

*Glosario de términos y expresiones
de la gestión de Recursos Humanos
del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica*

ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS



FICHA DE CRÉDITOS

***Glosario de términos y expresiones
de la gestión de Recursos Humanos
del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica***

ELABORÓ:

Licda. Rosalba Rivera Vega
ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA

María Lucrecia Siles Salazar

APROBACIÓN DEL ÁREA

Rómulo Castro Víquez
Director
Área de Gestión de Recursos Humanos

APROBACIÓN FINAL:

José Joaquín Arguedas Herrera
Director General
Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

Juan Pablo Barrientos Jiménez

**San José, Costa Rica
Junio, 2013.**

PRESENTACIÓN

“Un glosario no es un diccionario general que recoja todo tipo de términos en todos los campos, es similar a éste en cuanto está compuesto por términos o conceptos, así como su definición o significado, dispuestos en orden alfabético. Sin embargo, el glosario presenta un catálogo no exhaustivo de palabras relativas a una misma disciplina, campo de estudio, actividad, tema o área del saber, con su definición y/o comentarios, a veces bastante simples. Además puede o no estar clasificada en categorías y subcategorías.”

- Diana Ospina -

Ponemos el presente glosario a disposición de los usuarios del sistema de gestión de recursos humanos del Régimen de Servicio Civil, como producto de un proceso de investigación aplicada por parte del Área de Gestión de Recursos Humanos, con el aporte de compañeros de las diferentes Áreas de esta Dirección General.

En cuanto a la redacción y definición de cada término o expresión, se partió del actual Glosario de Conceptos para Análisis Ocupacional, emitido por Circular IT-003-2006, así como recursos bibliográficos, manuales, sitios de internet, procedimientos, normativa jurídica, usos y demás elementos técnicos, jurídicos, teóricos y prácticos del Régimen de Servicio Civil, contextualizándose en

la organización del Gobierno Central. Se consideraron también algunos conceptos de interés general contenidos en varios glosarios emitidos por otras Áreas de la Dirección General, incluido el correspondiente al Manual de Calidad Institucional, respetando la particularidad de cada uno según su especialización.

El diseño del documento corresponde a un desglose de palabras o expresiones ordenadas alfabéticamente. Contiene definiciones, comentarios y ampliaciones para permitir su percepción en un entono amplio.

Por consiguiente, esta obra de consulta y referencia persigue facilitar la comunicación y el entendimiento entre los diferentes actores involucrados en la gestión de recursos humanos del Régimen de Servicio Civil; asimismo, por el carácter dinámico del lenguaje, no agota el vocabulario técnico que ha organizado, sino que, por el contrario, invitamos a los usuarios a enriquecer su contenido, brindando los aportes que consideren oportunos, para lo cual esta Área estará siempre receptiva y en disposición de mejora continua construyendo conocimiento juntos, fortalecimiento así la participación y la democracia

A

Accidente de trabajo/accidente laboral: Todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo. (Art. 196 Ley 6727 Código de Trabajo).

Acción de personal: Formulario con el que se tramita todo movimiento de personal, acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto de Servicio Civil y que deban figurar en el expediente personal de los servidores. (Art. 25 RESC).

Acoso laboral: Situación en que una persona o grupo de personas, ejercen violencia psicológica, de forma sistemática y recurrente y durante un tiempo prolongado, sobre otra persona, en el lugar del trabajo, con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr finalmente que esa persona abandone el lugar de trabajo. González y Tejero 2010 //Persecución encubierta, acoso perverso, maltrato psicológico, violencia psíquica. (Heinz Leymann). Algunos sinónimos de acoso laboral son: hostigamiento laboral, mobbing¹, acoso moral o psicológico, psicoterror, (Revista de Ciencias Jurídicas N° 111 (131-162) set.-dic. 2006 - ISSN 00347787).

1. Etimología de Mobbing: Del Inglés Mob; plebe, populacho, gentío, multitud exaltada que rodea o asedia a alguien o a algo, de modo hostil o amistoso. To mob: acción de ese gentío de agolparse en torno a alguien o a algo; o de asediar, atropellar, agredir, acosar, atacar, maltratar, en masa o en grupo a alguien. Deriva de la expresión latina mobile vulgus. Transmite la idea de una muchedumbre o multitud en movimiento (Jesús Villegas).

Acoso sexual: Se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos: Condiciones materiales de empleo o de docencia, desempeño y cumplimiento laboral o educativo, estado general de bienestar personal. También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados. (Ley N° 7476, art. 3)

Actividades: Conjunto de tareas o pasos que deben ser dados para conseguir un objetivo.// Concepto derivado del diseño organizacional basado en procesos, el concepto de actividades se refiere a las acciones requeridas para generar un resultado específico que tienen lugar dentro de los procesos; las actividades se componen de un determinado número de tareas. // En el lenguaje coloquial de la aplicación del sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil, este término se ha considerado sinónimo de tareas y funciones. // En Auditoría, actividad se refiere al conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas. (Informe AU-023-2012, Área Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos).

Actividades generales: **Término utilizado en el sistema** clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil para denominar al apartado del formato de una Clase en el que se describen, de manera resumida, los principales deberes y responsabilidades que caracterizan a los puestos que esa Clase agrupa.

Acto Administrativo: Declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. (Informe AU-023-2012, Área Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos).

Administración: Acción de administrar “Ad-ministrare”: “ad” que significa hacia y “ministrare”, palabra proveniente de “minister”: que sirve. Ad-ministrare: que tiene el propósito de servir. No obstante, en la actualidad su significado es más complejo dirigido a alcanzar objetivos, tal como que es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad // Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir.// Proceso que involucra planificar, organizar, dirigir y controlar la transformación de los recursos organizacionales, intelectuales, humanos, materiales en las actividades que generarán los productos y servicios de manera eficiente, económica y efectiva.

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 jefes, como última instancia. (Decreto Ejecutivo No. 36491-H)

Administración, La: El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, entre sus definiciones cita que en los Estados Unidos de América y otros países, administración se refiere al equipo de gobierno que actúa bajo un presidente; puede decirse también que es el conjunto de instituciones públicas que dan servicio a la sociedad. El término se emplea también para designar el conjunto de individuos de una organización, que se hace cargo de las labores gerenciales. Así, se podría escuchar la frase: "la administración elaboró una nueva política para el personal". A menudo, cuando el término se emplea de esta forma, no necesariamente se refiere a todos los miembros de la organización, sino más bien a quienes ocupan los puestos con mayor poder e influencia dentro de dicho escenario, los niveles directivos. Hitt, Black y Porter

Administrador Técnico: En el sistema de capacitación e-learning de la Dirección General de Servicio Civil, se refiere al Informático de la UTIC que realiza respaldos, actualizaciones, soporte técnico. (informe CCD-007-2012)

Agencias de cooperación: son oficinas establecidas en diferentes países por organizaciones internacionales o de países específicos para cooperar en temas relacionados con la agenda internacional que se desarrolla y que confluyen con la agenda nacional. (Manual de Calidad DGSC, 2012)

AGRH: Área de Gestión de Recursos Humanos.

Ajuste salarial: ajuste técnico, ajuste por costo de vida, revaloración.

Ajuste técnico: incremento de salarios que afecta a una o varias clases de puestos, por razones como: modificación en los contenidos de clase, mercado,

diferenciación de la relatividad interna, u otros conceptos, que hacen diferir este tipo de ajustes al salario, de aquéllos otorgados como “aumento general”. Se puede concretar como un incremento que afecta de manera diferenciada, la estructura de la Escala de Sueldos de la Administración Pública, o como un traslado de los puestos a lo interno de ésta. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Alcance: Se refiere a la amplitud y profundidad de cualquier actividad, proyecto o programa. Por ejemplo: alcance geográfico, alcance poblacional, alcance organizacional, legal, técnico etc.

Amplitud de Clases: Se refiere a la distancia que existe entre los sueldos base de las diferentes clases de puestos. Esta puede medirse en términos absolutos como relativos. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Análisis de alternativas: Consiste en analizar las diferentes alternativas que se disponen para lograr el objetivo propuesto. Estas identifican diversas estrategias del proyecto o propuesta, algunas de las cuales se analizan posteriormente usando los criterios de costo, tiempo, riesgo, recursos técnicos y humanos.

Análisis funcional de puestos: Es una tecnología que permite entender y comprender un puesto de trabajo teniendo en cuenta todo lo que se hace en él y la persona que lo hace, tratando de formalizar al máximo el vocabulario, el procedimiento y la codificación de los resultados.

Análisis ocupacional: Es una metodología fundamentada en el enfoque sistémico que reúne diversas técnicas para la recopilación y estudio de información relativa a aspectos organizacionales y humanos. Describe comportamientos laborales comunes a una serie

de tareas y ocupaciones, a fin de responder a los requerimientos de los diferentes sistemas operativos de la gestión de personas. El estudio del análisis ocupacional comprende el proceso de recolección, ordenamiento y valoración de la información relativa a las ocupaciones.// En lo que se refiere a un sistema clasificado de puestos constituido, el análisis ocupacional es una metodología que tiene como propósito ordenar y valorar, en forma integral, datos relativos a puestos y clases de puestos. // La OIT define el análisis ocupacional como la “acción que consiste en identificar, por la observación y el estudio, las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación. Este proceso comprende la descripción de las tareas que hay que cumplir, así como los conocimientos y calificaciones requeridos para desempeñarse con eficacia y éxito en una ocupación determinada”.

Análisis: Parte del informe técnico en el que se razona sobre las características de una situación o problema dado (referente a puestos, clases o especialidades u otros asuntos relacionados), con el fin de emitir criterios, recomendaciones o propuestas consecuentes. // Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. (Diccionario Real Academia de la Lengua Española, 22Ed. 2005)

Año académico: Período que media entre el inicio de labores en un centro educativo y la clausura de las mismas. En él están incluidas las labores no docentes que siguen efectuándose en el centro educativo.

Año lectivo: Período mediante el cual se desarrollan progresivamente los contenidos educativos y acciones educativas en general.

Apelación: Actos administrativos, donde se debe

expresar claramente la voluntad de la Administración, esta voluntad ésta ajustada necesariamente a las disposiciones normativas de orden especial que ampara la materia (Estatuto de Servicio Civil, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, y todas aquellas disposiciones que han venido a regular la competencia específica de la Dirección General de Servicio Civil. (Manual para la elaboración de apelaciones Cindy Campos Obaldía)

Aptitud: Capacidad o habilidad potencial para realizar alguna tarea o acción todavía no aprendida pero que sí se puede llegar a aprender. Potencial que tiene una persona para actuar. Cuando se habla de aptitud intelectual, este potencial se identifica con la inteligencia, sea cual sea el tipo de inteligencia de que hablemos.

