

LA GACETA

130 años
1878-2008
de circulación continua

DIGITAL

Diario Oficial

Nº 56 DEL 19 DE MARZO DEL 2008

Nº 34407-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, inciso 1), 27, inciso 1), y 28, inciso 2), acápite b) de la Ley Nº 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; los artículos 1º, 21, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre del 2001, sus reformas y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo Nº 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Considerando:

I.—Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley Nº 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en *La Gaceta* Nº 198 de 16 de octubre del 2001, le corresponde a la Autoridad Presupuestaria (AP) formular y presentar a conocimiento del Consejo de Gobierno y aprobación del Presidente de la República, las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, para las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, las cuales fueron promulgadas mediante Decreto Ejecutivo.

II.—Que con el propósito de que la AP vele por el cumplimiento de las directrices mencionadas en el considerando anterior, según lo dispone el inciso c) del artículo 21 de la Ley Nº 8131, es necesario que el Poder Ejecutivo establezca los procedimientos a seguir para la aplicación de estas.

III.—Que con fundamento en los artículos 3º, inciso b), 57 y 125 de la Ley Nº 8131, es necesario que las entidades públicas, ministerios y demás órganos suministren la información en materia de nivel de empleo, en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET).

IV.—Que el Estatuto de Servicio Civil, sus Reglamentos y la normativa que emite la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) regulan las relaciones de los funcionarios cubiertos por el Régimen del Servicio Civil.

V.—Que la AP acordó modificar los Procedimientos para velar por la aplicación de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos debidamente promulgadas, mediante el acuerdo Nº 8312, tomado en la sesión ordinaria Nº 02-2008, celebrada el 25 de febrero del 2008. **Por tanto,**

DECRETAN:

**Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento
de las Directrices Generales de Política Salarial,
Empleo y Clasificación de Puestos para las
Entidades Públicas, Ministerios y Demás
Órganos Según Corresponda, Cubiertos
por el Ámbito de la Autoridad
Presupuestaria**

CAPÍTULO I

De las definiciones

Artículo 1º—Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, se considerarán las siguientes definiciones:

- 1) **Administración activa:** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen a los jerarcas, como última instancia.
- 2) **Ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de estas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 3) **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.
- 4) **Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.
- 5) **Cambio de nomenclatura:** Variación en la clasificación de puestos de confianza subalternos definidos por la AP, manteniéndose dentro de la misma condición; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de proyectos de inversión.
- 6) **Conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza:** Cambio de naturaleza de puestos vacantes u ocupados de cargos fijos, a puestos de confianza definidos por la AP.
- 7) **Cargo:** Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.
- 8) **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto o rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- 9) **Clase:** 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 esta y 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, se ordenan en series de clases que se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad asignadas a las mismas.
- 10) **Clase ancha (homologada):** Grupo de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas, que exija a quienes las ocuparán un nivel similar o equivalente de requisitos de educación académica, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros; que permita usar exámenes o pruebas de aptitud similares para

escoger a los nuevos empleados, asignándoles el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo equitativas.

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

- 11) **Clase angosta (homologada):** 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 esta y 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.

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

- 12) **Clase genérica (homologada):** 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 para designar las clases comprendidas en la clase genérica; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán, que sirvan de orientación para las clases anchas o angostas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados.

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.

- 13) **Dependencia:** Oficina pública subordinada a otra superior.
- 14) **Entidad pública:** Figura organizativa con personalidad jurídica propia, que incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.
- 15) **Estrato:** División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.
- 16) **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad pública, ministerio u órgano, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que esta ejecuta.
- 17) **Estudio integral:** Análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos, que afecte al menos el 60% (sesenta por ciento) del personal de una entidad pública, ministerio u otro órgano según corresponda, o de una o varias de sus dependencias, exceptuando los puestos docentes.
- 18) **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, actividades, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, entre otros.
- 19) **Funcionario en propiedad:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
- 20) **Funcionario interino:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

