAP un estudio técnico aprobado por el máximo jerarca.

Artículo 6°—Se podrán realizar cambios de nomenclatura en puestos de servicios especiales, siempre y cuando correspondan a proyectos de inversión financiados con recursos externos; el ocupante esté en el ejercicio del puesto, cumpla con los requisitos del mismo y cuente con el visto bueno del jerarca.

Artículo 7°—La AP y la STAP solicitarán a las Direcciones de Recursos Humanos y otras según corresponda, las constancias y certificaciones necesarias para la verificación del cumplimiento de las directrices y regulaciones pertinentes.

Artículo 8°—Toda modificación a la estructura organizacional deberá contar con la aprobación previa de MIDEPLAN, según el artículo 13° del Decreto Ejecutivo N° 23323-PLAN y sus reformas, Reglamento General de dicho Ministerio.

Artículo 9°—Para las reasignaciones, ascensos, sustituciones, recargo de funciones y cualquier otro movimiento de personal, la entidad velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el correspondiente manual de clases institucional.

Artículo 10.—El recargo de funciones tendrá los mismos efectos de un ascenso interino, en lo que se refiere al reconocimiento salarial.

Artículo 11.—En los casos que proceda el nombramiento de personal, se exigirá al candidato una declaración jurada, con el fin de verificar que se haya cumplido con lo establecido en el artículo 25° de la Ley N° 6955 y sus reformas.

Artículo 12.—Para realizar cambios en los manuales descriptivos de puestos, reasignaciones, estudios integrales u homologaciones y conversiones de sistemas, la entidad deberá considerar los aspectos generales citados a continuación, así como los específicos para cada concepto estipulados en los capítulos siguientes:

- Justificar los cambios orientados a lograr una mejoría en la prestación del servicio público.
- Costo anual producto del estudio y fuente de financiamiento.
- Que el costo esté considerado en los límites de gasto fijados a la entidad.
- Contar con un estudio de reestructuración organizacional aprobado por MIDEPLAN.
- Comunicar a la STAP la fecha de inicio del estudio.
- Concluido el estudio y antes de su presupuestación, se presentará a la STAP con la documentación respectiva, para verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes.
- Para el caso de reasignaciones únicamente aplica lo dispuesto en los incisos b) y c).

Artículo 13.—En caso de producirse variaciones hacia clasificaciones de menor nivel salarial al de la original, producto de cambios en los manuales descriptivos de puestos, reasignaciones, estudios integrales u homologaciones y conversión de sistemas, se cumplirá con lo siguiente:

- El servidor podrá continuar en el desempeño de sus funciones por un periodo máximo de seis meses, hasta ser trasladado a otro puesto de igual clase o equivalente que quedare vacante dentro de la entidad, o bien logre ser ascendido mediante los procedimientos de méritos permitidos.
- Al concluir los seis meses, en caso de que el servidor aceptare el descenso, tendrá derecho a la indemnización respectiva, en la proporción correspondiente al monto de la reducción de su salario total.
- Si la ubicación del servidor en otro puesto no fuere posible en los seis meses estipulados y éste no aceptare el descenso, se procederá al pago de las prestaciones legales correspondientes, a razón de un mes por cada año o fracción de seis o más meses de servicios prestados.

Artículo 14.—Una vez que la STAP haya verificado el cumplimiento de estos procedimientos, en lo que se refiere a cambios en los manuales descriptivos de puestos, estudios integrales u homologaciones y conversiones de sistemas, las entidades podrán ubicar en las nuevas clases, a los servidores que cuenten con los requisitos académicos y legales establecidos en las mismas.

Los puestos afectados se ubicarán en las nuevas clases, siempre y cuando el titular satisfaga los requisitos que las mismas exijan. Quedan a salvo los movimientos que procedan por reasignación según normativa vigente.

Aquellos que no reúnan los requisitos de grado académico bachiller y licenciado y los legales exigidos para una clase superior a la que ostentan, serán ubicados a una clase para la cual cuenten con el requisito mínimo exigido, dentro del Manual Institucional correspondiente.

Artículo 15.—Los cambios en los manuales, reasignaciones, estudios integrales de puestos, y homologaciones y conversiones de sistema, serán aprobados por la junta directiva; de no existir ésta, por el máximo jerarca de la entidad. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, a aquel en que se emita dicha aprobación.

