

LA GACETA

DIGITAL



Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 19 de marzo del 2010. N° 55

N° 35823-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; los artículos 25, inciso 1), 27, inciso 1), y 28, inciso 2), acápite b) de la Ley N° 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 N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001, sus reformas y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas.

Considerando:

1º—Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en *La Gaceta* N° 198 del 16 de octubre de 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.

2º—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 N° 8131, es necesario que el Poder Ejecutivo establezca los procedimientos a seguir para la aplicación de estas.

3º—Que con fundamento en los artículos 3º, inciso b), 57 y 125 de la Ley N° 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).

4º—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 de Servicio Civil.

5º—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 N° 8830, tomado en la sesión ordinaria N° 03-2010, celebrada el 25 de febrero de 2010. **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

Glosario de términos

Artículo 1º—Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos y de estos procedimientos se consideran:

- 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) **AP:** Autoridad Presupuestaria.
- 4) **Ascenso en propiedad:** Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma permanente, considerando las vías de carrera administrativa dictadas al efecto.
- 5) **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.
- 6) **Cambio de nomenclatura:** Variación en la clasificación de puestos de confianza subalternos definidos por la Autoridad Presupuestaria manteniéndose dentro de la misma condición; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de proyectos de inversión.
- 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 que 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 retribución salarial.

- 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 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.

Estas clases angostas de puestos se ordenan en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y retribución salarial.

- 12) **Clase genérica (homologada):** Conjunto de clases anchas y angostas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características generales 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 aplicarse 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) **Conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza subalternos:** Cambio de naturaleza de puestos vacantes u ocupados de cargos fijos, a puestos de confianza definidos por la AP.
- 14) **Dependencia:** Oficina pública subordinada a otra superior.
- 15) **DGSC:** Dirección General de Servicio Civil.
- 16) **Entidad pública:** Figura organizativa con personalidad jurídica propia, que incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.

- 17) **Estrato:** División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.
- 18) **Estructura ocupacional:** Organización jerárquica 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.
- 19) **Estudio integral de puestos:** Análisis de la totalidad de los puestos por cargos fijos de una entidad pública, ministerio u otro órgano según corresponda, o de una o varias de sus dependencias, exceptuando los docentes, el cual se podrá realizar cuando ocurran cambios en al menos el 60% (sesenta por ciento) de los puestos.
- 20) **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.
- 21) **Funcionario en propiedad:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
- 22) **Funcionario interino:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
- 23) **Grupo de especialidades:** Conjunto de tareas afines que componen un campo de actividad que integra una disciplina, que se adquiere mediante los estudios formales o la experiencia.
- 24) **Grupo ocupacional:** Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional, tales como: servicios, técnico, profesional, administrativo, ejecutivo y superior.
- 25) **Homologar:** Equiparar la clasificación de las clases de puestos de un sistema de clasificación y valoración, diferente al que se utiliza en el Régimen de Servicio Civil, 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.
- 26) **Jerarca ejecutivo:** es el órgano unipersonal, subordinado al jerarca supremo, encargado de la operación y funcionamiento cotidiano de la Administración.
- 27) **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.
- 28) **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.
- 29) **Manual de cargos:** Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano, según corresponda.

- 30) **Manual institucional de clases:** Conjunto de clases de puestos específicos de la entidad pública, ministerio u órgano, que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.
- 31) **Meta de empleo:** Cantidad de plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, a las entidades públicas, ministerios u órganos.
- 32) **MH:** Ministerio de Hacienda.
- 33) **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- 34) **Ministerio:** Organización integrada por una pluralidad de dependencias, bajo la dirección político-administrativa de los Ministros. Incluye a los órganos desconcentrados sin personalidad jurídica instrumental.
- 35) **Nivel de empleo:** Cantidad de plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, debidamente incorporadas en los presupuestos de las entidades públicas, ministerios u órganos.
- 36) **Nivel gerencial:** Ubicación de las clases gerenciales de una entidad pública, en función del monto de ingresos permanentes tributarios y no tributarios, debidamente aprobados en su Presupuesto Ordinario.
- 37) **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.
- 38) **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.
- 39) **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 para su pago.
- 40) **Puestos de cargos fijos:** Plazas permanentes con que cuenta una entidad pública, ministerio u órgano para el cumplimiento de sus objetivos.
- 41) **Puestos de confianza de nivel superior:** Plazas autorizadas y valoradas por la Autoridad Presupuestaria, que comprenden presidentes ejecutivos, gerentes, subgerentes generales, ministros, viceministros y directores excluidos del Régimen de Servicio Civil.
- 42) **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.
- 43) **Puestos de servicios especiales:** Plazas autorizadas por la AP, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo, contratado por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.
- 44) **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.