Aprovechamiento: Modalidad de capacitación a la que corresponden los certificados o documentos equivalentes otorgados por concepto de participación en actividades no inferiores a treinta (30) horas efectivas de capacitación, en las que se apliquen sistemas de evaluación objetivos para determinar su aprobación. (Instructivo para las actividades de capacitación, CECADES, 2006)

Área o campo de actividad de un puesto: Ámbito técnico en el que se desenvuelve un puesto.

ARSP: Área de Reclutamiento y Selección de Personal, Dirección General de Servicio Civil.

Ascenso: Promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior, conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General. // Promoción a un puesto de clase o nivel superior en propiedad (en forma permanente) o interino (en forma temporal). (Art. 32, Estatuto de Servicio Civil).

Asesor Pedagógico: En el sistema de capacitación "e-learning" de la DGSC, corresponde al experto en Educación no Formal con experiencia y formación en ambientes virtuales educativos que capacita, asesora y aprueba las actividades de capacitación (informe CCD-007-2012)

Asesor: Se designa con este término a aquel individuo que como actividad profesional se encarga de brindar orientación, consejo, dictamen y orientación a determinadas personas u organizaciones que han solicitado su intervención para resolver un asunto en el que el asesor es experto.

Asesoría: Oficio de asesor. Oficina del asesor. La asesoría es una actividad, solicitada por un individuo u organización, por la cual un profesional experto brinda el apoyo requerido en una materia específica para comprender y orientarse debidamente a fin de desarrollar actividades o proyectos específicos.

Asignación: Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil, ya sea porque antes estuviere excluido de dicho Régimen o porque, perteneciendo a éste, por cualquier razón no hubiere sido ubicado dentro de la estructura mencionada. [Art. 105, inciso a) Reglamento Estatuto Servicio Civil].

Asistencia: Corresponden a esta modalidad, los certificados otorgados por concepto de asistencia a actividades inferiores a (doce) 12 horas efectivas de capacitación. (Instructivo para las actividades de capacitación, CECADES, 2006)

Atinencia (atinente): En su aplicación general en el actual modelo del sistema clasificado del Régimen de

Servicio Civil, se refiere a la condición de equivalencia de un área de conocimiento, carrera u oficio con respecto a una especialidad oficialmente incluida en el Manual Descriptivo de Especialidades, según la definición, características de ésta y de la actividad que desarrollarían los graduados. //Semejanza entre un área de conocimiento u oficio con respecto a un campo de actividad o especialidad determinado que los hace equivalentes. Por deducción, afinencia académica se refiere a la similitud entre la naturaleza del contenido del plan de estudios y perfil del graduado de una carrera universitaria, para universitaria o técnica y la definición y características de una especialidad dada, con referencia a las tareas de un puesto y/o las actividades de una clase. Implica la aceptación formal de un título como parte de los requisitos para optar, por concurso, nombramiento o ascenso a un puesto de trabajo.

Auditoria de recursos humanos: Análisis y diagnóstico de los recursos humanos de una organización y de los sistemas de gestión y dirección de los mismos. Suele incluir también el aprovechamiento, uso y desempeño actuales y potenciales de tales recursos con el objetivo final de mejorar el rendimiento y desarrollo de cada uno de ellos y de la empresa ante los nuevos desafíos del entorno. Entre los ámbitos de actuación se encuentran el de evaluación y control de la organización, selección, ubicación, formación y desarrollo de carreras, así como información sobre análisis de puestos, sistemas de compensación, etc.

Aumento anual: Paso o aumento determinado por la escala de sueldos correspondiente a cada categoría de la estructura salarial del Régimen de Servicio Civil y que se otorga por méritos a aquellos servidores que hayan recibido calificación por lo menos de "bueno" en el año anterior. (Ley de Salarios de la Administración Pública, Art. 5, reformado por Ley N° 6408 de 14 de

marzo de 1980, artículo 1º).

Aumento general: incremento de salarios que afecta en igual medida -absoluta o porcentual- a todos los puestos, y por ende, a todos los niveles de la Escala de Sueldos de la Administración Pública. Existe un reposicionamiento total de dicho instrumento oficial de retribución. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012).

Ausentismo: (Absentismo) Ausencia del trabajo, justificada o no.

B

Bachillerato Universitario: Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario autorizado por el Consejo Nacional de Rectores o el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada. Consta de 120 créditos como mínimo y 144 como máximo. (Convenio para crear nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, CONARE, OPES, 2004)

Bases de Selección: Conjunto de predictores definidos y ponderados en estricta relación con las características o criterios de éxito que demandan las clases de puesto sometidas a un proceso de reclutamiento y selección de personal. (Manual de Calidad DGSC 2012)

Batería de tests: Conjunto de tests o pruebas relacionados entre sí que se administran conjuntamente.

Beca: Subvención para realizar estudios o investigaciones.

Brecha salarial: amplitud que existe entre el salario base de dos clases de puesto, la cual puede ser medida en

términos monetarios o porcentuales. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

C

Calidad de vida laboral: Grado de satisfacción personal y profesional existente en el desempeño del puesto de trabajo y en el ambiente laboral, que viene dado por un determinado tipo de dirección y gestión, condiciones de trabajo, compensaciones, atracción e interés por las actividades realizadas y nivel de logro y autodesarrollo individual y en equipo

Calidad: Características y beneficios de un producto o servicio o del comportamiento humano-organizativo que son percibidos y valorados por los demás como inferiores, iguales o superiores a las expectativas planteadas al respecto. Es el nivel elegido por la organización para satisfacer a cada uno de sus clientes y se acerca a la excelencia en la medida en que responde a las expectativas de dichos clientes.

Cambio Organizacional: Proceso a través del cual una organización llega a ser de modo diferente de lo que era en un momento dado anterior. Todas las organizaciones cambian pero el reto que se plantean los directivos y, en general, todas las personas de la organización es que el cambio organizacional se produzca en la dirección que interesa a los objetivos de la organización. Es por ello que se habla de gestión del cambio, agentes de cambio, intervención para el cambio, resistencia al cambio, etc.

Cambio sustancial (en las tareas): Aquella variación en las actividades que se deben desarrollar en un puesto de manera que implica, ya sea un aumento o disminución de la responsabilidad, complejidad u otro factor del puesto, aunque se desempeñe en la

misma línea de trabajo o que se modifique totalmente la naturaleza de éste. (Procedimiento reasignación)

Candidato elegible: La persona inscrita en lista de elegibles por haber presentado pruebas satisfactorias para el puesto de que se trate.

Candidato: Persona que, al participar en un concurso, pretende ocupar un puesto cubierto por el Régimen de Servicio Civil.

Capacitación: Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas para el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional. (Instructivo para el reconocimiento de actividades de capacitación, CECADES, 2006)

Capacitandos: Participantes de una actividad de enseñanza-aprendizaje en el sistema de capacitación del Régimen de Servicio Civil.

Características Personales: Habilidades, destrezas, conocimientos particulares, licencias, autorizaciones, capacitaciones y otras características que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente los puestos.

Caracterización de la Clase: Descripción resumida de los elementos constitutivos de una Clase de puesto (genérica, ancha o angosta) que permite reconocerla y distinguirla de las otras incluidas en un Manual de Clases. (No corresponde a la sección de la descripción de una clase en la que se detallan sus actividades generales).

Cargo: Nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a cada uno de sus puestos (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Art. 3). // Nombre con el que se conoce dentro de la organización a un determinado conjunto de actividades que un servidor desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional. El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás.

Carrera (de Enseñanza Superior): Programa de estudios ofrecido por una institución de educación superior (universitaria o parauniversitaria) reconocida oficialmente, cuyo objetivo consiste en proporcionar un conjunto de conocimientos que habiliten para el ejercicio de una profesión, de acuerdo con el título y el grado correspondientes.

Carrera Administrativa: Concepto del régimen de méritos en el empleo público, definido como el sistema que permite a los servidores idóneos que ingresen a la función pública escalar mejores posiciones, por ascenso directo; por concurso interno o externo; por recalificación, reestructuración o reasignación positivas; de conformidad con sus calificaciones periódicas producto del desempeño, por su tiempo laborado, por asumir nuevas funciones con eficiencia y cualesquiera otros factores, siempre que a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, llenen los requisitos de la clase a la que serán promovidos.

Carrera afín: En el ámbito del incentivo de carrera profesional reconocido en el Régimen de Servicio Civil de Costa Rica, se dice que una carrera es afín cuando el título y los contenidos curriculares de ésta muestran un grado de correspondencia o relación con las tareas del puesto desempeñado por el solicitante, pero sin alcanzar el nivel de equivalencia requerido para ser declarada atinente a la especialidad del

puesto.

Carrera Artística: Está constituida por la suma de logros y actividades vinculadas a su quehacer artístico y relacionada con su desarrollo, reconocimiento e inserción en el medio, en cada una de las disciplinas artísticas, siempre que no haya sido utilizada como creditaje para la obtención de sus Grados Artísticos. (Art. 13, Reglamento del Título IV)

Carrera Profesional: Es uno de los procedimientos de la Administración de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, por medio del cual se concede un incentivo económico a los funcionarios que laboran en el Poder Ejecutivo (Res. DG-080-96) y que posean como mínimo el título universitario de Bachiller. Este incentivo se concede con base en grados académicos, capacitación recibida, publicaciones especializadas, experiencia laboral de carácter profesional en el servicio público, nacional e internacional, colaboraciones prestadas como instructor en cursos promovidos por la Administración Pública, experiencia docente en centros universitarios o parauniversitarios.

Categoría Salarial: Código que identifica a un conjunto –rango- de salarios ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo. (Oficio Circular DG-003-97)

CECADES: El Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil.

Centro de trabajo: Se suele denominar así cada unidad productiva de una organización, con un tipo de actividad laboral específica y una estructura particular formalmente aprobada.

Certificado: Documento probatorio de que se ha

cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación. (Instructivo para el reconocimiento de actividades de capacitación, CECADES, 2006)

Certificado de reconocimiento: El certificado otorgado por concepto de capacitación impartida en organismos públicos o privados, nacionales o internacionales; siempre que dicha capacitación sea dada con carácter de colaboración institucional y no se reciba remuneración. (Instructivo para el reconocimiento de actividades de capacitación, CECADES, 2006)

Clase: Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos similares [Art. 3, inciso j] del Reglamento Estatuto Servicio Civil. // Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se pueda utilizar el mismo título descriptivo para designarlos, fijarles los mismos requisitos y aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los empleados que ocuparán tales puestos asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.

Clase Ancha: Conjunto de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar las clases angostas comprendidas en la clase ancha, que se exija a quienes hayan de ocupar puestos así clasificados, un nivel similar o equivalente de requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud similares para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo equivalentes. Las clases

anchas de puestos se agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y por valor del trabajo. (Decreto 25592-P de 1996).