### CAPÍTULO III

#### De los cambios en los Manuales Descriptivos de Puestos

Artículo 16.—Las entidades públicas no homologadas al Régimen de Servicio Civil, que tuvieren que modificar su manual institucional, ya sea con la inclusión de nuevas clases, la reestructuración de las existentes

o la variación de los factores de clasificación, no podrán apartarse de la política salarial establecida en las Directrices y Regulaciones Generales de Política Salarial, Empleo y de Clasificación de Puestos vigentes, cumpliendo con lo siguiente:

- Elaborar un estudio técnico en el que contemple entre otros aspectos, lo siguiente:
  - Metodología empleada en su realización.
  - Análisis de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la entidad, para determinar la consistencia del cambio propuesto.
  - Análisis de los procesos y productos o servicios de la entidad.
  - Análisis comparativo de los factores de clasificación antes y después del estudio respectivo.
  - Propuesta de valoración, para lo cual, en casos de realizar estudios de mercado, deberán considerar en la muestra de entidades, aquellas de preferencia públicas que sean afines a su naturaleza.
  - Contar con grupos ocupacionales claramente definidos.
- Afectar con el cambio en el manual, únicamente el grupo ocupacional al que pertenece la clase en estudio.

### CAPÍTULO IV

#### De las reasignaciones individuales de puestos

Artículo 17.—Las entidades públicas podrán realizar reasignaciones de puestos por cargos fijos, considerando los siguientes aspectos:

- Puestos ocupados:
  - El servidor debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto.
  - La reasignación sólo procederá cuando el servidor que ocupe el puesto sujeto a estudio, reúna los requisitos académicos, legales y otros que la nueva clase señale en el manual institucional de clases vigente.
  - Deben transcurrir seis meses entre el momento en que se inicia el cambio en las tareas y responsabilidades del puesto y la presentación de la solicitud de reasignación. El encargado de Recursos Humanos deberá verificar antes de que se consolide este cambio, que las nuevas funciones sean de interés institucional.
  - Las dependencias de recursos humanos, una vez recibidas las solicitudes de reasignación, realizarán un estudio técnico que contenga como mínimo: un análisis de procesos, productos o servicios, factores de clasificación, necesidad de la entidad de contar con el desempeño de las tareas en forma permanente, consistencia de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la entidad con la propuesta de reasignación.
- Puestos vacantes:
  - Se podrán reasignar vacantes que no sean al 30 de junio, 31 de diciembre, por movilidad laboral, por reestructuración o que mantengan esta condición durante seis meses, salvo lo dispuesto en el siguiente inciso.
  - Los puestos por reestructuración organizacional podrán reasignarse, siempre y cuando su condición de vacante se haya originado por cambios en el perfil del puesto, producto de un estudio integral, de las homologaciones y conversiones de sistemas, o cambios en el manual de puestos institucional.
- Para que un puesto pueda ser reasignado a una clase de mayor nivel salarial, debe haber transcurrido al menos un año desde la última reasignación del mismo. Igualmente, no se podrán realizar reasignaciones individuales de puestos durante la elaboración de un estudio integral de puestos, mientras no sobrepase los doce meses, ni en el primer año contado a partir de su fecha de rige.
- Cuando un puesto de la subpartida servicios especiales sea trasladado a sueldos para cargos fijos, no podrá ser reasignado hasta seis meses después del rige de dicho movimiento.
- Trimestralmente se remitirá un informe a la STAP incluyendo: constancia del encargado de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente artículo, el listado de reasignaciones aprobadas y costo de éstas en cada periodo, así como la estructura ocupacional de la entidad al primero de enero del año correspondiente. El detalle se solicitará mediante circular.

### CAPÍTULO V

#### De los estudios integrales de puestos

Artículo 18.—Las entidades públicas podrán realizar estudios integrales de puestos, para lo cual deben considerar los siguientes aspectos:

- Durante su elaboración, mientras no supere los doce meses, la entidad no podrá efectuar estudios individuales de reasignaciones de puestos.
- Diseñar la metodología a emplear y el cronograma de trabajo.
- Ajustar la clasificación de los puestos a la estructura organizacional de la entidad para restablecer el equilibrio de la jerarquización.
- Estudiar técnicamente de acuerdo con la misión-visión, cada uno de los puestos de la entidad, incluyendo como mínimo: análisis de procesos, productos y servicios, factores de clasificación, considerando al menos: Condiciones Organizacionales (supervisión

recibida, supervisión ejercida, responsabilidades) y Condiciones de Trabajo y Ambientales, consecuencia del error, características personales deseadas, requisitos, ubicación en la estructura ocupacional, necesidades de la entidad y recomendación.

