



# LA GACETA



₡150,00

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES  
Tel 253-9624  
16 1  
CURRIDABAT, GRANADILLA NORTE, 100 NORTE DEL TALLEP  
WABE, EDIFICIO 693F  
P. 38

## Diario Oficial

GACETA ELECTRÓNICA <http://www.lmprenal.go.cr>

AÑO CXXV

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 31 de marzo del 2003

Nº 63 — 100 Páginas

### PODER EJECUTIVO

#### DECRETOS

Nº 31089-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140 incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política; las Leyes Nº 8131 y el Decreto Ejecutivo Nº 30058-H-MP-PLAN y sus reformas.

*Considerando:*

1º—Que la Autoridad Presupuestaria formula las Directrices y Regulaciones de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley Nº 8131 y 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 de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, en acuerdo Nº 6891, tomado en la sesión Nº 4-2003, celebrada el 4 de marzo del 2003.

4º—Que el Consejo de Gobierno en el artículo cuarto de la sesión Nº 43, celebrada el 11 de marzo del 2003, conoció este procedimiento. **Por tanto,**

DECRETAN:

#### **Procedimiento para la aplicación de las directrices y regulaciones de política salarial, empleo y clasificación de puestos de los ministerios, demás órganos según corresponda entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2004**

##### CAPÍTULO I

##### De las definiciones

**Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.

**Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.

**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 valoraciones salariales 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 académica, 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 académica, 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 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.

**Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente, que ejecuta la máxima autoridad dentro del órgano o del ente unipersonal o cotejado.

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

**Manual institucional:** 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-, según el monto de ingresos tributarios y no tributarios aprobados en su Presupuesto Ordinario por parte de la Contraloría General de la República, 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 subalternos.

**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 subalternos:** Puestos definidos por la AP, que están a disposición permanente del presidente ejecutivo, del director ejecutivo, del gerente, del ministro y del viceministro, estos últimos señalados 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 institucional o reorganización administrativa:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes del sector público.

**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 distintas 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 Anchas (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, movimientos de personal, 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 técnicos.

Artículo 4°—Las modificaciones a la clasificación y valoración 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 o por quien éste delegue vía resolución y verificado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), previo a su implementación.

Artículo 5°—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 máximo jerarca o de quien éste delegue vía resolución.

Artículo 6°—Toda modificación a la estructura orgánica 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 7°—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 8°—El recargo de funciones tendrá los mismos efectos de un ascenso interino, en lo que se refiere al reconocimiento salarial.

Artículo 9°—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 10.—Para realizar cambios en los manuales descriptivos de puestos, estudios integrales u homologaciones y conversiones de sistemas, la entidad o el ministerio según corresponda, deberá considerar los siguientes aspectos:

- Justificar los cambios orientados a lograr una mejor prestación del servicio público, incluyendo un estudio de costo, beneficio, impacto y cobertura en los servicios que presta la institución.
- Costo anual producto del estudio y fuente de financiamiento.
- Que el costo esté considerado en el monto de gasto presupuestario que se derive de la aplicación del artículo 1° de las Directrices Generales de Política Presupuestaria. En el caso que no tengan margen disponible, indicar los rubros de gasto corriente que rebajarán para hacerle frente al costo.
- Contar con un estudio de reestructuración institucional aprobado por MIDEPLAN, excepto cuando se refiere a cambios en puestos originados en la aplicación de disposiciones normativas, o modificaciones en la especificación de una clase, sin que esto signifique modificar la valoración de las clases institucionales.
- Comunicar a la STAP la fecha de inicio del estudio.
- En las entidades públicas, una vez concluido el estudio y antes de su presupuestación, el máximo jerarca o quien éste delegue vía resolución, autorizará el envío del proyecto de cambios en los manuales descriptivos de puestos, estudios integrales u homologaciones y conversiones de sistemas para estudio de la STAP con la documentación respectiva, para verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes. Una vez terminado el proceso de verificación por parte de la STAP, se efectuarán, de ser necesario, los ajustes que correspondan y se remitirá al máximo jerarca o a quien éste delegue vía resolución para la aprobación definitiva.