- 21) **Grupo de especialidades:** 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.
- 22) **Grupo ocupacional:** Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional.
- 23) **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 este, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases anchas y genéricas de ese Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos y legales.
- 24) **Jerarca ejecutivo:** es el órgano unipersonal, subordinado al jerarca supremo, encargado de la operación y funcionamiento cotidiano de la Administración.
- 25) **Jerarca supremo:** Es el órgano superior o máxima autoridad que dirige la entidad pública, ministerio u órgano. Puede ser colegiado o unipersonal, según lo establezca la normativa vigente.
- 26) **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico o administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
- 27) **Manual de cargos:** Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano, según corresponda.
- 28) **Manual institucional de clases:** Conjunto de Clases de Puestos específicos de la entidad u órgano, que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.
- 29) **Ministerio:** Figura organizativa integrado por una pluralidad de oficinas, bajo la dirección político-administrativa de los Ministros. Incluye a los órganos desconcentrados sin personalidad jurídica instrumental.
- 30) **Nivel gerencial:** Ubicación de la serie gerencial de una entidad pública determinada por el monto de ingresos permanentes tributarios y no tributarios aprobados en su Presupuesto Ordinario por parte de la Contraloría General de la República (CGR) o por la Junta Directiva en aquellas entidades y órganos que apliquen el artículo 18 de la Ley Orgánica de la CGR, con el fin de que la AP fije la valoración de esas clases de puestos y el número de puestos de confianza subalternos que les corresponde.
- 31) **Nivel salarial:** Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente en lo interno de las categorías salariales.
- 32) **Organización:** Conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento deben aplicarse a todos sus miembros, lo que permite a una entidad pública, ministerio u órgano lograr determinados objetivos.
- 32) **Órgano:** Figura organizativa adscrita a un ministerio o a una entidad, creada por ley a la que se le atribuye personalidad jurídica instrumental, que le faculta a tener su presupuesto propio y administrar los recursos que le corresponden.

- 33) **Puesto:** Conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean realizadas por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.
- 34) **Puestos de cargos fijos:** Plazas permanentes con que cuenta una entidad pública, ministerio u órgano para el cumplimiento de sus objetivos.
- 35) **Puestos de confianza subalternos:** Plazas autorizadas por la AP, que están a disposición permanente y son de nombramiento directo de los presidentes ejecutivos, los gerentes, los ministros, viceministros y directores, según corresponda.
- 36) **Puestos de servicios especiales:** Plazas autorizadas por la AP, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo calificado, contratado por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.
- 37) **Reasignación de puestos:** Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos 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.
- 38) **Recargo de funciones:** Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del servidor, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.
- 39) **Reestructuración de clases:** Cambio que afecta a puestos o clases, al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase.
- 40) **Reorganización o reestructuración administrativa:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que podría conllevar la modificación de unidades administrativas en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, recursos humanos y estructura de una entidad pública, ministerio u órgano del sector público.
- 41) **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
- 42) **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o por razones de tipo técnico-jurídico.
- 43) **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 44) **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.
- 45) **Serie de fiscalización superior:** Conformada por las clases de puestos: Auditor y Subauditor de las entidades públicas, ministerios y demás órganos cubiertos por el ámbito de la AP.
- 46) **Serie gerencial:** Conformada por las clases de puestos: Presidente Ejecutivo, Gerente y Subgerente de las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la AP.
- 47) **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones,

incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un periodo predefinido e implica relación laboral.

- 48) **Ubicación por reestructuración:** Fijación en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual de Clases Anchas (auxiliar) o en los Manuales de la institución (de Clases y de Cargos), al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos efectos de una reasignación.
- 49) **Vacante:** Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
- 50) **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los factores de clasificación, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

CAPÍTULO II

De las disposiciones generales

Artículo 2º—Las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, cuyos puestos estén cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, aplicarán las disposiciones establecidas para dicho Régimen, en los conceptos regulados en estos procedimientos.

Artículo 3º—El Manual General de Clasificación de Clases basado en el Estatuto de Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública y su correspondiente Índice y Escala Salarial, constituyen el instrumento básico de la administración del potencial humano para el reclutamiento, selección, clasificación y valoración de puestos, entre otros.

Artículo 4º—La AP podrá hacer extensivas las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, conforme a los parámetros ahí establecidos, cuando lo considere pertinente.

Artículo 5º—Cuando la AP lo considere necesario, hará extensivas las resoluciones emitidas por la DGSC en materia de clasificación, valoración y otros aspectos técnicos.

Artículo 6º—Los cambios de nomenclatura en los puestos de servicios especiales de proyectos de inversión y de confianza subalternos, junto con el informe técnico respectivo, deberán comunicarse a la STAP en el mes siguiente a su realización y entrarán en vigencia el primer día del mes siguiente en que se emita la aprobación definitiva del Jerarca Ejecutivo. Es responsabilidad de la administración activa la verificación de la procedencia técnico-jurídica de tales cambios.

Artículo 7º—Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación del Jerarca Supremo con la respectiva autorización del Ministro Rector del Sector al que pertenezca la entidad pública, ministerio u órgano, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 26893-MTSS-PLAN de 6 de enero de 1998 y sus reformas.