- e) Actualizar o elaborar el manual de puestos institucional.
- f) El estudio integral cubrirá todos los puestos de cargos fijos de la entidad, ocupados (propiedad o interinos) y vacantes, incluso aquellos que hubieren sido reasignados en un período menor al año.
- g) Propuesta de valoración, para lo cual, en casos de realizar estudios de mercado, deberán considerarse en la muestra de entidades, aquellas de preferencia públicas que sean afines a su naturaleza.

#### CAPITULO VI

##### De la homologación y conversión de sistema

Artículo 19.—Las entidades públicas homologadas y aquellas entidades que opten por homologarse en forma total al Sistema de Clasificación y Valoración vigente del Servicio Civil (DE-25592-MP y modificaciones), podrán realizar la conversión de sistema, considerando los siguientes aspectos y procedimientos:

- a) Las entidades deberán elaborar un Manual de Cargos y un Manual Institucional de Clases, para lo cual podrán utilizar la Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Puestos Institucionales de la Dirección General de Servicio Civil, incluyendo análisis de procesos, productos y servicios, o en su defecto, indicar las variaciones que se hayan adoptado respecto de la mencionada guía.

Para la elaboración de los citados manuales, debe realizarse un estudio técnico de cada puesto, incluyendo como mínimo un análisis comparativo de los factores de clasificación de la clase institucional con los factores de clasificación de la clase genérica de Servicio Civil en la que se propone ubicar y un análisis de la consistencia de la propuesta con la estructura organizacional y ocupacional existente en la entidad.

- b) Las entidades deberán realizar la correspondiente propuesta salarial, de acuerdo con los rangos de valoración del Manual General de Clases de Servicio Civil, incluyendo un análisis de la consistencia de la propuesta con la estructura organizacional y ocupacional existente en la entidad. Los salarios propuestos deberán ubicarse en algún punto de las bandas salariales que contempla la Escala de Salarios de la Administración Pública (Ley N° 2166 y sus reformas).
- c) Las entidades deberán establecer para toda clase institucional, en coordinación con la STAP y la DGSC, un código numérico de clasificación, donde el primer dígito a la izquierda corresponde al Estrato; el siguiente hacia la derecha a la Clase Genérica; los tres posteriores corresponden a la Clase Ancha del Régimen y los tres dígitos siguientes representan el nivel salarial.
- d) Las entidades públicas que hayan adoptado o adopten el sistema vigente de clasificación y valoración de puestos del Régimen de Servicio Civil, no podrán apartarse de éste, quedando reguladas por las normas que el mismo establece.
- e) El encargado de Recursos Humanos, deberá remitir una constancia sobre el cumplimiento de la normativa, así como un cuadro resumen de la cantidad y clasificación de los puestos antes de la conversión de sistema y el detalle de la propuesta indicando el cargo, la clase institucional, la clase genérica y la valoración.

#### CAPÍTULO VII

##### De los puestos de confianza

Artículo 20.—La STAP resolverá sobre la asignación de puestos de confianza, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Las entidades públicas podrán contar con puestos de confianza, asignados a los más altos niveles ejecutivos institucionales, previa justificación de los mismos. La cantidad de puestos se asignará de conformidad con el nivel gerencial en que se encuentre ubicada la entidad, según se detalla a continuación:
  - a.1) Nivel gerencial 1, podrá contar con un máximo de dos puestos.
  - a.2) Nivel gerencial 2, podrá contar con un máximo de cuatro puestos.
  - a.3) Nivel gerencial 3, podrá contar con un máximo de seis puestos.
  - a.4) Nivel gerencial 4, podrá contar con un máximo de ocho puestos.
- b) La asignación de dichos puestos, no significará en ningún caso, la autorización para crear plazas. Para la determinación de los mismos, la entidad podrá recurrir al cambio de nomenclatura de plazas ocupadas cuyo titular dé expresamente su consentimiento; o a vacantes, excepto las contempladas en el artículo 28 de la Ley N° 6955, las originadas por reestructuración organizacional, salvo lo dispuesto en el artículo 8° de las Directrices Generales y Regulaciones de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, vacantes al 30 de junio y 31 de diciembre o aquellas que se hubieren mantenido vacantes durante un período de seis meses.
- c) Para efectos de determinar la condición de un puesto de confianza y su procedencia, la entidad deberá aportar a la STAP lo siguiente:
  - c.1) Cantidad de puestos de confianza existentes, así como su clasificación, valoración y base legal.