Artículo 11.—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. 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 12.—En caso de producirse variaciones hacia clasificaciones de menor nivel salarial que 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 a la indemnización correspondiente, pagándole a razón de un mes por cada año o fracción de seis o más meses de servicios prestados. Esta forma de pago no aplica para las reasignaciones individuales de puestos; en cuyo caso procede la aplicación del Código de Trabajo.

Artículo 13.—Los cambios en los manuales, estudios integrales de puestos, y homologaciones y conversiones de sistema, serán aprobados por la Junta Directiva o de no existir ésta, por quien ostente el cargo de jerarca de la entidad. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, a aquel en que se emita la aprobación definitiva, según lo indicado en el artículo 11° inciso f) de este Decreto, una vez que la STAP haya verificado el cumplimiento de estos procedimientos.

### CAPÍTULO III

#### De los cambios en los manuales descriptivos de puestos

Artículo 14.—Las entidades públicas, 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:

- a) Elaborar un estudio técnico en el que contemple entre otros aspectos, lo siguiente:
  - a.1) Metodología empleada en su realización.
  - a.2) Análisis de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la entidad tanto actual como la propuesta, para determinar la consistencia del cambio propuesto.
  - a.3) Análisis de los procesos y productos o servicios, de la entidad, aportando un estudio de costo-beneficio.
  - a.4) Análisis comparativo de los factores de clasificación de la clase en estudio antes y después del análisis respectivo.
  - a.5) Propuesta de valoración, para lo cual, en casos de realizar estudios de mercado, deberán considerar en la muestra de entidades, aquellas públicas que sean afines a su naturaleza.
  - a.6) Contar con grupos ocupacionales claramente definidos.
- b) Efectuar el cambio en el manual, únicamente el grupo ocupacional al que pertenece la clase en estudio.
- c) Acatar lo estipulado en los artículos 11, 12, 13 y 14 de las Disposiciones Generales.

### CAPÍTULO IV

#### De las reasignaciones individuales de puestos

Artículo 15.—Para la realización de las reasignaciones de puestos por cargos fijos, las entidades públicas y los ministerios según corresponda considerarán los siguientes aspectos:

- a) **Puestos ocupados:**
  - a.1) El servidor debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto que se va a reasignar.
  - a.2) 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.
  - a.3) 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 cuantificar y evaluar, antes de que se consolide este cambio, el impacto que las nuevas funciones produzcan en los servicios que presta la institución.
- b) **Puestos vacantes:**
  - b.1) Se podrán reasignar vacantes que no sean por movilidad laboral o por reestructuración, salvo lo dispuesto en el siguiente inciso.
  - b.2) 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.
- c) 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.
- d) 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, homologación o conversión de sistema, ni durante el primer año contado a partir de su fecha de rige.
- e) Costo anual producto del estudio y fuente de financiamiento.
- f) Que el costo esté considerado en el monto de gasto presupuestario que se derive de la aplicación del artículo 1° de las Directrices Generales de Política Presupuestaria. En el caso que no tengan margen disponible, indicar los rubros de gasto corriente que rebajarán para hacerle frente al costo.
- g) 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.

- h) Las reasignaciones serán aprobados por el máximo jerarca de la entidad o por quien éste delegue vía resolución. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, a aquel en que se emita dicha aprobación.
- i) Para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente artículo, trimestralmente se remitirá un informe a la STAP que incluya una constancia del Encargado de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de la normativa, el estudio técnico realizado, el listado de reasignaciones aprobadas, la fecha de rige de cada reasignación y el costo de éstas, así como la estructura ocupacional de la entidad al 1° de enero del año correspondiente.

