

RESOLUCIÓN DG-170-2019

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL. Área de Organización del Trabajo y Compensaciones.- San José a las quince horas del seis de noviembre del dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regulará las relaciones entre el Estado y los servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.
2. Que para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se dota a la Dirección General de Servicio Civil como un órgano desconcentrado en grado máximo, a la cual el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento le otorga atribuciones propias en materia de clasificación, selección y valoración del empleo público.
3. Que siendo la Dirección General de Servicio Civil titular en dicha materia, de conformidad con lo dispuesto en los incisos c) y d) del Artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, así como del Artículo 100 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, está llamada a promover la implementación de un sistema moderno de administración de personal y a establecer los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia en la administración pública; así como de mantener actualizado el sistema clasificatorio que servirá de base para la valoración de puestos, el reclutamiento y selección, la capacitación y otras áreas de la administración de recursos humanos.
4. Que como parte de dicho instrumental técnico, la Dirección General de Servicio Civil creó mediante el Decreto Ejecutivo No.25592-MP, del 15 de noviembre de 1996, el Manual General de Clasificación de Clases, el cual contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de clases, de uso para todos los puestos presentes en las instituciones que conforman el Régimen de Servicio Civil.
5. Que de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, para la aplicación e interpretación del Manual General de Clasificación de Clases se contará con instrumentos auxiliares, como lo han sido los Manuales Descriptivos de Clases de Puestos y Manual Descriptivo de Especialidades.
6. Que producto del desarrollo organizacional y las nuevas tendencias del mercado laboral, se ha promovido mediante la Resolución DG-147-2019, del 26 de agosto de 2019, la emisión del Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, para las clases de puestos del Título I del Estatuto de Servicio Civil, como un instrumento auxiliar más al Manual General de Clasificación de Clases, el cual se torna en insumo de los procesos de, entre otros, análisis y clasificación de puestos, reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación de personal.

06 de noviembre de 2019
R-DG-170-2019
Página 2 de 8

7. Que de conformidad con la investigación efectuada por esta Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en cuanto al Modelo de Clasificación de Puestos utilizado en el Régimen de Servicio Civil, cuyos resultados se plasman en el Informe Técnico AOTC-UOT-INF-017-2019 de la Unidad de Organización del Trabajo, de fecha 30 de setiembre del 2019, se determina la pertinencia de plantear una nueva estructura de las clases de puestos bajo el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil, para que en la misma se visualicen las competencias requeridas y el nivel de dominio para cada una de éstas, respondiendo así a las nuevas tendencias del mercado, manteniendo de esta forma actualizado el Sistema Clasificador del Régimen de Servicio Civil; aunado a lo cual, se logró identificar oportunidades de mejora en dicha estructura de la clase.
8. Que dicha estructura de clase requiere ser oficializada, así como debe establecerse la forma en que ésta se hará efectiva en las diversas clases de puestos vigentes - anchas, específicas e institucionales-, de aplicación a puestos sujetos al Título Primero del Estatuto de Servicio Civil.

Por tanto,

El Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones

En uso de las facultades conferidas en concordancia con el Acuerdo N° 001-2019, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 53 del 15 de marzo del 2019.

RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar la estructura de las clases de puesto que conforman el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil, para que en adelante se componga de los siguientes apartados y factores de clasificación:

Nueva Estructura de la Clase de Puesto	
1. Nombre de la Clase (G. de E.)	Código de la Clase
2. Propósito de la Clase	
3. Resultados Esperados	
4. Responsabilidad	4.1 Impacto de la Gestión
	4.2 Relaciones de Trabajo
	4.3 Activos, Equipo y Materiales
5. Contexto Funcional	5.1 Independencia Funcional
	5.2 Supervisión Ejercida*

6. Condiciones de trabajo	6.1 Medio Ambiente
	6.2 Exigencias Físicas*
7. Competencias	7.1 Competencias Transversales
	7.2 Competencias del Grupo Ocupacional
8. Requisitos	
8.1 Académicos	
8.2 Experiencia (funciones y Supervisión Personal)*	
8.3 Capacitación*	
8.4 Legales*	
8.5 Otros*	

* Cuando corresponde

Artículo 2º.- Entiéndase por cada Apartado y Factor de Clasificación:

1. Nombre de la Clase (G. de E.):

Corresponde al título, frase o palabra con que se conocerá la clase; indica de manera breve la índole del trabajo incluido en la misma. Las clases de puestos que se relacionen con Grupos de Especialidades, contarán en su nomenclatura las iniciales G. de E.

1.1 Código de la Clase: corresponde a una serie de números que acompañan al Nombre de la Clase, mismos que identifican, en dicho orden: Estrato, Clase Genérica y la clase misma.

2. Propósito de la Clase:

Expresa la esencia y alcance del trabajo asignado a la clase de puesto, considerando el impacto y la responsabilidad de las acciones desarrolladas, representando la variedad y magnitud que se generan de su quehacer, desde el punto de vista organizacional y/o territorial; por lo que manifiesta diferencias en cuanto a dificultad entre los distintos niveles clasificatorios.