Artículo 8º—Para las reasignaciones, ascensos, sustituciones, recargo de funciones y cualquier otro movimiento de personal, la Administración Activa velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exigen los correspondientes manuales institucionales de clases y cargos vigentes.

Artículo 9º—El recargo de funciones tendrá los mismos efectos de un ascenso interino, en lo que se refiere al reconocimiento salarial.

Artículo 10.—Para realizar cambios en los manuales institucionales de clases, estudios integrales u homologaciones, las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, considerarán los siguientes aspectos:

- a) Justificar los cambios orientados a lograr una mejoría en la prestación del servicio público, incluyendo un estudio de costo beneficio, impacto y cobertura en los servicios que se brindan.
- b) Especificar para cada clase, las actividades más relevantes que permitan identificar los cargos que la componen.
- c) Costo anual producto del estudio y fuente de financiamiento.
- d) Contar con una reorganización o reestructuración administrativa aprobada por el Jerarca Supremo, excepto cuando se refiera a modificaciones en la especificación de una clase o que obedezca a cambios en los procesos organizacionales, actividades o productos, sin que eso signifique una variación en la estructura organizacional.
- e) Comunicar a la STAP la fecha de inicio del estudio.
- f) Una vez concluido el estudio y antes de su presupuestación, el Jerarca Supremo autorizará el envío del proyecto de cambios en el manual institucional de clases, estudios integrales u homologaciones, con la documentación respectiva, para estudio y verificación por parte de la STAP del cumplimiento de los procedimientos vigentes.

La solicitud y la documentación pertinente, se presentará a la STAP en forma completa, en caso contrario, se le otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para que remita la información faltante, de no recibirse esta en el plazo estipulado, se devolverá la documentación.

Realizado el proceso de verificación por parte de la STAP, se le comunicará el resultado para que efectúen los ajustes necesarios u observaciones, si las tuvieren y lo someta a conocimiento del Jerarca Ejecutivo, quien se pronunciará y comunicará a la STAP lo acordado.

- g) La aprobación definitiva por parte del Jerarca Supremo, se emitirá una vez agotadas las observaciones y terminado el proceso de verificación por parte de la STAP.
- h) La fecha de rige será el primer día del mes siguiente a aquel en que se emita la aprobación definitiva; a partir de esa fecha se podrán ubicar en las nuevas clases, a los funcionarios que cuenten con los requisitos académicos y legales establecidos en estas.
- i) Aquellos que no reúnan los requisitos de grado académico y los legales exigidos para una clase superior a la que ostentan, serán ubicados en una clase para la cual cuenten con los requisitos mínimos exigidos dentro del manual institucional de clases vigente.

Artículo 11.—Cuando las entidades públicas homologadas y aquellas que opten por homologarse, realicen cambios en los manuales institucionales de clases o estudios integrales y consideren que para algún puesto técnico-operativo específico, no existe una clase ancha de referencia dentro del Sistema de Clasificación y Valoración vigente del Servicio Civil, debido a la especialización, naturaleza y funciones de estos dentro de la entidad, que haga imposible su debida ubicación, la STAP podrá dictaminar si corresponde contar con esa clase específica dentro de su estructura organizacional y ocupacional, analizando su consistencia dentro de la estructura salarial, previa propuesta y justificación debidamente comprobada.

Artículo 12.—En caso de producirse variaciones hacia clasificaciones de menor nivel salarial que la original, producto de cambios en los manuales institucionales de clases, reasignaciones, estudios integrales u homologaciones, se cumplirá con lo siguiente:

- a) El funcionario podrá continuar en el desempeño de sus actividades hasta por un período máximo de seis meses, dentro del cual podrá ser trasladado a otro puesto de igual clase a la del

puesto que venía desempeñando antes de producirse la variación, o bien ser promovido a otro puesto si reune los requisitos para ocuparlo.

- b) Al concluir los seis meses, en caso de que el funcionario aceptare el descenso, tendrá derecho a la indemnización respectiva, en la proporción correspondiente al monto de la reducción de su salario total.
- c) Si la ubicación del funcionario en otro puesto no fuere posible en los seis meses estipulados y este 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.