Clase Angosta: Conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase; que se exija a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, y otros; que pueda usarse el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Las clases angostas de puestos se agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo. (Decreto 25592-P de 1996)

Clase Genérica: Conjunto de clases, tanto anchas como angostas, lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, característica genérica del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar las clases comprendidas en la clase genérica; que se puedan determinar requisitos genéricos a quienes hayan de ocuparlos, 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 agruparán en estratos, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos. (Decreto 25592-P de 1996)

Clase institucional: Aquella clase detallada en un manual institucional y que se refiere al conjunto de puestos propios de una organización lo suficientemente similares en cuanto a actividades, deberes, responsabilidades y autoridad para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes los hayan de ocupar los mismos requisitos de preparación académica, formación y experiencia, se les pueda aplicar las mismas pruebas de selección y pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. La clase institucional puede ser ancha o angosta y señala los cargos que contiene.

Clima Organizacional: Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización

Comisión Artística: Órgano calificador y determinativo en el análisis, interpretación y aplicación de criterios de otorgamiento de puntajes para ubicar los servidores artísticos en los respectivos grados artísticos, así como para el otorgamiento de puntaje para los efectos de los beneficios de la Carrera Artística de los servidores acogidos en el Título IV del Estatuto de Servicio Civil. Es un órgano creado por la ley 8555 y tiene su asiento en el Ministerio de Cultura y Juventud.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado (OIT, 1991) / Una competencia es una capacidad, susceptible de ser medida, necesaria para realizar un trabajo de manera eficaz, es decir, para producir los resultados deseados por la organización. El análisis de competencias tiene por objeto identificar los conocimientos, las destrezas, las habilidades y los

comportamientos que los empleados han de demostrar para que la organización consiga sus resultados.

Competencia laboral (en el sector público): capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un puesto.

Competencia legal: Facultad atribuida a un órgano para conocer determinados asuntos específicamente.

Competencia profesional: conjunto de saberes (teóricos, prácticos) demostrados por una persona, que lo habilitan para el ejercicio de un oficio, arte o profesión.

Competencia técnica: Dominio que el experto tiene de las tareas, contenidos, conocimientos y destrezas exigidas por su trabajo.

Competencias: Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales (motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad. "Una característica subyacente en una persona, que está causalmente relacionada con una actuación exitosa en un puesto de trabajo" (Boyatzis, 1982). "La capacidad de realizar determinadas tareas para las que son necesarios conocimientos, calificaciones, actitudes y motivaciones específicos" (Gibb, 1990).

Conclusión de Estudios Secundarios: Título de Bachiller en Educación Media. Antes de la instauración de las pruebas nacionales (para bachillerato) equivalía al Bachillerato en Educación Media. (División Curricular del Ministerio de Educación Pública.)

Concurso externo: Proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil mediante el reclutamiento y selección de personal. [Art. 3, inciso n) Reglamento del Estatuto de Servicio Civil]

Concurso interno: Aquel proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de un Ministerio o Institución mediante el ascenso de los servidores mejor calificados. // Concurso interno ampliado: es el proceso en el que al no existir suficientes candidatos para un concurso interno, una institución decide extender el reclutamiento a otras instituciones.

Concurso interno: Proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de un Ministerio o Institución mediante el ascenso de los servidores mejor calificados. [Art. 3 inciso n) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil].

Concurso: La participación de varias personas en las pruebas en que cada caso, considere necesario efectuar la Dirección General. [Art. 3 inciso n) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil].

Concurso: procedimiento selectivo en el que participan varias personas como aspirantes a un puesto, demostrando su idoneidad mediante las pruebas que, en cada caso, la Dirección General de Servicio Civil considere necesario aplicar. “La participación de varias personas en las pruebas en que cada caso, considere necesario efectuar la Dirección General.” [Art. 3 inciso n) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil]. Concurso externo: Proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil mediante el reclutamiento y selección de personal. [Art. 3, inciso n) Reglamento del Estatuto de Servicio Civil].

Condiciones de Trabajo: Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.

Condiciones Organizacionales y Ambientales: Sección de la descripción de una Clase que explica la forma y magnitud en que repercuten los factores estructurales y relacionales de la organización en los diferentes puestos que la conforman. Se refieren a la supervisión recibida y ejercida; la responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo y por equipo y materiales; las condiciones de trabajo, y la consecuencia del error.

Conferencia: Bajo el concepto de conferencia se identifican aquellas acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema. La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño (20, 50, 100 o más asistentes). Por su naturaleza, Predomina un relación unidireccional del proceso de enseñanza-aprendizaje

Congreso: El término congreso abarca un conjunto de ponencias debidamente organizadas periódicamente en torno a un tema central y una agenda previamente definida. Su propósito es la actualización y el intercambio de conocimientos propuestos por especialistas, investigadores o expertos en determinadas disciplinas o sectores profesionales (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004).

Conocimiento: Entendimiento o información específicos de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiera para el desempeño eficiente de un puesto y para tomar decisiones en asuntos relacionados con la materia.

Consecuencia del Error: Factor donde se evalúa la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral.

Consolidación de tareas: Período no menor de seis meses que debe mediar entre el inicio de los cambios operados en las tareas, actividades y responsabilidades que conforman un puesto, producto de las modificaciones en los objetivos y o procesos de trabajo de las unidades donde éste se ubica, y la presentación de la solicitud de reasignación o estudio de oficio que hace la Oficina de Recursos Humanos, [Art. 111, inciso a) del RESC], contados a partir de que el jerarca o jefe autorizado, comunica a la Oficina de Recursos Humanos su anuencia para que tales cambios se consoliden (Art. 118 del RESC)

Consultor: Es un profesional independiente e imparcial en el estudio de una situación organizacional, lo que a su vez le desprende de todo carácter decisorio y ejecutivo. El consultor investiga, informa y asesora en tiempo y forma adecuada. Ofrece un servicio caracterizado por su aportación de conocimientos, capacidad y experiencia para resolver problemas prácticos, haciéndolo en base a la información que la organización le ofrece.

Consultoría: Servicio prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos. Recomendación de medidas apropiadas y

prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones. De acuerdo a esta definición, cuatro características destacaríamos en la esencia del consultor:

Control: Verificación, comprobación, intervención, fiscalización para determinar que lo que se está haciendo va de acuerdo con el plan. Toda aquella acción o instrumento que proporcione un criterio o una medida de comparación, un medio de verificación o una comprobación.

Controlar: Ejercer control. Restringir o regular; mantener dentro de ciertos límites. Ejercer dirección, orientación o restricción del poder sobre las cosas o personas.

Controles: Cualquier sistema o conjunto de circunstancias que fomenta o favorece un efecto regulador en el costo o la calidad de la producción de los bienes o servicios.

Coordinación: Se refiere a la forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias. // Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles. / Disposición de los esfuerzos del grupo en forma continua y ordenada, de manera que se obtenga la unificación de la acción en la persecución de una meta.

Coordinador Ejecutivo del Proyecto E-learning: Responsable de definir las políticas y lineamientos generales para el desarrollo del proyecto. Coordina el trabajo con el equipo. (informe CCD-007-2012)

Creador de contenidos: Experto en el tema del curso y que aprueba el curso de "tutoría virtual" para diseñar

el curso virtual en el tema que domina. (informe CCD-007-2012)

Creador de Cursos: Administrativo: abrir cursos, matricular estudiantes y tutores, asignar usuario y contraseñas (UTIC en principio y posteriormente también CECADES). (informe CCD-007-2012).

Crédito: En el Régimen de Servicio Civil se aplican dos conceptos de crédito: el académico y el artístico. El académico está determinado por las instancias correspondientes del sistema educativo nacional y se refiere a una unidad valorativa del trabajo del estudiante que equivale a tres horas reloj semanal del trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor. (CONARE, OPES, 2004). El crédito artístico es el criterio de valoración aplicado por la Comisión Artística, según una escala numérica que le permite determinar y reconocer los grados artísticos. Esta escala valora las actividades y logros de los artistas, según criterios formalmente establecidos.

Criterio de clasificación: Condiciones o características específicas que diferencian a los cargos que se incluyen en determinado grupo clasificatorio (Oficio Circular IT-004-99-C).

Cuadro de reemplazo: Constituye una representación gráfica de las posibilidades específicas de sustitución en una organización. Proporciona una referencia rápida en razón de la limitada información que contienen. Constituye una representación visual, similar a un organigrama, en la que se describen los puestos de la organización y se indican los posibles candidatos para la sustitución de cada puesto, proporcionan una referencia rápida. (Vega, Syra, y otros, Informe Consultoría para optar por Maestría en Administración de Recursos Humanos.

Cultura organizacional: Conjunto de asunciones compartidas y dadas por supuestas que un grupo humano ha interiorizado, en un proceso de aprendizaje, a lo largo de su historia. (Schein, 1999). / Conjunto de normas, valores, creencias, ritos, actitudes y costumbres que caracterizan las relaciones interpersonales en el seno de una organización, así como los procedimientos materiales y recursos físicos de la organización que tienen entidad simbólica para sus miembros. / Por cultura organizacional se entenderá el conjunto de pautas y rasgos que los individuos han de asumir en los procesos socializadores de las organizaciones en las que participan. / Es el conjunto de paradigmas con el que los miembros de una organización interpretan la realidad que los rodea.

Curso: En su acepción más general el término curso abarca toda acción formativa orientada a la capacitación de personal y, en tal sentido, su uso resulta impreciso. Sin embargo, en un sentido más restringido y preciso, se refiere a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje está centrado principalmente en los aportes teóricos del facilitador. Está orientado en lo fundamental, hacia la adquisición de conocimientos teóricos, mediante el empleo de técnicas expositivas por parte del facilitador (es). El curso se caracteriza, además, por una relación vertical y unidireccional del facilitador hacia los participantes. Su duración depende de la cantidad, extensión y profundidad de los temas de estudio programados. (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004).

D

Dedicación Exclusiva: Se entiende por "Dedicación Exclusiva" el ejercicio profesional del funcionario únicamente para el órgano público que contrata sus servicios, lo cual demanda del mismo ostentar una carrera universitaria con el correspondiente grado académico y que se encuentre debidamente acreditada. Es pactada por un plazo determinado y obliga al servidor al ejercicio profesional únicamente a favor del órgano público con el cual labora y donde éste lo destaque. No podrá el servidor ejercer de manera particular, en forma remunerada o ad honorem, la profesión que ostenta y que constituye requisito para desempeñar el puesto que ocupe, ni otra actividad relacionada con ésta, con las excepciones que se indiquen. (Adaptado de Res. DG-254-2009)

Delegación: (Facultación) Derecho o poder para actuar. Licencia, permiso. Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Desarrollo de carrera: Secuencia de cambios que ocurren a lo largo de la carrera profesional del individuo, referida tanto a la propia evolución personal como al status en la organización. El foco de atención es la persona y el periodo de tiempo que se considera es la vida laboral de ésta

Desarrollo de personal: Proceso que se sigue para aumentar el valor de los empleados una vez que han ingresado en la organización, que, secuencialmente, consta de diferentes etapas: contratación "admisión al puesto de trabajo", formación, reorientación profesional y perfeccionamiento de los trabajadores,

traslados, promoción, etc... Acciones todas orientadas a lograr aumento de productividad y mayor implicación en la acción profesional del trabajador.