### CAPÍTULO V

#### De los estudios integrales de puestos

Artículo 16.—Para la realización de estudios integrales las entidades públicas considerarán los siguientes aspectos:

- a) Durante su elaboración, la entidad no podrá efectuar estudios individuales de reasignaciones de puestos.
- b) Diseñar la metodología a emplear y el cronograma de trabajo.
- c) Ajustar la clasificación de los puestos a la estructura organizacional de la entidad para restablecer el equilibrio de la jerarquización.
- d) 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, ubicación en la estructura ocupacional, necesidades de la entidad, factores de clasificación que consideren al menos: condiciones organizacionales (supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades), condiciones de trabajo y ambientales, consecuencia del error, características personales deseadas, requisitos 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 de un año. De la aplicación de dicho estudio se exceptúan aquellos puestos con permiso con o sin goce de salario, prestados a otras entidades, o con sentencia en firme de los Tribunales de Justicia; no obstante, cuando estas condiciones varíen, estos puestos deberán ubicarse en las clases del Manual de Puestos de la entidad.
- g) Propuesta de valoración, para lo cual, en casos de realizar estudios de mercado, deberán considerar en la muestra de entidades, aquellas públicas que sean afines a su naturaleza.
- h) Considerar lo que al respecto señalan los artículos 11, 12, 13 y 14 de este decreto.

### CAPÍTULO VI

#### De la homologación y conversión de sistema

Artículo 17.—Las entidades públicas homologadas y aquellas entidades que opten por homologarse al Sistema de Clasificación y Valoración vigente del Servicio Civil (DE-25592-MP y modificaciones), deben 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 del 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 estar equilibrados con los salarios de entidades afines dentro del sector al que pertenece la entidad y estar ubicados 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.

- f) Durante su elaboración, la entidad no podrá efectuar estudios individuales de reasignaciones de puestos.
- g) Considerar lo que al respecto señalan los artículos 11, 12, 13 y 14 de este decreto.

CAPÍTULO VII

De los puestos de confianza subalternos

Artículo 18.—La STAP resolverá sobre la asignación de puestos de confianza subalternos, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Las entidades públicas pueden contar con puestos de confianza subalternos, 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 y otros definidos por la AP, podrán 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 y 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.

- c) Para efectos de determinar si procede declarar de confianza un puesto, 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 o 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.

Artículo 19.—Los incisos b) y d) del artículo anterior de estos Procedimientos, también serán aplicables a los puestos de confianza de los Ministerios, contenidos en el inciso f) artículo 4° del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO VIII

De la presentación de informes

Artículo 20.—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, reasignaciones, puestos vacantes, movilidad laboral voluntaria, vacantes por reestructuración organizacional y relación de puestos, según detalle que se solicitará mediante circular. Además, deberán presentar las constancias y certificaciones necesarias para la verificación del cumplimiento de las directrices y regulaciones pertinentes, así como la información que en materia salarial y de empleo juzguen necesaria la AP y la STAP, para cumplir sus funciones.

CAPÍTULO IX

De las disposiciones finales

Artículo 21.—El incumplimiento de lo dispuesto en estos procedimientos podrá acarrear la aplicación de lo establecido en el título 10, artículos 107 hasta 121 y siguientes del régimen de la Ley N° 8131.

Artículo 22.—Estos procedimientos rigen a partir del 1° de enero del 2004.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los once días del mes de marzo del dos mil tres.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Hacienda, Jorge Walter Bolaños Rojas.—1 vez.—(Solicitud N° 10640).—C-187290.—(D31089-20877).

N° 31090-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 21, 23, 24 y 25 de la Ley N° 8131 y DE N° 30058-H-MP-PLAN y sus reformas.

Considerando:

1°—Que la Autoridad Presupuestaria está facultada para formular los procedimientos para aplicación e implementación de las Directrices de Política Presupuestaria del Sector Público.

2°—Que para lograr un mejor seguimiento del comportamiento del gasto sectorial, según las prioridades del Gobierno, es conveniente agrupar las entidades públicas y los ministerios por sectores de acción gubernamental.