CAPÍTULO III

De los cambios en los manuales institucionales de clases

Artículo 13.—Las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, que requieran modificar el manual institucional de clases, ya sea con la inclusión de nuevas clases, la reestructuración de las existentes o la variación de los factores de clasificación, se ajustarán a lo establecido en las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y de Clasificación de Puestos vigentes y cumplirán con lo siguiente:

- a) Elaborar un estudio técnico que contemple:
 - 1. Detalle de la metodología empleada en su realización.
 - 2. Análisis de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, tanto actual como la propuesta, para determinar la consistencia del cambio planteado.
 - 3. Análisis de los procesos o funciones y productos o servicios, cuantificando el costo de la propuesta e indicando cuál es el beneficio que aportará a la gestión institucional y al servicio público.
 - 4. Análisis comparativo de la situación actual y propuesta de los factores de clasificación de la clase en estudio.
 - 5. Propuesta de valoración, para lo cual, en casos de realizar estudios de mercado, deberán considerar prioritariamente en la muestra, aquellas entidades públicas, ministerios y demás órganos que sean afines a su naturaleza, actividad y el servicio que brindan.
 - 6. Contar con grupos ocupacionales claramente definidos.
- b) Afectar con el cambio en el manual institucional de clases, únicamente el grupo ocupacional al que pertenece la clase en estudio.
- c) Acatar lo estipulado en los artículos 10, 11 y 12 de este Decreto.

CAPÍTULO IV

De las reasignaciones individuales de puestos

Artículo 14.—Para la realización de las reasignaciones de puestos por cargos fijos, las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, considerarán los siguientes aspectos:

- a) Puestos ocupados:
 - 1. El funcionario debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto que se va a reasignar.
 - 2. La reasignación procede para cargos y clases existentes en los manuales vigentes.
 - 3. La reasignación sólo procederá cuando el funcionario reúna los requisitos académicos, legales y otros que la clase a reasignar señale en el manual institucional de clases vigente.

4. Deben transcurrir seis meses entre el momento en que se inicia el cambio en las actividades 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 se prestan.
- b) Puestos vacantes: Podrán reasignarse vacantes por reestructuración administrativa, siempre y cuando su condición se haya originado por cambios en el perfil del puesto, producto de un estudio integral, de las homologaciones o cambios en el manual institucional de clases vigente.
- c) Las dependencias de Recursos Humanos, una vez recibidas las solicitudes de reasignación, realizarán un estudio técnico que contenga como mínimo: análisis de procesos o funciones, productos o servicios, factores de clasificación, justificación de la necesidad institucional de contar con el desempeño de las actividades en forma permanente, consistencia de la estructura orgánica, ocupacional y salarial debidamente actualizada.
- d) Para que un puesto pueda ser reasignado a una categoría superior, deberá haber transcurrido al menos un año desde la última reasignación del mismo.
- e) Estimación del costo anual producto de la reasignación y fuente de financiamiento.
- f) Que el costo esté considerado en el gasto presupuestario máximo que se derive de la aplicación de las Directrices Generales de Política Presupuestaria. En el caso que no se tenga 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, previa autorización de la AP, podrá ser reasignado hasta seis meses después del rige de dicho movimiento.
- h) Las reasignaciones serán aprobadas por el Jerarca Ejecutivo. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, en que se emita dicha aprobación.
- i) Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, semestralmente se remitirá una certificación a la STAP que indique el cumplimiento de la normativa señalada en los incisos de este artículo y en los artículos 8º y 12 de este Decreto, así como el listado de reasignaciones aprobadas durante ese periodo, que incluya número de puesto, clase anterior y clase reasignada, ubicación en la estructura ocupacional de la dependencia donde se encuentra la plaza reasignada.

CAPÍTULO V

De los estudios integrales de puestos

Artículo 15.—Para la realización de estudios integrales de puestos, las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, considerarán los siguientes aspectos:

- a) Diseñar la metodología a emplear y el cronograma de trabajo.
- b) Ajustar la clasificación de los puestos a la estructura organizacional para reestablecer el equilibrio de la jerarquización.
- c) Estudiar técnicamente de acuerdo con la misión-visión, cada uno de los puestos, incluyendo como mínimo: análisis de procesos o funciones, productos y servicios, ubicación en la estructura ocupacional, justificación del estudio, 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.

- d) Actualizar o elaborar el manual institucional de clases y de cargos vigentes.
- e) Incluir en el estudio todos los puestos de cargos fijos de la dependencia o entidad pública, ministerio u órgano según corresponda, ocupados (en 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 los puestos de fiscalización superior, nivel gerencial y de confianza, según corresponda.
También se exceptúan aquellos puestos con permisos, con o sin goce de salario, los prestados a otras dependencias, o por ordenarlo una resolución judicial; no obstante, cuando las condiciones para estos puestos varíen, deberán ubicarse en las clases del manual institucional de clases vigente.
- f) Propuesta de valoración, para lo cual, en casos de realizar estudios de mercado, deberán considerar prioritariamente en la muestra, aquellas entidades públicas, ministerios y demás órganos que sean afines a su naturaleza, actividad y el servicio que brindan.
- g) Considerar lo que al respecto señalan los artículos 10, 11 y 12 de este Decreto.