Desarrollo profesional: Proceso formativo destinado a desarrollar y perfeccionar al individuo para su crecimiento laboral en la evolución de su carrera profesional y en orden a estimular su eficiencia y productividad en el puesto de trabajo.

Descenso: El paso de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial inferior. [Art. 3, inciso t) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil].

Desempeño: Algunas veces se toma como sinónimo de rendimiento. Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, desempeño significa cumplir las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio; ejercerlos. Por tanto, es la ejecución de las funciones, tareas o actividades que se le han asignado a un puesto; lo que se hace mientras se trabaja. Está relacionado con la forma de hacer las cosas; cómo utiliza el ocupante del puesto sus aptitudes, actitudes, competencias para realizar su trabajo; se vincula con el desarrollo profesional. Mientras que el rendimiento se refiere al producto o utilidad que rinde o da alguien o algo. "Proporción entre el producto o el resultado obtenido y los medios utilizados" (DRAE). Se refiere a la productividad, la consecución de objetivos y lógicamente se relaciona con remuneración e incentivos.

Destreza: Habilidad, dirección y precisión de los movimientos manuales en la realización de una tarea. Competencia técnica o habilidad ligada a la experiencia en el ejercicio de un campo de actividad profesional.

Desvinculación: Etapa final de la relación laboral que puede darse por renunciadas, despidos, jubilación o pensión.

DGSC: Dirección General del Servicio Civil.

Dictamen Técnico: Documento oficial con el cual la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica del Área de Gestión de Recursos Humanos actualizará los registros en el SAGETH y comunicará lo correspondiente a los operadores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH). (Punto 2.8, Oficio Circular 006-2011, Área de Gestión de Recursos Humanos).

Dictamen: En la gestión de análisis ocupacional de la Dirección General de Servicio Civil, el dictamen corresponde a un informe abreviado en el que se emite una opinión técnica y se recomienda un acto determinado sobre un tema o caso en particular.

Diploma: Es un documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un Plan de Estudios extendido para una institución de Educación Superior. Debe contener el nombre de la institución que lo otorga, el nombre de graduado, e grado académico y el título. (CONARE, OPES, 2004)

Diplomado: Grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa de educación superior que consta 60 créditos como mínimo y 90 como máximo y tiene como requisito básico el Bachillerato de Educación Media. Corresponde al nivel de "Pregrado". Se conoce como "carreras cortas" que pueden ser terminales, ya que no constituyen un peldaño para continuar estudios, o no terminales cuyos estudios conducen a un grado.

Dirección: Etapa del proceso administrativo en que se

lleva a cavo la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional. / Guía, instrucción, mando. Acto o arte de conducir, administrar u orientar el trabajo de los demás. / Arte de control y orientación del esfuerzo humano para alcanzar los objetivos organizacionales de acuerdo con políticas establecidas de antemano. // Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización o dependencia de ésta en la realización de los fines establecidos.

Director general: Empleado que ejercita poderes inherentes a la titularidad jurídica de una organización, relativos a los objetivos generales de la misma, con autonomía y plena responsabilidad, sólo limitadas por los criterios e instrucciones directas emanadas de la persona, o, de los órganos superiores de gobierno y administración de la entidad que, respectivamente, ocupe aquella titularidad.

Discapacidad: Es un concepto que evoluciona e incluye a aquellas personas que presenten deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Para efectos de aplicación de esta norma se entiende personas con discapacidad: aquellas personas que hayan sido declaradas mediante certificación emitida por las autoridades competentes de la Caja Costarricense de Seguro Social como persona que posee algún tipo o grado de discapacidad. (Decreto N° 36462, Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público)

Discriminación por motivos de discapacidad: cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de

obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables. (Decreto N° 36462)

Diseño de puestos: Es todo proceso de construcción intencional de secuencias plausibles de acción que permiten a quien las desempeña “relacionarse de manera sistemática entre sí y con determinados productos o servicios (Davis y Wacker, 1987) y que se estiman necesarias para la consecución de un/ os objetivo/s determinado/s, en el marco de las organizaciones sociales formales

Docentes: funcionarios del Ministerio de Educación Pública cubiertos por la “Ley de Carrera Docente”, que imparten lecciones, realizan funciones técnicas propias de la docencia o sirven en puestos para cuyo desempeño se requiera poseer título que lo acredite para ejercer la función docente. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012).

Doctorado académico: Es el grado máximo que otorga la Educación Superior Universitaria y corresponde al tercer nivel en la caracterización de grados que se denomina “Posgrado”¹. “Los créditos mínimos son 100 y máximo 120, además de los asignados al bachillerato correspondiente.” (CONARE-OPES, 2004).

E

Educación (Enseñanza) General Básica : Período de la educación formal costarricense, que comprende nueve años luego de los estudios preescolares y

abarca los tres primeros ciclos del sistema (de tres años cada uno); los primeros dos ciclos constituyen la educación primaria y el tercero está constituido por los tres primeros años de la educación secundaria. Se aprueba por la presentación de pruebas nacionales.

Educación de Adultos: Oferta educativa que permite a los jóvenes y adultos obtener su Educación General Básica y Bachillerato en Educación Media mediante distintas modalidades alternativas: Educación Abierta, Educación Profesional y Comunitaria, Educación Formal Escuelas y Colegios Nocturnos, Educación Modular (Cindea), Alfabetización, Educación por Suficiencia (III ciclo y bachillerato por madurez). Al culminar los estudios se les confiere el diploma similar al nivel de la Educación formal bajo la supervisión y evaluación del Ministerio de Educación Pública.

Educación Diversificada: Es la prolongación de la educación general básica, se extiende por un periodo de dos o tres años. (Consejo Superior de Educación, Compilación de términos educativos). Se refiere al 4º y 5º años de educación secundaria que deben ser aprobados para optar por el Título de Bachiller en Educación Media.

Educación Formal: Sistema educativo jerárquicamente estructurado, distribuido en grados y niveles que van desde la educación primaria hasta la educación superior, cuya finalidad es otorgar un título con validez oficial. //Corresponde a los procesos de enseñanza y aprendizaje que el sistema educativo ofrece de forma continua, de cumplimiento y tiempo completo, de forma sistemática, progresiva, integrada y coherente desde la educación preescolar, educación general básica y la educación diversificada, completando de forma opcional con la educación superior. (Consejo Superior de Educación, Compilación de términos educativos).

Educación No Formal: Se define como toda actividad educativa de carácter organizada y sostenida que tiene lugar tanto dentro como fuera de las instituciones educativas, constituye una oportunidad de educación fundamental de las personas de todas las edades que no han logrado ingresar a la educación formal diurna; sin embargo, se incorporan en las alternativas que ofrece el sistema educativo formal para obtener el certificado de Conclusión de la Educación General Básica o título de Bachiller en Educación Media. (Consejo Superior de Educación, Compilación de términos educativos). // Educación impartida fuera del sistema escolar en forma regular o intermitente. Se puede considerar como "un conjunto de medios no escolares que permiten adquirir conocimientos generales o calificaciones profesionales." (UNESCO, 1983) // Se refiere a las actividades educativas y de capacitación estructuradas y sistemáticas, de corta duración ofrecidas por las instituciones para fomentar en los servidores la adquisición y dominio de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo.

Educación Parauniversitaria: Corresponde al proceso de formación en el que se desarrollan carreras cortas de dos años de duración y 60 a 66 créditos o de tres años de duración de 90 a 96 créditos, destinadas a bachilleres de la educación secundaria. Es una opción intermedia entre la educación secundaria y la educación universitaria. Los egresados de la educación parauniversitaria adquieren el título de Diplomado de la especialidad con indicación del énfasis. Está regulada por el Consejo Superior de Educación.

Educación Secundaria: *Período de enseñanza formal post primaria cuya duración es de cinco años. Comprende el tercer ciclo de la Enseñanza

General Básica y el correspondiente a la Educación Diversificada. Va del sétimo al undécimo año y finaliza con el Bachillerato.

Educación Universitaria: Se refiere al proceso de formación que se lleva a cabo en instituciones, públicas o privadas, de educación superior universitario, cuya organización y coordinación se realiza mediante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y el Consejo Nacional de Enseñanza Superior de Universidades Privadas (CONESUP) respectivamente.

Ejecución: Parte del proceso administrativo dirigido a la realización de acciones tendientes a cumplir con los planes de la organización, objetivos y metas organizacionales.

E-learning: Educación a distancia completamente virtualizada mediante canales electrónicos, utilizando para ello herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje. (Wikipedia.org)

Empleo: Conjunto de deberes y responsabilidades ordinarios, asignados o delegados por quien tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente de una persona. (Art. 17 Estatuto de Servicio Civil). // Constituye un sinónimo del término "Puesto"(pág.19)./ El Manual de Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones, del OIT de 1988 (CIUO-88) define Empleo como un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Énfasis (de una carrera): Mención, concentración. Conocimientos específicos en una carrera universitaria. "Es una dedicación de al menos un

25% y hasta un 40% del total de créditos del plan de estudios a una temática específica de la disciplina o área". (CONARE-OPES, 2004).

Entrevista: Es un acto de comunicación oral o escrita que se establece entre dos o más personas (el entrevistador y el entrevistado o los entrevistados) con el fin de obtener una información o una opinión, o bien para conocer la personalidad de alguien. // Conceptualmente, la entrevista es una práctica conversacional en la que dos actores, entrevistador y entrevistado, mantienen una relación social dirigida a obtener del entrevistado información y datos, conforme a un plan previamente preparado. En esta definición todos sus elementos son significativos.

ESC: Estatuto de Servicio Civil

Escala: Grupos salariales ordenados de menor a mayor, asociados a una clase de puesto en donde para cada grupo existen requisitos que debe cumplir el servidor para ser ubicado en éste.

Especialidad Profesional: Es una formación práctica especializada en un área determinada de una profesión. Dado el carácter no académico de las especialidades no se fijan mínimos ni máximos para los créditos. Requisitos de ingreso y de graduación el Bachillerato Universitario y aprobar el Plan de Requisitos que defina cada institución, además concluir un determinado período de práctica profesional. La culminación otorga el diploma de Especialista en el campo correspondiente. (CONARE-OPES, 2004).

Especialidad: Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo de trabajo, disciplina científica o artística.

La especialidad obedece a razones tales como programas de gobierno, la tecnología aplicada y métodos de trabajo.

