

JORGE LUIS
VARGAS
ESPINOZA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por JORGE
LUIS VARGAS ESPINOZA (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-02-0255-0227,
sn=VARGAS ESPINOZA,
givenName=JORGE LUIS, c=CR,
o=PERSONA FISICA,
ou=CIUDADANO, cn=JORGE LUIS
VARGAS ESPINOZA (FIRMA)
Fecha: 2012.05.03 15:55:03 -06'00'

ALCANCE DIGITAL N° 58

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, viernes 4 de mayo del 2012

N° 86

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 37078-H

REGLAMENTOS

AVISOS

JUNTA ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

REGLAMENTO

LEGALIZACION DE LIBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

2012

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.



PODER EJECUTIVO DECRETOS

Decreto No. 37078-H

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO A.I. 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 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; los artículos 1º, 9º, 21, 23, 24, 25, 57 y 125 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001, sus reformas y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas, y la Ley No. 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984 y sus reformas.

Considerando:

1º—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 del 16 de octubre de 2001, le corresponde a la Autoridad Presupuestaria (AP) formular y presentar a conocimiento del Consejo de Gobierno y aprobación de la Presidenta de la República, las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, 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 No. 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 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).

4º—Que el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento 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 formular los presentes procedimientos para la aplicación de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, mediante el acuerdo No. 9585, tomado en la sesión extraordinaria No. 01-2012, celebrada el 23 de febrero de 2012. **Por tanto;**

Decretan:

Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria

CAPÍTULO I

Glosario de términos

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

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.

AP: Autoridad Presupuestaria.

Ascenso en propiedad: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma permanente, considerando las vías de carrera administrativa dictadas al efecto.

Ascenso interino: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma temporal.

Cambio de nomenclatura: Variación en la clasificación de puestos de confianza subalternos, definidos por la Autoridad Presupuestaria, manteniéndose dentro de la misma condición y naturaleza; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de proyectos de inversión.

Cargo: Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.

Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto o rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

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.

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.

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.

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.

Conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza subalternos: Cambio de naturaleza de puestos vacantes u ocupados de cargos fijos excluidos del Régimen de Servicio Civil, a puestos de confianza definidos por la AP.

Dependencia: Oficina pública subordinada a otra superior.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

Entidad pública: Figura organizativa con personalidad jurídica propia, que incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.

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

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.

Estudio integral de puestos: Análisis de la totalidad de los puestos por cargos fijos de una entidad pública, ministerio u otro órgano, o de una o varias de sus dependencias, el cual se podrá realizar cuando ocurran cambios en al menos el 60% (sesenta por ciento) de los puestos. Este tipo de estudio excluye a los puestos de confianza, de fiscalización superior y docentes.

Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, actividades, responsabilidad, consecuencia del error, supervisión, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, entre otros.

Funcionario en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

Funcionario interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

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.

Grupo ocupacional: Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional, a saber: servicios, técnico, profesional, administrativo, ejecutivo y superior.

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, legales y demás factores de clasificación.

Jerarca ejecutivo: Es el órgano unipersonal, subordinado al jerarca supremo, encargado de la operación y funcionamiento cotidiano de la Administración.

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.

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.

Manual de cargos: Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano.

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.

Meta de empleo: Cantidad de plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, a las entidades públicas, ministerios u órganos, estén o no incorporados en el Presupuesto respectivo.

MH: Ministerio de Hacienda.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

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.

Ministro rector: Es el ministro que se encarga de dirigir, coordinar y velar por el acatamiento de las estrategias y políticas públicas de cada uno de los sectores, en que se integran y clasifican las entidades públicas, ministerios y órganos, según su competencia.

Nivel de empleo: Cantidad de plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, incorporadas en los presupuestos de las entidades públicas, ministerios u órganos.

Nivel gerencial: Ubicación de las clases gerenciales de una entidad pública.

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.

Órgano: Figura organizativa adscrita a un ministerio o a una entidad, creada por ley a la que se atribuye personalidad jurídica instrumental, que le faculta a tener su presupuesto propio y administrar los recursos que le corresponden.

Plaza o 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.

La fecha de rige de las revaloraciones y/o ajustes técnicos, será el primer día del mes siguiente de la aprobación definitiva por parte de la AP.

Artículo 7°—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 8°—Toda estructura organizacional, así como sus modificaciones, deberá contar con la aprobación del jerarca supremo y estar debidamente autorizada por MIDEPLAN, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 26893-MTSS-PLAN de 6 de enero de 1998 y sus reformas.

Artículo 9°—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 10.—El recargo de funciones tendrá los mismos efectos de un ascenso interino, en lo que se refiere al reconocimiento salarial.

Artículo 11.—Cuando las entidades públicas homologadas, consideren que para algún puesto técnico-operativo específico, no existe una clase de referencia dentro del Sistema de Clasificación y Valoración vigente del Servicio Civil, tal como lo establece el artículo 14 de las Directrices Generales en materia Salarial, Empleo y Clasificación de puestos vigentes, presentarán a la STAP una propuesta de clasificación y valoración de la nueva clase debidamente justificada, analizando además, su consistencia dentro de la estructura salarial.