- 45) **Recargo de funciones:** Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del funcionario, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.
- 46) **Reestructuración de clases:** Cambio que afecta a puestos o clases, al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase.
- 47) **Reorganización 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.
- 48) **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.
- 49) **Revaloración por costo de vida:** Modificación del salario de las clases de puestos por concepto del aumento decretado por el Poder Ejecutivo.
- 50) **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de estas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 51) **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.
- 52) **Serie de fiscalización superior:** Conformada por las clases de puestos de Auditor y Subauditor de las entidades públicas, ministerios y demás órganos cubiertos por el ámbito de la AP.
- 53) **Serie gerencial:** Puestos de confianza conformados por las clases de puestos de Presidente Ejecutivo, Gerente y Subgerente de las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la AP.
- 54) **SICCNET:** Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense.
- 55) **STAP:** Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- 56) **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.
- 57) **Ubicación por reestructuración:** Fijación en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual de Clases Anchas 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.
- 58) **Vacante:** Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

59) **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 (Decreto Ejecutivo 25592-MP del 15 de noviembre de 1996) basado en el Estatuto de Servicio Civil, la Ley de Salarios de la Administración Pública y su correspondiente Índice y la Escala Salarial, constituyen el instrumento básico de referencia 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, serán aprobados por el Jerarca Ejecutivo y entrarán en vigencia el primer día del mes siguiente.

Dichos cambios y el informe técnico respectivo se harán de conocimiento de la STAP en el mes siguiente a su realización y 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 y 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. Dicha estructura deberá estar debidamente registrada en MIDEPLAN.

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) Comunicar a la STAP la fecha de inicio del estudio.
- b) Justificar los cambios orientados a lograr una mejoría en la prestación del servicio público, en términos de eficacia, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que se brindan a los usuarios.
- c) Especificar para cada clase, las actividades más relevantes que permitan identificar los cargos que la componen.
- d) Costo anual producto del estudio y fuente de financiamiento.
- e) Contar con una reorganización o reestructuración administrativa aprobada por el Jерarca Supremo y debidamente registrada por el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), 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.
- f) Para el caso de las instituciones homologadas remitir cuadros comparativos de los factores de clasificación, incluidos en el Manual Institucional de Clases con respecto a los factores de clasificación de las clases anchas de la DGSC a la cual se referenció.
- g) Para el caso de las instituciones no homologadas remitir cuadros comparativos de los factores de clasificación, entre las clases que conforman el Manual Institucional vigente y las nuevas clases propuestas, de manera que se logren plasmar las diferencias entre estas.
- h) Remitir cualquier otra información que la STAP requiera.
- i) Una vez concluido el estudio y antes de su presupuestación, el Jерarca 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.

Cuando se trate de cambios en los manuales, que se refieran a modificaciones en las especialidades de los puestos o actualización de funciones, sin variar los factores de clasificación y que no impliquen una variación en la estructura organizacional, serán remitidos a la STAP por el Jерarca Ejecutivo.
- j) La solicitud y la documentación pertinente se presentarán a la STAP en forma completa. En caso contrario, se devolverá el documento sin el trámite correspondiente.
- k) Realizado el proceso de verificación por parte de la STAP, se le comunicará a la Administración el resultado del estudio para que se proceda con su implementación.
- l) En caso de que la institución deba efectuar ajustes la aprobación definitiva por parte del Jерarca Supremo o Ejecutivo según corresponda, se emitirá una vez agotadas las observaciones y terminado el proceso de verificación por parte de la STAP.
- m) La fecha de rige, será el primer día del mes siguiente de la aprobación definitiva por parte del Jерarca Supremo o Ejecutivo, según corresponda. A partir de esa fecha, la institución tendrá un plazo máximo de seis meses para ubicar en las nuevas clases, a los funcionarios que cuenten con los requisitos correspondientes establecidos en estas.

- n) 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, la Administración Activa deberá cumplir 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 reuniere los requisitos para ocuparlo.
- b) Al concluir los seis meses, en caso de que el funcionario aceptare el descenso, tendrá derecho a una indemnización correspondiente a un mes por cada año de servicios prestados, 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:

1. Elaborar un estudio técnico que contemple:
 - a) Detalle de la metodología empleada en su realización.
 - b) Análisis de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, tanto actual como la propuesta, para determinar la consistencia del cambio planteado.
 - c) Análisis comparativo de la situación actual y propuesta de los factores de clasificación de la clase en estudio.
 - d) Propuesta de valoración, para lo cual, en caso de realizar estudios de mercado, deberán considerar en la muestra, aquellas entidades públicas, ministerios y demás órganos del sector

público, que refleje en las clases propuestas, aquellos puestos que sean similares en cuanto a la naturaleza del puesto, funciones y factores de clasificación, recursos financieros y cobertura del servicio, que permitan su comparación.