Especificación de clase: Descripción clara y concisa, que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen las actividades y responsabilidades de los puestos contenidos en la clase. Aunque en general se refiere a la clase en su totalidad, también se conoce con este término a aquella parte de ésta que incluye las condiciones organizacionales y ambientales.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas. (Decreto 25592-P, 1996).

Estrato Calificado: Comprende clases que se encuentran en la base de la estructura ocupacional. Sin embargo, estas ocupaciones requieren en menor grado (que el Estrato Operativo) del empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora y se caracterizan por incluir procesos de trabajo cuya ejecución necesita una mayor calificación ocupacional. La formación académica requerida puede ser satisfecha al poseer el diploma de Bachiller en Educación Media en adición a un diploma que califique para el oficio específico, obtenido tanto en un Colegio Técnico Profesional como en otras instituciones de naturaleza similar, o en ocasiones excepcionales la formación académica puede ser menor a las exigencias anteriores, siempre que el trabajador posea pericia en el desempeño del trabajo. (Decreto 25592-H, 1996)

Estrato Docente: “Incluye clases cuyas labores fundamentalmente están destinadas a impartir

lecciones en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza: Preescolar, General Básica de I y II Ciclos, académica en el III Ciclo y en la Educación Diversificada, Técnico y Profesional, y Enseñanza Especial. Los principales procesos incluidos comprenden el planeamiento, preparación y dictado de lecciones teóricas y prácticas, para desarrollar los correspondientes programas, la evaluación del aprendizaje y la definición y puesta en práctica de las acciones remediales necesarias. [...] . Las clases del estrato requieren conocimientos tanto pedagógicos como específicos de la materia en que se imparten lecciones”. (Decreto 25592-P, 1996)

Estrato Gerencial: “Contempla los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Corresponde a la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría. La adopción de procesos de esta naturaleza requieren características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales y programas de Gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos. Comprende las clases cuyas tareas consisten en la formulación de una política general, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de leyes, decretos y reglamentos a nivel superior de la institución”. (Decreto 25592-P, 1996)

Estrato Operativo: Abarca clases que generalmente se encuentran en la base de la estructura ocupacional y que requieren el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora, entre otras condiciones. Las labores que se ejecutan en las clases de este estrato son de carácter sencillo y repetitivo. La capacitación requerida es mínima.

Académicamente, las clases de este estrato demandan estudios que oscilan entre el Segundo Ciclo Aprobado de la Enseñanza General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media. (Decreto 25592-H, 1996)

Estrato Profesional: Los procesos que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en su campo de trabajo. Dicho estrato se caracteriza por la aplicación de las teorías y principios propios de un área; la evaluación de las propuestas de cambio y de las investigaciones efectuadas en otros ámbitos. El trabajo profesional incluye la responsabilidad por los efectos producidos en los métodos y procedimientos como resultado de los procesos efectuados. El ejercicio de las profesiones está reservado, en virtud de la legislación y reglamentación vigentes, a aquellos que se encuentran debidamente incorporados al colegio profesional respectivo y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo. (Decreto 25592-H, 1996)

Estrato Técnico: Este estrato abarca clases que incluyen actividades que se encuentran en una posición intermedia de la estructura ocupacional. Son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución o ente administrativo cumplan con su misión. La ejecución de las funciones requiere de formación que puede abarcar desde el título de Bachiller de Enseñanza Media hasta un nivel de cuarto año universitario. (Decreto 25592-H, 1996).

Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una organización o unidad de ésta, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidad, requisitos, y condiciones organizacionales entre otros factores.

Estructura organizativa: Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Evaluación: Es un proceso sistemático que permite reconocer los logros de un programa, proyecto o actividad respecto a los objetivos y parámetros establecidos.

Evaluación del desempeño: Proceso de determinación del cumplimiento actual de un trabajador y de su desarrollo potencial. Debe servir para analizar los puntos fuertes y débiles en el rendimiento del trabajador así como la incidencia de los factores externos a él (entorno físico y humano, subsistema directivo, etc...), con el objetivo final de desarrollar su potencial humano y productivo y mejorar la eficacia organizacional. (Glosario de Recursos Humanos Digital Ware-State of Art on Technologies)

Evidencia de auditoría: Información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo con el criterio establecido.

Experiencia en labores relacionadas con el cargo:

Experiencia en labores profesionales afines a las que caracterizan a la clase, puesto o cargo en referencia.

Experiencia en labores profesionales:

Experiencia obtenida cuando se han cumplido dos condiciones simultáneas: 1. Que haya sido obtenida a partir del momento en que el servidor obtuvo el grado de Bachillerato Universitario como mínimo y 2. Haya sido obtenida en la ejecución de tareas a nivel profesional. (Oficio Circular DG-005-2002)

Experiencia en labores relacionadas con el cargo:

Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia.

Experiencia en supervisión de personal:

Aquella experiencia obtenida en el desempeño de cargos con función directiva o de coordinación formalmente asignadas.

Experiencia:

Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. (Diccionario Real Academia Española-DRAE). // Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros.

F

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.

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.

Facultación: (ver Delegación): Derecho o poder para actuar. Licencia, permiso. Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Flexibilidad: Grado en que los individuos incorporan pautas que facilitan la adaptación a los cambios, venciendo patrones burocráticos de rigidez, es decir, hasta qué punto las reglas, políticas, procedimientos o prácticas se alinean con orientaciones actuales de la gestión pública. También, refleja la medida en que se aceptan nuevas ideas, la creatividad e innovación y se incorporan en el diario quehacer. (Res. DG-304-2009, Evaluación del Desempeño). // Facilidad para cambiar los criterios y orientación de la propia forma de pensar y enunciar situaciones, personas o cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información. Se relaciona con los aspectos de la versatilidad cognitiva y la capacidad para cambiar valores, creencias, expectativas y formas de interpretar la realidad, cuando la nueva información

y los criterios lógicos a que se ha sometido la revisión de las propias posiciones previas, así lo aconsejan. Es una habilidad muy vinculada a la racionalidad del sistema de pensamiento personal y a la capacidad para la revisión crítica y el autoanálisis.

Función: Desempeño de un empleo, cargo, facultad u oficio.

Funcionario: Persona que desempeña un empleo público. / Empleado que tiene una elevada categoría en una organización, particularmente estatal. // Referido a Funcionario Público, se considera equivalente a los términos Servidor Público, Empleado Público, Encargado de Servicio Público (Ley General de la Administración Pública, en su Artículo 111, numeral 2º)

Funciones: Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada. // En la práctica, este término se ha utilizado como sinónimo de tareas y actividades de los puestos o de las clases.

G-H

Gestión/gestionar: Se tiene como sinónimo de administrar o administración. También se refiere a la capacidad de promover la innovación sistemática del saber y, al mismo tiempo, de sacarle el máximo rendimiento en su aplicación a la producción. Significa utilizar el conocimiento como mecanismo para facilitar una mejora continua, asumir la responsabilidad sobre la acción de un sistema (Brugué y Subirats, 1996). En este sentido, asume más un significado de acción para el logro de objetivos, de llevar a cabo diligencias,

trámites, negociaciones etc., por tanto está relacionado con el efecto de administrar y requiere aplicar esfuerzo, organizar, disponer y orientar hacia el objetivo deseado.

Gestión del desempeño/rendimiento: Por uso, se refiere al proceso en el que se mezclan los conceptos de desempeño y rendimiento en el que llevan a cabo los pasos necesarios para valorar el rendimiento y forma de hacer las cosas de cada persona en la organización. No es una evaluación de la persona, sino su actuación y sus resultados en un período definido. Tiene como objetivo establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal. (Lamdi consultores, bligoo.com). En el modelo de Evaluación del Desempeño aplicado por la Dirección General de Servicio Civil, se conceptualiza como la técnica que trata de valorar el nivel de eficacia logrado por un empleado en su puesto de trabajo. Generalmente esta valoración se realiza con una periodicidad de un año. En su forma más habitual, consta de una serie de escalas en las que se describen diversas características a evaluar del trabajo de los empleados. En ellas se valora, en una graduación que puede ir, por ejemplo, de 0 a 7, aspectos como: cantidad de trabajo, calidad del mismo, colaboración, cumplimiento de normas, etc. (Siles, 2012)

Grado académico: Se denomina grado académico a la distinción que una institución educativa autorizada otorga luego de la finalización exitosa de algún programa de estudios. Según el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal (firmado el 4 de mayo de 2004-CONARE), en Costa Rica la caracterización de los grados, según su nivel, son: Primer Nivel: PREGRADO: Diplomado y Profesorado; Segundo Nivel: GRADO: Bachillerato Universitario y

Licenciatura, y Tercer Nivel: POSGRADO: Especialidad Profesional, Maestría y Doctorado Académico.

Grado Artístico: En el Régimen Artístico indica el nivel de desarrollo y posicionamiento del servidor como artista y obedece estrictamente a su quehacer artístico específico: Son requisitos para la ocupación de plazas y los otorga la Comisión Artística, mediante la aplicación de una tabla de puntuación para otorgar créditos a las diferentes dimensiones de según el creditaje obtenido por el servidor la puntuación. Existen cinco grados artísticos: Artista iniciativo, Artista acrecentante, Artista posicionado, Artista consolidado y Artista emérito.

Grupo de especialidad (G. de E.): Término aplicado a las clases anchas para indicar que contienen actividades representativas de diversas disciplinas o especialidades. En la aplicación del actual modelo del Sistema Clasificado del Régimen de Servicio Civil, algunos usuarios utilizan el término "Grupo de Especialidad" como sinónimo de "especialidad"; sin embargo, se trata de conceptos diferentes, pues el primero se refiere a la condición de una clase y el segundo, a un conjunto particular de actividades presentes en una clase.

Habilidad: Capacidad y disposición para algo. // Talento y aptitud que se requiere para realizar con decisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.

Habilidades: Suma de las capacidades motoras y/o cognitivas necesarias para realizar la actividad descrita por una responsabilidad.

Homologar / Homologación: Acto que tiene como objetivo equiparar o poner en relación de igualdad una clase o un puesto con respecto a otra clase u

otro puesto de referencia. Agrupa por semejanza en cuanto a tipo de actividad, segmento laboral, ocupación y factores que describen a las clases y los puestos. Tiene aplicación en el campo de la valoración de puestos para encuestas de mercado, codificación de clases y valoración. Para efectos de reclutamiento y selección, homologar se entiende como el procedimiento analítico que permite asimilar dos o más clases genéricas, anchas o institucionales, agrupándolas por semejanza, mediante la comparación de su estructura y descripción. (DGSC, Bejarano, 2012).