- c.2) Características de la plaza cuyo cambio de nomenclatura se solicita: clase, código, clave o número de puesto, ubicación exacta, ocupada, vacante; en este último caso indicar el motivo y la fecha.
- c.3) Descripción detallada de las funciones que tendrá el puesto de confianza.
- c.4) Para aquellos casos en que la plaza esté ocupada, debe presentarse una declaración jurada del servidor, donde manifieste su consentimiento al cambio de las condiciones laborales y demás consecuencias.
- c.5) Cualquier otra información que la STAP estime conveniente.

- d) Una vez que se incorpore el cambio de nomenclatura en un documento presupuestario, no se podrá revertir el proceso.
- e) Cuando la entidad baje de nivel gerencial, se mantendrá el número de puestos de confianza del nivel anterior; no obstante, cuando éstos queden vacantes, se deberán eliminar hasta llegar a la cantidad de puestos que le corresponde con el nuevo nivel.
- f) Los cambios de nomenclatura rigen a partir de que la Contraloría General de la República apruebe el documento presupuestario donde se incorporen.

#### CAPÍTULO VIII

##### De la presentación de informes

Artículo 21.—La administración superior de cada ministerio y demás órganos y las entidades públicas enviarán a la STAP, dentro de los primeros cinco días hábiles al vencimiento de cada trimestre, informes sobre: nivel de empleo, puestos vacantes, movilidad laboral voluntaria, vacantes por reestructuración organizacional y relación de puestos, según detalle que se solicitará mediante circular. Además, deberán presentar la información que en materia salarial y de empleo juzgue necesaria M.P., para cumplir sus funciones.

#### CAPÍTULO IX

##### De las disposiciones finales

Artículo 22.—El incumplimiento de lo dispuesto en estos procedimientos podrá acarrear la aplicación de lo establecido en el inciso 1) de los artículos 98 y 100 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 23.—Estos procedimientos rigen a partir del 1° de enero del 2001.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil.

MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ ECHEVERRÍA.—El Ministro de Hacienda, Leonel Baruch.—1 vez.—(Solicitud N° 35256-Hacienda).—C-77900.—(36631).

N° 28696-H

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los incisos 3), y 18), del numeral 140 de la Constitución Política, en los Artículos 26 y 27 de la Ley General de la Administración Pública y en la Ley N° 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas.

Considerando:

1°—Que la Ley N° 5150 y sus reformas, establece que el Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, adscritos al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, constituyen los órganos competentes en todo lo referente a la regulación y control de la Aviación Civil dentro del territorio de la República.

2°—Que la Dirección General de Aviación Civil, requiere incrementar el Límite Presupuestario y Efectivo establecidos para este período, con el fin de iniciar proyectos prioritarios en el desarrollo y modernización de los aeropuertos que componen la red aérea nacional, conforme a las normas de seguridad internacionales.

3°—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 28046-H publicado en *La Gaceta* N° 161 del 19 de agosto de 1999, la Autoridad Presupuestaria formuló las directrices de Política Presupuestaria para el año 2000, las cuales fueron conocidas por el Consejo de Gobierno y aprobadas por el Presidente de la República, estableciendo los límites de gasto presupuestario y gasto efectivo del presente año, para las entidades cubiertas por el ámbito del citado órgano colegiado.

4°—Que es necesario ampliarle a la Dirección General de Aviación Civil el límite de gasto presupuestario y efectivo del 2000 estipulados en el citado Decreto, para la iniciación de las obras de remodelación del Aeropuerto Internacional de Limón, Aeropuerto Tobías Bolaños, así como el levantamiento de bodegas y construcción de hangar para la NASA. Dichos aeropuertos deben prestar servicios de apoyo en caso de eventualidades a la terminal del Juan Santamaría. **Por tanto,**

DECRETAN:

Artículo 1°—Ampliase a la Dirección General de Aviación Civil, los límites de gasto presupuestario y efectivo para el 2000, establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 28046-H y sus reformas, de manera que el gasto presupuestario y el gasto efectivo no exceda la suma de \$ 6.004.6 millones, en ese período.