3°—Que a efectos de uniformar los términos presupuestarios, es necesario tomar como referencia algunas de las definiciones del Manual de Normas Técnicas de la Contraloría General de la República (CGR).

4°—Que la Autoridad Presupuestaria formuló los Procedimientos para la Aplicación e Implementación de las Directrices de Política Presupuestaria del Sector Público, en acuerdo N° 6889, tomado en sesión ordinaria N° 4 celebrada el 4 de marzo del 2003.

5°—Que el Consejo de Gobierno en el artículo segundo de la sesión N° 43, celebrada el 11 de marzo del 2003, conoció este procedimiento. Por tanto,

DECRETAN:

**Procedimientos para la aplicación y seguimiento de la Política Presupuestaria de los Ministerios, demás órganos según corresponda y entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2004**

CAPÍTULO I

De las definiciones

**Acción Estratégica:** Programa, proyecto o actividad específica, a realizar por un ministerio o entidad pública, consistente con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y cuya ejecución ha sido considerada de gran importancia por su impacto en el nivel nacional, regional o local.

**Concesión de Préstamos:** Préstamos otorgados directamente a otras entidades y al sector privado con fines de política o liquidez.

**Concesión Neta de Préstamos:** Comprende los préstamos que para fines de política o liquidez se otorgan directamente a otras entidades y al sector privado, menos la recuperación de los mismos.

**Compromiso de Resultados:** Es un acuerdo anual de la gestión institucional el cual es suscrito por el Presidente de la República, y el respectivo jerarca institucional, responsable del rendimiento de cuentas.

**Déficit o Superávit Financiero:** Resultado de la diferencia entre los ingresos totales y los gastos totales y la concesión neta de préstamos.

Los ingresos no incluyen: los préstamos internos y externos, la recuperación de préstamos, la venta de títulos valores y el superávit de períodos anteriores.

En los gastos no se contemplan: la amortización de préstamos internos y externos, ni la adquisición de títulos valores.

**Deuda Pública:** Está compuesta por todas aquellas obligaciones de financiamiento que el Estado debe cancelar a personas físicas o jurídicas, residentes en el territorio nacional (deuda interna) o domiciliados en el extranjero, o a organismos internacionales (deuda externa); sea en forma de préstamos directos, créditos de proveedores, deuda bonificada o deuda títulos valores.

**Entidad:** Incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada y empresas públicas.

**Financiamiento:** Comprende los créditos netos, sean internos o externos (préstamos recibidos menos la amortización efectuada), más las variaciones generadas en la cartera de títulos valores y en los saldos de efectivo por transacciones entre el inicio y fin del período, así como las colocaciones netas de títulos.

**Flujo de Caja:** Refleja el movimiento de entradas y salidas de efectivo, así como las variaciones en el financiamiento durante un periodo dado.

**Gasto Corriente Efectivo:** Gasto efectivo destinado a la operación de las entidades: sueldos y salarios (Servicios Personales), cargas sociales, compra de bienes y servicios (Servicios No Personales y Materiales y Suministros), intereses sobre préstamos y transferencias corrientes.

**Gasto de Capital Efectivo:** Gasto efectivo por concepto de adquisición de activos, ya sean de carácter real (maquinaria y equipo y formación de capital), financiero (compra de edificios, terrenos y activos intangibles) o transferencias de capital, el cual se traduce en una ampliación de la capacidad instalada de producción de la economía (directa o indirectamente) y su efecto sobre el desarrollo económico es de mayor impacto y permanencia en el tiempo.

**Gasto Efectivo:** Erogaciones correspondientes a gastos del ejercicio vigente.

**Gasto Efectivo Total:** Suma del gasto efectivo corriente, de capital y concesión de préstamos.

**Gasto No Recurrente:** Gastos extraordinarios originados en actividades, programas o proyectos de carácter temporal y que no forman parte de la operación habitual de la entidad.