I

IDFCA : índice de desarrollo y fortalecimiento de la carrera administrativa en el régimen de servicio civil. Se refiere al nivel de adelantos, progresos y mejoras que en materia de carrera administrativa ha logrado el sistema de gestión de recursos humanos (sigue) en el régimen de servicio civil. (informe gdt-005-2009)

Idoneidad: Calidad de un candidato que habiéndose sometido a las pruebas, exámenes o concursos que contempla el Estatuto de Servicio Civil, lo define como de adecuado o apropiado para desempeñar un puesto en particular. (Derivado del Art. 20, inciso d, del Estatuto de Servicio Civil).

Indicadores de gestión: son datos o expresiones cuantitativas del comportamiento y desempeño de una organización, proceso o proyecto, que al compararse con otros datos de referencia, pueden señalar desviaciones sobre las cuales se deben tomar acciones correctivas o preventivas. Son datos veraces y confiables que reflejan las consecuencias de las decisiones tomadas o acciones ejecutadas y

son utilizados para evaluar desempeño y resultados de la gestión.//”Un indicador es una medida de la condición de un proceso o evento en un momento determinado. Los indicadores en conjunto pueden proporcionar un panorama de la situación de un proceso, de un negocio, de la salud de un enfermo o de las ventas de una compañía”. (Carlos Pérez Jaramillo. Los Indicadores de Gestión, www.escuelagobierno.org)

Índice de Compresión Salarial: Muestra la relación entre el salario más alto de la estructura ocupacional y el salario más bajo de la misma. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Inflación: crecimiento continuo y generalizado de los precios de bienes y servicios. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Informe técnico: Documento en el que se plasman secuencialmente todos los aspectos relacionados con una situación, que implica toma de decisiones en aspectos propios de un asunto especial. (DGSC)

Inopia: Escasez o insuficiencia de candidatos con los requisitos establecidos para ocupar un puesto.

Inopia comprobada: Situación que se presenta cuando se realiza un concurso para llenar un puesto, pero no se presentan suficientes candidatos que reúnan los requisitos establecidos para ocuparlo.

Institución: Desde la perspectiva política, se refiere a la entidad que regula áreas cruciales de la sociedad (económica, social, salud, seguridad) y está dentro de la estructura del sistema político. // Desde un enfoque instrumental y por el uso que se le da, se ve como sinónimo de Organización, como un ente o establecimiento que brinda servicios a la Sociedad.

Insumos: Elementos que se emplean en el proceso para obtener un producto o servicio (materia prima que permite, mediante su respectivo procesamiento, obtener un producto o servicio deseado).

IPC: Índice de Precios al Consumidor, determinado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

J-L

Jefatura formal: Aquella que se encuentra identificada y definida dentro del organismo y respaldada por leyes, reglamentos o resoluciones que determinen claramente el ámbito de acción y otorguen la autoridad correspondiente para su ejercicio.

Jefatura: Cargo o función de jefe. // Parte de la estructura de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos organizacionales y sujetos (Instructivo del Manual Descriptivo de Clases, 1983). / Responsabilidad directa y permanente de una persona por dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección.

Jefe Autorizado: Aquella persona a la cual se le ha revestido de autoridad u otorgado expresamente un poder o potestad determinada para realizar un acto específico o bien emitir un criterio u opinión válida respecto a una materia técnica particular, de conformidad con lo establecido en la Ley General para la Administración Pública. (Procedimiento de reasignación DGSC-GRH-GOT-AO- 001-2009 Versión: 0)1

Jefe Delegado (Facultado): Servidor responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (Director-Jefatura-Coordinador) que se le delega y autoriza la firma de trámites y actos administrativos que la Dirección General de Servicio Civil debe aprobar en materia de Administración de Recursos Humanos, siguiendo al efecto las disposiciones y límites que establecen la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y demás legislación conexas.

Jefe: Superior, director, cabeza de organización, institución o agrupación. Quien desempeña una jefatura formal; ejerce el mando supremo o posee las principales atribuciones en una organización o unidad de ésta.

Licenciatura: "Grado"1 académico, inmediatamente superior al Bachillerato, que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario, cuyos créditos, contados en forma adicional a los del bachillerato, son 30 como mínimo y 36 como máximo. Para aquellas carreras en las que no se otorga el bachillerato, el mínimo de créditos para la licenciatura es de 150 y máximo de 180. Correspondiente al nivel de Grado, según la escala de caracterización de grados. (Convenio Para crear nomenclatura de grado y títulos, CONARE, OPES, 2004)

Lista de elegibles: Registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una clase determinada y que el Departamento de Selección de Personal ha inscrito según el orden de las calificaciones obtenidas. (Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, Artículo 3, inciso p).

M

Maestría: Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario con 60 créditos como mínimo y 72 máximo, además de los créditos del bachillerato correspondiente. Corresponde al nivel de Posgrado en la escala de caracterización de grados y tiene dos modalidades:

- Maestría académica, que profundiza y actualiza conocimientos principalmente para realizar investigación que genere conocimiento.
- Maestría profesional, que profundiza y actualiza conocimiento, con el objeto primordial de analizarlo, sintetizarlo, transmitirlo y solucionar problemas. (Convenio Para crear nomenclatura de grado y títulos, CONARE, OPES, 2004)

Manual: Instrumento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre una materia específica. Puede contener políticas, objetivos, instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de un trabajo determinado.

Manual de Clases Anchas: Conjunto de Clases Anchas definidas por las operaciones que se identifican en los diferentes procesos de trabajo en que se involucran los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil. Sirven de referencia para comparar y homologar clases de Manuales Institucionales, así como para determinar su nivel salarial. (Decreto 25592-P, 1996)

Manual General de Clasificación de Clases: Instrumento administrativo que contiene ordenadamente la caracterización de los diferentes Estratos y Clases Genéricas en que se agrupan las Clases Anchas e

Institucionales del sistema de clasificación de puestos del Régimen de Servicio Civil. (Decreto N° 25592-MP de 1996).

Manual Institucional: Es el Manual Descriptivo de Clases de Puestos específicos de la institución respectiva, en el cual se ordenan las diversas operaciones constituyentes de los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de trabajo de las organizaciones. (Res. DG-038-98) // Describe, de manera ordenada y sistemática, las Clases que agrupan los puestos específicos de una institución particular, según las operaciones constituyentes de los procesos de trabajo.

Mercado laboral: Espacio económico donde convergen una oferta y una demanda de recursos humanos. Se distingue en este espacio el Mercado de trabajo que está constituido por las instituciones y sus oportunidades de empleo o sea, las ofertas de trabajo ofrecidas por las instituciones, en cierta época y en cierto lugar y, el Mercado de recursos humanos, referido al conjunto de individuos aptos para el trabajo, en cierta época y en determinado lugar. Del grado de equilibrio entre estas dos variables se derivan una serie de consecuencias que determinarán las características del mercado en ese momento y su posible evolución.

Mérito: Grado en que se reconoce las aptitudes, las acciones éticas, el talento, la capacidad para el trabajo o para la creación, así como el esfuerzo que un servidor público o servidora pública aplica por los logros obtenidos. (DG-304-2009)

Mesa Redonda: Con este término se conceptualizan aquellas sesiones de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos (generalmente de 3 a

6 personas), que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto. La exposición se realiza ante un auditorio y es guiada por un coordinador que se encarga de asignar y controlar el tiempo de exposición de cada experto. (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004).

Ministerio: Cada una de las unidades en que se divide el Poder Ejecutivo, con arreglo de la índole de las materias que le están encomendadas.

Modelo: Esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja que se elabora para facilitar su comprensión y el estudio de su comportamiento. Un modelo es una representación de un objeto, sistema o idea, de forma diferente al de la entidad misma. El propósito de los modelos es ayudarnos a explicar, entender o mejorar un sistema. Para el caso de la gestión del desempeño, por ejemplo, el modelo constituirá la metodología, filosofía, diseño, estructuración, esquema práctico y operativo que definan y utilicen los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, o, el modelo de Análisis Ocupacional: Diseño teórico y normativo autorizado del sistema de clasificación y valoración de puestos, aplicable en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.

N

Naturaleza de la Clase: Aparte de la especificación de clase que resume la caracterización de la clase y que indica la diferencia de niveles en una serie..

Nivel de empleo: Cantidad de plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, incorporadas en los presupuestos de las entidades públicas, ministerios u órganos. (Decreto Ejecutivo No. 36491-H)

Nivel Salarial: Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente al interno de las categorías salariales. [Art. 3 inciso z) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil] , (Oficio Circular DG-003-97)

Norma: Regla de conducta, con carácter de orden o disposición legal. Las Normas guían la ejecución del trabajo en sus diferentes manifestaciones. Se encuentran en variedad de fuentes técnicas y legales.

Normativa, Marco Normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones en el proceso de análisis ocupacional. // **Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas o que rigen una actividad.

O

Objetivo: Fin al que se dirige o encamina una acción u operación. Propósito que se fija en un campo de acción definido y que sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente. Cuando se define en términos cuantitativos concuerda con el concepto de meta.

Ocupación: Denominación general que designa el tipo de acciones que se desarrollan en un puesto o que

identifican el dominio de uno o varios oficios. / CIOU-88: Un conjunto de empleos cuyas tareas presentan una gran similitud.

Oferente: Persona que presenta oferta de servicios ante la Dirección General de Servicio Civil.

Oficio Circular: Es un acto administrativo para usuarios múltiples, pero delimitado en su alcance, dice expresamente a quienes afecta, a quienes va dirigido. Está referido especialmente a procedimientos o aspectos normativos, de carácter general, de acatamiento obligatorio, para aquellos a quienes afecta directamente. (Guía Metodológica para Elaboración de Manuales Institucionales, 1999).

OGEREH: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Organigrama: Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella; en él se especifican las redes de autoridad y comunicación formales de la organización. A menudo, el organigrama es una representación simplificada de la estructura. No es una representación exacta de la realidad y por lo tanto tiene limitaciones.

Organización (proceso): Acción y efecto de organizar u organizarse. Etapa del proceso administrativo en la que se dispone y destina el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que se puedan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente. se basa en la obtención de eficiencia que solo es posible a mediante el ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo

social. "Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados." (Agustín Reyes Ponce)

Organización: Entidad social deliberadamente creada y recreada para alcanzar objetivos concretos. Se caracteriza por la división del trabajo, el poder y las responsabilidades en la comunicaciones; divisiones no producidas por azar o por tradición, sino de forma deliberada." Etzioni (1964).// Organización gubernamental): Entidad social creada por decisión política, dirigida desde el gobierno y financiada con fondos públicos, para brindar servicios o productos dirigidos a satisfacer una necesidad particular de la sociedad. " .

OSC: Oficina de Servicio Civil

P

Panel: Con este término se designa a las sesiones grupales en las que concurren de 4 a 6 especialistas para dialogar y debatir sobre determinado tema o problema ante un auditorio. El panel es menos formal que el simposio y puede darse un sentido de mayor espontaneidad en las intervenciones e intercambio de ideas y opiniones de los panelistas; su característica esencial radica en el diálogo y la discusión dentro de cierto orden establecido, que debe mantener el coordinador o moderador. (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004).