Artículo 12.—En caso de producirse variaciones hacia clasificaciones de menor nivel salarial que la original, producto de la aplicación de un nuevo manual institucional de clases o un cambio al vigente, reasignaciones, 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 reune 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.

Artículo 13.—El costo de la implementación de nuevos manuales institucionales de clases o cambios en los vigentes y las reasignaciones, así como las revaloraciones y ajustes técnicos para las entidades públicas no homologadas y puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil de los órganos desconcentrados y ministerios -exceptuados los puestos de confianza- deberá financiarse con los recursos económicos disponibles.

CAPÍTULO III

De los manuales institucionales de clases

Artículo 14.—Para la elaboración de la propuesta del manual institucional de clases, o modificación de éste, 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 el artículo 16 de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos vigentes, considerando lo siguiente:

- a) Establecer la metodología a emplear y el cronograma de trabajo.
- b) Presentar el estudio técnico de cada uno de los puestos afectados de acuerdo con la misión y la visión, incluyendo un análisis de procesos o funciones, productos y servicios y ubicación en la estructura ocupacional.
- c) Elaborar un manual de cargos, como insumo básico para realizar la propuesta de manual institucional de clases; considerando como mínimo:
 - c.1) El análisis de los puestos de cargos fijos, ocupados (en propiedad o interinos) y vacantes, incluso aquellos que hubiesen sido reasignados en un período menor de un año.
Del estudio se exceptúan los de fiscalización superior, nivel gerencial y de confianza. También aquellos puestos con permisos, con o sin goce de salario, los prestados a otras dependencias, o por ordenarlo una resolución judicial; cuando las condiciones para estos puestos varíen o no se cause perjuicio a su titular, podrán ubicarse en las clases del manual institucional vigente.
 - c.2) Asignar un nombre que lo caracterice a lo interno de la institución.
 - c.3) Los mismos factores de clasificación para cada cargo: naturaleza del trabajo, funciones, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad, consecuencia del error, requisitos y experiencia, entre otros.
 - c.4) Descripción de funciones que contengan en forma precisa y clara qué se hace, cómo lo hace y para qué lo hace.
 - c.5) Consistencia con la estructura orgánica de la entidad, manteniendo la jerarquización de los cargos.
 - c.6) Agrupar puestos con naturaleza y requisitos similares.
 - c.7) Para las instituciones homologadas, los factores de clasificación de cada cargo deben guardar consistencia con la clase de referencia del Sistema de Clasificación y Valoración de la DGSC.
 - c.8) Los cargos deben formularse atendiendo la normativa existente en MIDEPLAN, sobre la conformación de unidades administrativas.
 - c.9) Diferenciar la responsabilidad de los cargos de las áreas sustantivas de nivel superior, con respecto a las ubicadas a nivel staff, por cuanto las primeras tienen la competencia para tomar decisiones, mientras que las segundas tienen una función asesora.
 - c.10) Crear cargos diferentes para las áreas de ciencias médicas e informática.

- d) Elaborar la propuesta del manual institucional de clases, considerando lo siguiente:
- d.1) El nombre de la clase debe estar acorde con la naturaleza del trabajo y al grupo ocupacional al cual pertenece (administrativo, servicios, técnico, policial, docente, profesional, ejecutivo, superior).
 - d.2) Cada clase deberá contener los cargos que reúnen ciertas similitudes en cuanto a naturaleza, nivel de las tareas, responsabilidades, complejidad de las labores, requisitos y supervisión, entre otros.
 - d.3) Los factores de clasificación de cada clase deben ser los mismos que los utilizados en los cargos.
 - d.4) Análisis de las estructuras: orgánica, ocupacional y salarial, tanto la actual como la propuesta, para determinar la consistencia del cambio planteado y establecer la jerarquización de las clases.
 - d.5) En las tareas de cada clase se deben especificar las principales funciones que caracterizan los cargos que la conforman.
 - d.6) Para las instituciones homologadas, los factores de clasificación de cada clase, deben guardar consistencia con la clase de referencia del Sistema de Clasificación y Valoración de la DGSC.
 - d.7) Establecer la propuesta de valoración. Para las instituciones homologadas, se debe utilizar el índice salarial de la DGSC. Para las no homologadas, en caso de realizar estudios de mercado, la muestra debe contemplar entidades públicas, ministerios y órganos del sector público y deben considerar solamente aquellas clases 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.
 - d.8) Para las clases institucionales también aplica lo indicado en los acápites c.6), c.7), c.8), c.9) y c.10) del inciso c.- de este artículo.