CAPÍTULO VI

De la homologación

Artículo 16.—Las entidades públicas que opten por homologarse al Sistema de Clasificación y Valoración del Servicio Civil, según la normativa vigente, considerarán los siguientes aspectos y procedimientos:

- a) 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 DGSC, incluyendo análisis de procesos o funciones, productos y servicios, o en su defecto, indicar las variaciones que se hayan adoptado respecto de la mencionada guía, las que deberán estar debidamente justificadas.
Para la elaboración del manual institucional de clases, se realizará un estudio técnico comparativo de los factores de cada puesto, con los de la clase ancha de referencia 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.
- b) Los salarios propuestos deberán estar referenciados a la Escala de Salarios de la Administración Pública vigente.
- c) Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, la administración activa remitirá a la STAP, una constancia sobre el cumplimiento de la normativa señalada en los incisos de este numeral, así como un cuadro resumen de la cantidad y clasificación de los puestos existentes antes de la homologación y el detalle de la propuesta, indicando la clase institucional, la clase ancha de referencia y la valoración.
- d) Considerar lo que al respecto señalan los artículos 10, 11 y 12 de este Decreto.
- e) Las entidades públicas que hayan adoptado o adopten el sistema de clasificación y valoración de puestos del Régimen de Servicio Civil vigente, no podrán apartarse de este, quedando reguladas por las normas que el mismo establece.

CAPÍTULO VII

De los puestos de confianza subalternos

Artículo 17.—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 estos. La cantidad de puestos se asignará de conformidad con el nivel gerencial en el que se encuentre ubicada la entidad, según se detalla a continuación:
 1. Nivel gerencial 1, podrá contar con un máximo de dos puestos.
 2. Nivel gerencial 2, podrá contar con un máximo de cuatro puestos.
 3. Nivel gerencial 3, podrá contar con un máximo de seis puestos.
 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 creación de nuevas plazas. Para la determinación de estos, la entidad pública podrá recurrir a la conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza. En el caso de que las plazas estén ocupadas, el titular debe dar expresamente su consentimiento. También se podrá recurrir a plazas vacantes, excepto las contempladas en el artículo 28 de la Ley N° 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, y las originadas por reestructuración organizacional.
- c) Para efectos de determinar si procede convertir un puesto de cargos fijos a puesto de confianza subalterno, la entidad pública aportará a la STAP lo siguiente:
 1. Cantidad de puestos de confianza existentes, así como su clasificación, valoración y base legal.
 2. Características de la plaza: clase, número de puesto y condición (ocupada o vacante).
 3. Descripción detallada de las funciones que tendrá el puesto de confianza.
- d) Una vez que se incorpore en un documento presupuestario la conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza, 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 estos queden vacantes, se deberán eliminar hasta llegar a la cantidad de puestos que le corresponde con el nuevo nivel.
- f) La conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza, será aprobada por el Jerarca Ejecutivo. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, en que se emita dicha aprobación.

Además, se considerará lo establecido en el Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público (Decreto Ejecutivo N° 29141-H, publicado en *La Gaceta* N° 239 de 13 de diciembre del 2000).

Artículo 18.—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 19.—La administración superior de cada entidad pública, ministerio y demás órganos según corresponda, enviará a la STAP e incluirá en el SICCNET, dentro de los primeros cinco días

hábiles al vencimiento de cada semestre, los informes sobre nivel de empleo, puestos vacantes, movilidad laboral voluntaria y vacantes por reestructuración organizacional. Asimismo, remitirán el informe de reasignaciones, la relación de puestos y cualquier otra información que se requiera de conformidad con el artículo 57 de la Ley N° 8131.

Además, aportarán las constancias y certificaciones necesarias para la verificación del cumplimiento de las Directrices Salariales, de Empleo y Clasificación de Puestos, así como cualquier otra información de esa materia, que juzguen necesaria la AP y la STAP, para cumplir sus funciones.

CAPÍTULO IX

De las disposiciones finales

Artículo 20.—El incumplimiento de lo dispuesto en este Decreto podrá acarrear la aplicación del régimen de responsabilidad de la Ley N° 8131 establecido en el Título X, artículos 107 y siguientes.

Artículo 21.—Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 33667-H, publicado en *La Gaceta* N° 64 de 30 de marzo del 2007.

Artículo 22.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los cinco días del mes de marzo del dos mil ocho.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Hacienda a. í., Jenny Phillips Aguilar.—1 vez.—
(Solicitud N° 5455).—C-360380.—(D34407-25321).