Pasantía: Evento de capacitación fundamentado en la experiencia cognitiva, actitudinal y práctica, adquiridas en ambientes reales donde se cumplen los roles de trabajo que pueden ser observados y experimentados por los participantes. (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004).

Pedimento de personal: Solicitud de candidatos que la dependencia respectiva del Poder Ejecutivo remite a la Dirección General (de Servicio Civil) para llenar plazas vacantes. (RESC Art. 3º, inciso a)

Perfil de puesto: Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica no constituye una figura técnica ni legal.

Perfil profesional: conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias para el desarrollo de las funciones y tareas de una determinada profesión. Entre estas competencias se encuentran los saberes, las técnicas, aptitudes y actitudes sociales.

Permuta: Intercambio de plazas de igual o distinta clase pero de un mismo nivel salarial, entre dos servidores regulares, con anuencia de éstos y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando reúnan los requisitos respectivos. (RESC art. 3º, inciso v)

Plan: Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

Plan de carrera: Implica una planificación rígida y lineal, que se fundamenta en la formación académica, años de servicio, evaluación del desempeño y otros factores de importancia relativa. (Vega, Syra, y otros, Informe Consultoría para optar por Maestría en Administración de Recursos Humanos.

Plan de sucesión: Identificación de candidatos en razón de sus competencias actuales o potenciales, que se comparan con las vacantes disponibles en la institución. El candidato que más se aproxime al perfil requerido será el futuro sucesor, sin importar para ello el tiempo que haya laborado para la organización. (Vega, Syra, y otros, Informe Consultoría para optar por Maestría en Administración de Recursos Humanos.

Planificación / planeación: Etapa del proceso administrativo en el que se determina los objetivos y se elige los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. / Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo específico.

Planificación de la Carrera Administrativa (PCA): se refiere a la programación y asignación de recursos determinados para dar mantenimiento y desarrollo al sistema de carrera administrativa en el Régimen de Servicio Civil conforme lo dispuesto en la normativa vigente (referente a cada producto resultante: los Concursos Internos y Cuadros de Reemplazo). (Informe UDTT-008-2011 IFCA)

Planificación de la Carrera Administrativa (PCA): se refiere a la programación y asignación de recursos determinados para dar mantenimiento y desarrollo al sistema de carrera administrativa en el Régimen de Servicio Civil conforme lo dispuesto en la normativa vigente, referente a cada producto resultante: los Concursos Internos y Cuadros de Reemplazo. (Informe UDTT-008-2011 IFCA)

Poder adquisitivo: determinado por la cantidad de bienes y servicios que pueden ser comprados con una suma específica de dinero; dados los precios de los mismos. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. // Modo de conducir un asunto para conseguir el fin deseado; en la organizaciones, es una guía de acción emitida por las jerarquías sobre la manera de gestionar un asunto. Asimismo, se define política de gobierno a aquellos planes y directrices encaminados a orientar las acciones de las instituciones públicas.

Precios corrientes: precios de los bienes y servicios en su valor actual. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Predictor de selección: es todo método susceptible de medición objetiva, que pretenda valorar las capacidades de una persona para realizar una determinada tarea. (ÁRSP, 2012)

Predictores de selección: variables utilizadas en el proceso de selección para evaluar aquellos aspectos de los concursantes que permitirán determinar su idoneidad para el puesto al que están optando.

Preparación equivalente: La condición de quien sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos a que se refieren dichos requisitos o estudios y experiencia atinentes que lo capaciten para el desempeño del puesto." (Manual Descriptivo de Clases, 1982). Este término se encuentra en desuso en el Manual de Clases del Régimen de Servicio Civil por cuanto clases ya contienen las posibles alternativas de requisitos.

Procedimiento: Secuencia de acciones y conductos por seguir en la ejecución de la acción dentro de las líneas de autoridad que hayan de observarse. // Guía para la acción que detalla la manera exacta en que debe ser realizada una cierta actividad.

Procedimientos: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de uno o más productos. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como claras entradas y salidas que podríamos llamar estructuras de acción, cuyo fin último es satisfacer las necesidades del cliente. / Flujo de eventos identificados e interrelacionados que transforman las entradas (solicitudes, reclamos y otros), en productos. (Trabajo de José Alb. Mesén Brenes, Fundamentos básicos para el análisis y

clasificación de puestos, 1997).

Producto: Resultado concreto, tangible o visible generado por el procesamiento de las entradas o insumos de un sistema.

Profesorado: Grado académico que se otorga a las personas que cumplen con un programa de estudios universitario de 98 créditos como mínimo y 110 máximo, exclusivo para la formación de educadores. Corresponde al nivel de Pregrado.

Programa: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

Programación: Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan, y la selección de fines y medios para alcanzarlos. / Proceso sistemático de establecer actos y pasos que han de darse, así como para asignar responsabilidades por los actos a todos los niveles de dirección, de modo que los objetivos puedan cumplirse de manera efectiva.

Prohibición: Inhibición obligatoria e irrenunciable para ejercer funciones propias del cargo o de la profesión que se ostenta, fuera de la institución, así como también de las actividades relacionadas con el ejercicio liberal de la profesión.

Promoción: Ascenso a un puesto de grado superior, de conformidad con el Manual Descriptivo de Empleos (Art.32 del Estatuto de Servicio Civil)

Pruebas: Exámenes escritos, orales o prácticos, los test y los atestados de estudios y experiencia, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para los puestos. (RESC. Art. 3, inciso m)

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Puesto: conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

Puestos de cargos fijos: Plazas permanentes con que cuenta una entidad pública, ministerio u órgano, para el cumplimiento de sus objetivos. (Decreto Ejecutivo No. 36491-H).

Puestos de confianza de nivel superior: Plazas autorizadas y valoradas por la Autoridad Presupuestaria, que comprenden presidentes ejecutivos, gerentes, subgerentes, ministros, viceministros y directores, excluidos del Régimen de Servicio Civil. (Decreto Ejecutivo No. 36491-H)

Puestos de confianza subalternos: Plazas autorizadas por la AP excluidas del Régimen de Servicio Civil, de nombramiento directo y a disposición exclusiva del jerarca supremo o ejecutivo según corresponda. (Decreto Ejecutivo No. 36491-H)

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. (Decreto Ejecutivo No. 36491-H)

R

Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades. [Art. 105, inciso b), Reglamento Estatuto de Servicio Civil]

Recalificación: Cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados personales del servidor regular que lo ocupa y se cumpla con el criterio de requisitos y clasificación respectivo y exista el presupuesto para el cambio. A la recalificación se le aplicarán las mismas normas de la reasignación, con excepción de su definición y las razones para que proceda. (Oficio IT-004-99)

Recalificación Negativa de Puesto: Cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, a un nivel salarial inferior, cuando estando el puesto vacante en forma temporal o permanente, la institución decida recalificarlo, por necesidad institucional o criterio de clasificación. (Oficio IT-004-99)

Recalificación Positiva de Puesto: Cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, a un nivel salarial superior, cuando hayan variado los atestados personales del servidor regular que lo ocupa y se cumpla con el criterio de requisitos y clasificación respectivo y exista el presupuesto para el cambio o, estando el puesto vacante, la institución decida recalificarlo, por necesidad institucional o criterio de clasificación. En la Recalificación se le aplicarán las mismas normas de la reasignación, con excepción de su definición y las razones para que proceda. (Oficio IT-004-99)

Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

Reestructuración: Cambio que afecta a puestos o clases al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase y que tiene los mismos efectos de una reasignación, excepto en lo correspondiente a la consolidación establecida en el Artículo 111, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil [tomado del Art. 105, inciso c) del citado Reglamento].

Reestructuración de Clase: Cambio que afecta a los puestos o clases, al variar la estructura ocupacional de una serie de puestos o la conformación de una clase. (Res. DG-038-98)

Régimen Artístico: Título IV del Estatuto de Servicio Civil que regula las relaciones de servicio entre el Poder Ejecutivo y los servidores públicos que brinden o desempeñen servicios o actividades artísticas. Comprende a los servidores que presten servicios artísticos en las disciplinas de las artes audiovisuales, escénicas, literarias, musicales, plásticas y sus combinaciones. (Ley 8555, arts. 208 y 209).

Registro Artístico: Figura creada por la Ley del Régimen Artístico con asiento en el Ministerio de Cultura y Juventud y cuya función es mantener toda la información, calificación y atestados de todos los artistas que sean funcionarios públicos. (Art. 228 Ley 8555)

Registro de Oferente: Registro en el cual se llevarán los nombres de las personas cuyas ofertas de servicios hayan sido aceptadas para su tramitación. (RESC Art. 3º, inciso o)

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. (Decreto Ejecutivo No. 36491-H)

Relaciones de Trabajo: Conexión, correspondencia, trato, comunicación que, con motivo de sus actividades, el ocupante de un puesto establece con otros individuos, dentro o fuera de la organización en que trabaja y que se manifiesta en concordancia con la estructura organizativa.

Rendimiento: Consultar Desempeño.

Reorganización: "Proceso de cambio a las estructuras organizacionales y ocupacionales, con fundamento en los principios de la administración organizacional, en unidades funcionales de tipo convencional, con procesos de trabajo fragmentados en operaciones." (Res.DG-038-98) // Acto administrativo que tiene como propósito reformar la estructura funcional de una institución para lograr eficiencia y eficacia, coordinando las personas y los medios adecuados.

Requisito Legal: Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

Requisitos primarios: Aquellos requisitos que ofrece la clase como primera opción cuando, por condiciones de mercado laboral, admite otras alternativas de carácter compensatorio.

Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

RESC: Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Resolución: Documento que emite la Administración al dictar un Acto administrativo generalmente de índole normativa que emite, en uso de sus facultades, el Director General de Servicio Civil o aquellos funcionarios a quienes éste les ha delegado la competencia legal pertinente.

Responsabilidad: Es la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

Reubicación: El desplazamiento de un servidor con su puesto dentro de un programa presupuestario, de uno a otro programa o de un ministerio a otro. (RESC Art. 3º, inciso x)

Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basado en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida

Revaloración por Costo de Vida: Revaloración salarial con el propósito de compensar la pérdida del valor adquisitivo de los salarios de los servidores públicos.

Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto de un aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico. Se manifiesta en la ubicación de un nuevo nivel salarial. Revocatoria, recurso de : El que una de las partes presenta ante la autoridad que dicta la

resolución interlocutoria, con la finalidad de que la deje sin efecto, la corrija, la aminore o la cambie según solicita el recurrente. (Cabanellas Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Editorial Heliasta, 1994)

S

SAGETH: En la Dirección General de Servicio Civil, se denomina así al Sistema Automatizado de Gestión del Talento Humano.