Artículo 15.—Las entidades públicas presentarán a la STAP, la propuesta del Manual Institucional de Clases para la respectiva verificación, para lo cual deberán presentar:

- a) El aval del jerarca supremo autorizando la propuesta del manual o los cambios en el manual vigente, con su respectiva propuesta de valoración. Cuando se trate de cambios en los manuales, que se refieran a modificaciones en el nombre 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 jerarca ejecutivo.
- b) Las justificaciones que originaron el manual y qué mejoras se obtendrán en los bienes y servicios que brinda.
- c) Detalle de la metodología empleada para elaborar el manual.
- d) Costo anual de la implementación del manual y fuente de financiamiento.
- e) Para el caso de las instituciones homologadas, remitir cuadros comparativos de los factores de clasificación, incluidos en el manual vigente y propuesto, donde se evidencia el quehacer institucional con respecto a los factores de clasificación de las clases de referencia de la DGSC.

- f) Para el caso de las instituciones no homologadas, remitir cuadros comparativos de los factores de clasificación, entre las clases que conforman el manual vigente y las nuevas clases propuestas, de manera que se logren plasmar las diferencias entre estas.
- g) La propuesta de valoración con su respectiva metodología.

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.

Artículo 16.—La institución deberá realizar los ajustes producto de la revisión efectuada por la STAP, los cuales deben contar con la aprobación definitiva del jerarca supremo o ejecutivo según corresponda, entendiéndose por “aprobación definitiva”, la que resulta después de finalizado el proceso de verificación por parte de la STAP.

Terminado el proceso de verificación por parte de la STAP, la valoración derivada del manual de clases se somete a conocimiento de la AP, para que resuelva y emita el acuerdo respectivo, el cual se le comunicará a la administración activa.

Artículo 17.—La fecha de rige del Manual Institucional de Clases, será el primer día del mes siguiente de la aprobación definitiva por parte del jerarca 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.

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.

El jerarca ejecutivo deberá enviar una certificación que indique que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 de este Decreto.

CAPÍTULO IV

De las reasignaciones individuales de puestos

Artículo 18.—Para el estudio y aplicación de las reasignaciones de puestos por cargos fijos, las entidades públicas, ministerios y demás órganos, considerarán los siguientes aspectos:

- a) Puestos ocupados:
 - a.1) El funcionario debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto que se va a reasignar.
 - a.2) La reasignación procede para cargos y clases existentes en los manuales vigentes.
 - a.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.
 - a.4) Deben transcurrir como mínimo 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:
- b.1) Se podrán reasignar vacantes que no sean por movilidad laboral o por reestructuración.
 - b.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 ante homologaciones o cambios en el manual institucional de clases vigente, derivado de un estudio integral.
- 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) 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.
- h) Es responsabilidad de la administración activa el cumplimiento de los requisitos aquí establecidos para la aplicación de las reasignaciones de puestos. Al respecto, semestralmente el jerarca ejecutivo remitirá una certificación a la STAP, que indique el cumplimiento de la normativa señalada en este artículo y en los numerales 9º y 12 de este Decreto. Asimismo, adjuntará el listado de reasignaciones aprobadas durante ese periodo, que incluya número de puesto, clase anterior, clase nueva, ubicación del puesto y fecha a partir de la cual rigen las reasignaciones.

CAPÍTULO V

De la homologación

Artículo 19.—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.
- b) Para la elaboración del manual institucional de clases, deberá atender lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y 17 del Capítulo III de estos Procedimientos.

CAPÍTULO VI

De los puestos de confianza subalternos

Artículo 20.—La STAP resolverá sobre la cantidad de puestos de confianza subalternos, previa justificación del jerarca ejecutivo, considerando:

- a) 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 No. 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, y las originadas por reestructuración organizacional.

En ningún caso se podrán considerar plazas dentro del Régimen de Servicio Civil, sin la resolución de declaratoria de confianza de la DGSC.

- 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:
 - c.1) Cantidad de puestos de confianza subalternos con que cuenta, así como su clasificación, valoración y base legal.
 - c.2) Características de la plaza: clase, número de puesto y condición (ocupada o vacante).
 - c.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) 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.
- f) 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 No. 36181-H, publicado en La Gaceta No. 192 de 4 de octubre del 2010).

Artículo 21.—Los incisos b), d) y f) 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 VII

De la presentación de informes

Artículo 22.—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, 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 Generales en Materia Salarial, 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 VIII

De las disposiciones finales

Artículo 23.—El incumplimiento de lo dispuesto en este Decreto podrá acarrear la aplicación del régimen de responsabilidad de la Ley No. 8131 establecido en el Título X, artículos 107 y siguientes.

Artículo 24.—Derógase el Decreto Ejecutivo No. 36491-H, denominado Procedimiento para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria publicado en el Alcance Digital No. 18 a La Gaceta No. 58 de 23 de marzo de 2011.

Artículo 25.—Este Decreto se encuentra disponible en la página electrónica del Ministerio de Hacienda en la siguiente dirección: <https://www.hacienda.go.cr/Msib21/Espanol/Secretaria+Tecnica+de+la+Autoridad+Presupuestaria/Lineamientos.htm> y en forma impresa, en los archivos que se custodian en la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 26.—Rigen a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA

José Luis Araya Alpízar
Ministro a.i. de Hacienda

1 vez.—O. C. N° 14838.—Solicitud N° 05542.—C-338400.—(D37078-IN2012033623).