El propósito de la clase no refleja cargos específicos, y su redacción debe dar inicio con la acción del verbo.

3. Resultados Esperados:

Principales productos que se esperan obtener derivados del Propósito de la Clase; donde se visualiza su aporte al quehacer institucional y contribución e impacto de las acciones desarrolladas al entorno en que se desenvuelve.

Como máximo se citarán siete resultados esperados para cada clase, los cuales serán la base para la descripción de las actividades de los cargos

institucionales. Estos se citan en orden de prioridad con relación a la clase, siendo primero los de mayor relevancia o sustantivos para con la clase de puesto.

Para el logro de estos resultados, se exige de quien ocupe la clase de puesto, destrezas, conocimientos, actitudes y la dedicación de tiempo. La descripción de éstos será de forma puntual y concisa, evidenciando el nivel de responsabilidad y de independencia que se requiere para obtenerlos. Se expresarán en términos de logros terminados, con relación al propósito de la clase de puesto. No necesariamente se deben redactar iniciando con verbo infinitivo, y no responden al qué, cómo y para qué, como sí es necesario para la descripción de funciones. Su redacción será clara y sucinta, expresando el producto terminado que se espera obtener del trabajo realizado.

4. Responsabilidad:

Hace referencia a los diferentes aspectos, demanda de acciones y toma de decisiones por los que responde y se hace responsable el ocupante de la clase. Se divide en tres sub-factores, a saber:

4.1. Impacto de la Gestión:

Incluye el nivel de eficiencia de sus acciones, la dificultad que éstas ameritan y las implicaciones en los procesos de la unidad u organización, su criticidad para el empleo de información y la magnitud del cumplimiento efectivo de sus actividades; valorando en éste el impacto que para la institución representará el incurrir en errores y si estos son fácilmente subsanables ante la entidad y/o terceros en el curso natural del trabajo, sin trastornos apreciables, o si por el contrario se ocasionan trastornos o algunos daños o retrasos mientras se corrige, o bien si en situaciones adversas, estos son difícilmente subsanables, incurriendo en excesiva pérdida de recursos, tiempo y daño a la imagen institucional, e inclusive la pérdida de vidas.

4.2. Relaciones de Trabajo:

Se refiere a la responsabilidad por relaciones que en función de su trabajo, debe construir dentro y fuera de la institución para lograr su cometido. Considera la cantidad y diversidad de tipos de cargos o población en general con la cual se debe interactuar en el desempeño de sus funciones; los medios por los cuales se comunica, la cantidad y calidad de información que se suministra, los motivos, contenido y frecuencia de las relaciones; el tacto, diplomacia y cortesía necesaria según el cargo, las consecuencias de las relaciones, de conformidad con el propósito de la clase y objetivos institucionales.

4.3. Activos, Equipo e Insumos:

Incluye una estimación del efecto que el desempeño de la clase puede tener en los resultados organizacionales, por la variedad y magnitud de los recursos que administra. Representa la responsabilidad que el ocupante de la clase debe tener para prevenir riesgos y asegurar el trabajo propio y de los que le rodean. Valora el daño y costo que puede ocasionar por la falta de atención al detalle.

5. Contexto Funcional:

Se refiere al grado de independencia con que es ejecutada la labor y la responsabilidad de la persona ocupante de la clase por el trabajo de otros, así como las relaciones jerárquicas que puede mantener o no la clase de puesto, lo cual se evidencia en los sub-factores de:

5.1. Independencia funcional:

Valora la independencia en cuanto a la toma de decisiones que el ocupante del puesto puede realizar para organizar y ejecutar el trabajo, así como los métodos y procedimientos a seguir, o bien si éstos se pueden o deben desarrollar para poder llevar a cabo su quehacer.

5.2. Supervisión Ejercida:

Permite dimensionar la amplitud de la responsabilidad que la clase requiere, la cual se deriva de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como de la inducción, asesoría, acompañamiento y/o capacitación que brinda a éstas para que realicen su quehacer. Considera la clasificación y cantidad de colaboradores que reportan a la clase y tipos de perfiles de éstos; con ello, se determina si la supervisión es a personal de nivel Operativo, Calificado, Técnico, Profesional o superior, o una combinación de las anteriores, permitiendo así dimensionar la dificultad de la actividad de supervisión. De igual forma considera si esta labor se realiza durante parte o la totalidad de la jornada laboral.

6. Condiciones del Trabajo:

Son las condiciones o características externas que refiere el entorno en donde se desarrolla el trabajo, que pueden facilitar o complejizar éste, por ello tienen implicaciones en las capacidades requeridas para el correcto desempeño de la clase de puesto; se divide en dos sub-factores:

6.1. Medio ambiente:

Condiciones en que debe desarrollarse el trabajo, y en las cuales quien ocupa la clase no tiene control alguno, prestando particular atención a la eventual presencia de elementos desagradables o nocivos.

Dichas condiciones pueden enmarcarse en trabajar bajo la exposición excesiva al calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación, ventilación, entre otros; o bien trabajar en espacios reducidos, a gran altura, o similares.