En casos excepcionales, para aquellas entidades cuyas clases especializadas y particulares, no se puedan comparar con clases dentro del sector público, podrán utilizar en la muestra al sector privado nacional o en su defecto el ámbito centroamericano, aplicando los mismos criterios detallados anteriormente.

El costo del estudio efectuado, deberá financiarse con los recursos económicos disponibles.

Presentar a la STAP el estudio que respalda la propuesta.

- e) Contar con grupos ocupacionales claramente definidos.
2. Afectar con el cambio en el manual institucional de clases, únicamente el grupo ocupacional al que pertenece la clase en estudio.
3. Indicar que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 10, 11 y 12 de este Decreto.

CAPÍTULO IV

De las reasignaciones individuales de puestos

Artículo 14.—Para el estudio y aplicación 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:
 1. Se podrán reasignar vacantes que no sean por movilidad laboral o por reestructuración.
 2. Los puestos por reestructuración administrativa 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 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 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 ocupado pueda ser reasignado, 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.
- 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 Jefe Ejecutivo. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, en que se emita dicha aprobación.
- i) Es responsabilidad de la Administración el cumplimiento de los requisitos aquí establecidos para la aplicación de las reasignaciones de puestos. Al respecto, semestralmente el Jefe Ejecutivo remitirá una certificación a la STAP que indique el cumplimiento de la normativa señalada en este artículo y en los numerales 8º y 12 de este Decreto. Asimismo, adjuntará el listado de reasignaciones aprobadas durante ese periodo, que incluya número de puesto, clase anterior y clase nueva.

CAPÍTULO V

De los estudios integrales de puestos

Artículo 15.—Para la realización y aplicación 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 mantener el equilibrio de la jerarquización.
- c) Estudiar técnicamente cada uno de los puestos, de acuerdo con la misión-visión, 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 y requisitos.
- 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, de confianza y ciencias médicas, 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 o no se cause perjuicio a su titular, podrán 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 en la muestra, aquellas entidades públicas, ministerios y demás órganos del sector público, que refleje en las clases propuestas, aquellos puestos que sean similares en cuanto a la naturaleza del puesto, funciones y factores de clasificación, recursos financieros y cobertura del servicio, que permitan su comparación.

En casos excepcionales, para aquellas entidades cuyas clases especializadas y particulares, no sea posible su comparación dentro del sector público, podrán utilizar en la muestra al sector privado nacional o en su defecto el ámbito centroamericano, aplicando los mismos criterios detallados anteriormente.

El costo del estudio efectuado, deberá financiarse con los recursos económicos disponibles.

Presentar a la STAP el estudio que respalda la propuesta.

- g) No se podrán realizar cambios en los manuales vigentes, a partir del momento en que se comunica a la STAP el inicio de un estudio integral.
- h) Indicar que se ha cumplido con lo dispuesto en 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 de 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, según corresponda, 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, el Jerarca Ejecutivo remitirá a la STAP, una certificación 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 anteriores a la homologación y el detalle de la propuesta, indicando la clase institucional, la clase ancha de referencia y la valoración.
- d) Indicar que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 10, 11 y 12 de este Decreto.

CAPÍTULO VII

De los puestos de confianza subalternos

Artículo 17.—La STAP resolverá sobre la asignación de puestos de confianza subalternos, previa justificación del Jerarca Ejecutivo, de acuerdo con lo siguiente:

- a) La cantidad de puestos se asignará según el nivel gerencial que le corresponde a cada entidad, conforme lo dispuesto en las directrices.
- 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 subalternos. 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 subalternos con que cuenta, 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.
- g) Para la aplicación de este artículo 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 4º 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, enviará a la STAP, dentro de los primeros cinco días hábiles al vencimiento de cada semestre, los informes sobre el nivel de empleo que incluye plazas nuevas, ocupadas, vacantes, vacantes por movilidad laboral voluntaria y por reestructuración organizacional. Esta información se incluirá en el SICCNET dentro del plazo establecido.

Asimismo, las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, remitirán a la STAP en el plazo señalado en el párrafo anterior, el listado de reasignaciones aprobadas, que incluya número de puesto, clase anterior y clase nueva, la relación de puestos y cualquier otra información que se requiera de conformidad con el artículo 57 de la Ley No. 8131. De igual forma, 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, en cumplimiento de 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° 35114-H, publicado en *La Gaceta* N° 58 de 24 de marzo de 2009.

Artículo 22.—Rige a partir de su publicación.

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

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de Hacienda a. í., José Luis Araya Alpízar.—1 vez.—O. C. N° 8779.—Solicitud N° 05467.—C-500670.—(D35823-IN2010021560).