6.2. Exigencias físicas:

Se refiere a las capacidades o bien exigencias físicas en las que se encuentra expuesta la persona ocupante de la clase, para el logro de los resultados esperados, como por ejemplo: postura corporal incomoda por largo tiempo de su jornada laboral, levantamiento de cargas excesivas, horarios rotativos, jornadas sin límite de horario, desplazamiento con frecuencia a diferentes lugares dentro o fuera del país y con inclemencias particulares.

7. Competencias:

Conjunto de conductas o comportamientos observables y medibles, con los cuales se logra identificar y demostrar en las personas, las capacidades, conocimientos, destrezas, habilidades y valores necesarios para ejecutar con éxito las funciones de un determinado puesto de trabajo, generando valor público. Se dividen en dos sub-factores, a saber:

7.1. Competencias Transversales:

Dos (2) competencias que delimitan las conductas imprescindibles que deben tener todas las personas que sean o deseen ser servidoras públicas en el Régimen de Servicio Civil, dando lugar para que en la Administración Pública prevalezca el orden, la imparcialidad, la equidad, la transparencia, la vocación de servicio, la objetividad, los criterios técnicos y la ética en la relación de empleo entre el Estado y las personas funcionarias.

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Se establecen de conformidad con el Estrato al que pertenece la Clase de Puesto; a saber: tres (3) para el Operativo y Calificado, cuatro (4) para el Técnico, cinco (5) para el Profesional sin supervisión y cinco (5) para Jefaturas y Gerentes.

8. Requisitos:

Cúmulo de atestados y condiciones necesarias para el adecuado desempeño del trabajo y que deben poseer los candidatos. Se divide en los siguientes:

8.1. Académicos:

Estudios académicos de diversos niveles de enseñanza (primaria, secundaria, técnica, parauniversitaria o universitaria) según la rama de conocimiento que sea requerida.

8.2. Experiencia:

Tiempo mínimo requerido, asociado a la necesaria adquisición de un conjunto de conocimientos; puede requerirse en dos ámbitos:

En Funciones: Con el cual se adquieren conocimientos profesionales o generales, que se relacionan con la clase, el cargo, especialidad o formación determinada.

En Supervisión de Personal: En ejercicio previo en roles de jefatura y/o supervisión de personas y equipos de trabajo.

8.3. Capacitación:

Cursos o preparación específica requerida.

8.4. Legales:

Incorporaciones, certificaciones, permisos, licencias, declaraciones, autorizaciones u otros similares que se deben poseer.

8.5. Otros:

Conocimientos especiales de ofimática, idiomas, entre otros que se establezcan por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para un puesto específico.

Artículo 3º.- La nueva estructura mantiene aspectos fundamentales que presenta actualmente la descripción de las clases de puesto, por lo que, la variación primordial de la estructura de las clases de puestos, se evidenciará al momento de redactar cada factor de clasificación en las mismas, y la forma en que gráficamente se plasmarán éstas. Además, algunos factores de clasificación, no serán de aplicación para todas las clases de puesto, lo que concebirá la descripción de las clases de forma más sucinta; por lo cual, para este tipo de casos, en cada factor de clasificación se establecerá la leyenda "No Aplica". Dado ello, con la nueva estructura de clase, no se verán afectados los niveles salariales que mantienen las clases existentes.

Artículo 4º.- La nueva estructura de clase de puesto es de uso obligatorio para las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, por lo que paulatinamente el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, irá actualizando a esta

06 de noviembre de 2019
R-DG-170-2019
Página 8 de 8

estructura las clases anchas existentes, y en el momento pertinente asesorará a las Oficinas de Servicio Civil y Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que en forma conjunta, estas últimas puedan ir actualizando sus Manuales de Clases Institucionales hacia la nueva estructura; mismos que deberán ser remitidos a dicha Área para su respectivo análisis y aprobación, una vez que se encuentren actualizados por las respectivas instituciones.

Artículo 5º.-El Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, de esta Dirección General, en el momento de la actualización de las clases anchas, podrá determinar el vaciado de clases institucionales vigentes, al Manual Descriptivo de Clases Anchas, en caso de identificar que las mismas reflejan una naturaleza y actividades de orden meramente administrativo, que no se corresponden con la parte sustantiva de la institución a la que pertenecen. En estos casos, dicha Área coordinará con las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos el procedimiento a seguir.

Artículo 6º.- En concordancia con la implementación de este nuevo modelo de estructura de clases y del Diccionario de Competencias, las instituciones deberán diseñar los Cargos Institucionales propios de su actividad.

Artículo 7º.- A los fines del artículo sexto anterior, esta Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, emitirá en los próximos tres meses, una "*Guía para la elaboración de Manuales de Cargos Institucionales*".

Artículo 8º.- Rige a partir de su publicación en el diario oficial.

Publíquese,

MSc. Francisco Chang Vargas
DIRECTOR

Elaborado por:		Revisado por:
Yolanda Campos Arce	Gabriela Serrano Chinchilla	Cesar Alvarado Alvarado