Salario - Sueldo: La remuneración que se percibe a cambio de un servicio prestado con su trabajo.

Salario Nominal: cantidad de dinero que recibe el trabajador al valor actual de la moneda de curso. No considera el comportamiento de la inflación. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Salario Nominal: cantidad de dinero que recibe el trabajador al valor actual de la moneda de curso. No considera el comportamiento de la inflación. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)
(Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Salario Real: refiere a la cantidad de bienes y servicios que puede adquirir el trabajador con su salario nominal, considerando el comportamiento de la inflación. Representa el poder adquisitivo. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Salario Real: refiere a la cantidad de bienes y servicios que puede adquirir el trabajador con su salario nominal, considerando el comportamiento de la inflación. Representa el poder adquisitivo. (Boletines

Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Salario: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas.

Salario: remuneración que se otorga al servidor por la prestación del esfuerzo mental y/o físico. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica: Período de la educación formal que abarca el 4º, 5º y 6º grado de la Enseñanza Primaria.

Seminario: Bajo el término seminario se conceptualizan las actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina del saber. Actividad docente centrada en sesiones de trabajo, planeadas, preparadas y evaluadas por los participantes. (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004)

Seminario -Taller: El concepto seminario-taller abarca actividades formativas en las que el desarrollo de los contenidos teóricos va acompañado y complementado con el análisis de problemas, situaciones o casos en los que éstos se explican y aplican de manera práctica. Combina la teoría con la práctica y el ambiente de aprendizaje es de carácter interactivo y dinámico, facilitando la participación activa de los capacitandos, quienes contribuyen con sus aportes al desarrollo de los contenidos. (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004).

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 o actividades, lo que determina diferentes niveles.

Series de Clases: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo, y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Servicio: Término de la Economía que se refiere a la “Prestación humana que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales.” (DRAE). Es toda actividad o beneficio que la organización ofrece al usuario o cliente, son esencialmente intangibles, por lo que su producción no está necesariamente ligada a un producto físico .

Servicio sin oposición: Segmento laboral definido por el Estatuto de Servicio Civil para el personal de la Presidencia de la República que no esté subordinado directamente al Presidente, para cuyo ingreso, únicamente bastará que el candidato escogido por el Ministro llene los requisitos del manual de cargos institucional y la comprobación de su aptitud moral; pero, sin gozar del derecho de inamovilidad que confiere dicho Estatuto.

Servidor en Propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, ha adquirido la condición de servidor regular.

Servidor interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, ocupa un puesto pero no tiene la condición de servidor regular.

Servidor Regular: Es el trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba. (RESC. Art. 3º, inciso h)

Servidores del Título I: Funcionarios del Régimen de Servicio Civil, cuya relación de servicio se regula por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, y que comprende ocupaciones denominadas administrativas, en actividades tales como: operativas, administrativas, técnicas, profesionales y gerenciales. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Servidores del Título II: Funcionarios del Régimen de Servicio Civil, cuya relación de servicio se regula por el Título II del Estatuto de Servicio Civil, denominado “De la Carrera Docente”, y que realizan labores docentes en el sistema educativo público del país.

SIGEREH: Conjunto de órganos e instancias competentes bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil, necesarios para gerenciar y desarrollar los procesos de dicha gestión aplicables en los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por éste, autorizados para realizar y ejecutar dichos procesos derivados de las competencias conferidas por el Estatuto de Servicio Civil.

Simposio: Con el término simposio se designan las reuniones de carácter formal en las que un grupo de especialistas expone, analiza o desarrolla, ante un auditorio, diferentes aspectos de un tema o problema. El simposio es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen -en forma sucesiva-con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, con el fin de lograr una visión integral de éste. (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004).

Sistema: Encadenamiento específico de elementos interdependientes e interrelacionados entre sí que por

la vía de la secuencia “insumo-proceso-producto” conduce a su constante modificación y ajuste según los imperativos propios y del ambiente externo. // Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí.

Subjefe: Segundo Jefe, su inmediato colaborador, su subordinado y sustituto.

SUCADES: el subsistema de capacitación y desarrollo de personal del régimen de servicio civil, establecido mediante el decreto ejecutivo no. 15302-p del 12 de marzo de 1984, cuyo fin es el desarrollo cooperativo de la capacitación de los servidores cubiertos por el régimen de servicio civil.

Supervisión: Aquella fase de la dirección que pretende una inspección directa inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Supervisión Ejercida: Factor que mide el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren.

Supervisión Recibida: Factor que mide el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos.

T

Taller: Con este término se designa a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y práctico. Puede incluir trabajo de campo o laboratorio, así como ejercicios

prácticos -individuales o grupales- para la adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas sobre un asunto, materia o procedimiento; por ejemplo, aplicación de técnicas, métodos, instrumentos y herramientas; manejo de equipo, maquinaria o utensilios de trabajo. (CECADES, Glosario de términos usados en planificación y diseño curricular en actividades de capacitación, 2004).

Tareas: Según el modelo de análisis ocupacional por funciones, este término se refiere a “Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.” (Instructivo del Manual Descriptivo de Clases, 1983). Esta definición corresponde al modelo de diseño organizacional con enfoque clásico, donde la diferenciación e integración (departamentalización en el macrodiseño organizacional) se hace según las funciones, siendo las tareas las unidades más pequeñas de la estructura organizacional. En consecuencia, según el modelo funcional, el diseño de clase, entre otros aspectos, contempla la descripción detallada de las tareas que se realizan en cada puesto. // Según el modelo por procesos, tareas son aquellas acciones que un trabajador debe ejecutar para cumplir una actividad determinada; así, el diseño de clase contiene la descripción de las actividades; sin embargo, en la práctica y obviando los fundamentos teóricos, el término tareas se considera sinónimo de actividades y funciones.

Tasa de variación: variación del salario en términos porcentuales. (Boletines Área de Salarios e Incentivos, 2012)

Título: Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer

humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. En su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado. (CONARE-OPES, 2004).

Título de Clase: Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

Traslado: El paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial. (RESC Art. 3º, inciso u).

U-V-Z

Ubicación por reestructuración: Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual de Clases Anchas o en el Manual Institucional de una organización, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos efectos de una reasignación (excepto en lo correspondiente al inciso a) del Artículo 111 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil). (Res. DG-038-98). Para la Autoridad Presupuestaria, ubicación por reestructuración consiste en ubicar a los ocupantes de los puestos en la nueva clasificación, originada por la variación del Manual de Clases Anchas o en los manuales de la institución (de clases y de cargos), siempre que ocurran variaciones fundamentales en estos instrumentos. Tiene los mismos efectos de una reasignación. (Decreto Ejecutivo No. 36491-H)

Usuario: Es aquella persona física o jurídica que demanda de forma permanente o en un momento determinado un producto-servicio de la organización.

Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de sus deberes

y responsabilidades. En términos de la Autoridad Presupuestaria, se refiere a aquel puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad ni en forma interina.

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puesto, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Zona de confort: Las áreas en las que uno se siente seguro, sin amenazas; lo rutinario, el terreno ya conocido para nuestro enfoque perceptivo.

Zonaje: Compensación adicional que reciben los servidores del Poder Ejecutivo e instituciones semiautónomas que tengan que prestar sus servicios permanentemente en lugar distinto al de su domicilio legal, o que eventualmente permanezcan fuera de la circunscripción territorial de éste por más de un mes, en forma continua, siempre que la zona en donde realicen su trabajo justifique tal compensación

REFERENCIAS DOCUMENTALES

BIBLIOGRÁFICAS:

Chivenato, I. (2000), Administración de Recursos Humanos, 5ª Ed. McGraw Hill, Colombia

INAP-CEDDET, Curso Gestión de Recursos Humanos, 17ª Ed. Módulo Gestión Pública.

Hitt, M., Irelan R. y Robert H. (2000) Administración Estratégica: Competitividad y Conceptos de Globalización, 4ª Ed. México. Thomson, Editores

Kaplan, Robert S. y David P. Norton, (2000) Cuadro de Mando Integral, Barcelona, Ediciones Gestión 2000 S.A.

Odiorne, M.: Dirección por objetivos. Editorial Labor, S.A. Barcelona, 1990.

Reyes P. Agustín, Administración de Personal, Volumen 2, Ed Limusa, 1983

Robbins Stephen P. (2004), Comportamiento Organizacional, 10ª Ed. México, Pearson Prentice Hall

OTROS DOCUMENTOS ESCRITOS:

Boletines digitales de la Dirección General de Servicio Civil, Estadísticas de Empleo y Salarios, Octubre y Noviembre 2011

Compendio Normativo de la Dirección General de Servicio Civil, 2001

Decreto Ejecutivo 34971-MP, Reglamento del Régimen Artístico

Decreto Ejecutivo 36462, Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862

Decreto Ejecutivo N° 24025-MP, Regula Concurso Interno para Promoción de Servidores Públicos

DG-037-2010, creación Manual Descriptivo de Clases Artísticas

DG-055-1997, Manual de Clases Anchas del Régimen de Servicio Civil

DG-144-2009, concursos internos

DG-304-2009, Lineamientos Generales para el diseño de modelos de Evaluación del desempeño.

Estatuto de Servicio Civil de Costa Rica

Gerhild Gürtler, Caterina Bain, Humberto M. Shikiya, Glosario de Términos para el fortalecimiento de capacidades en procesos estratégicos, Creas Antialianza

Glosario de Actividades del SUCADES

Glosario de Recursos Humanos Digital Ware

Informe de Consultoría para optar por Maestría en Administración de Recursos Humanos, de Syra Vega Aguilar, Irene Román Fuentes, Maricela Tapia Gutiérrez, Francisco López Trejos, año 2010

Ley 8555, Del Régimen Artístico

Manual de Calidad Dirección General de Servicio Civil, versión 3

Oficio EOT-264-2003, Terminología del Área de Instrumentación Tecnológica

Procedimiento para declarar Inopia, Área Reclutamiento y Selección, Instructivo IGC-05-RS-1.41-01, versión 1.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Costa Rica Resolución DG-038-98, Normativa para la ubicación por reestructuración de puestos

INTERNET

<http://books.google.co.cr/books?id=Mgvkk63XYQM C&pg=PA166&dq=referencia+bibliograficas+clima+organizacional&hl=es&sa=X&ei=zuYbUerZAcG0igLAWoGQCA&ved=0CDQQ6AEwAQ#v=onepage&q=referencia%20bibliograficas%20clima%20organizacional&f=false>

http://books.google.co.cr/books?id=RrU3h3SNOR8C&hl=es&source=gbs_similarbooks

http://books.google.co.cr/books?id=RrU3h3SNOR8C&pg=PA15&lpq=PA15&dq=agustin+reyes+ponce+salarios&source=bl&ots=00tgKaNPLr&sig=A6BkjoCrYkSXXKD9TtOKR_oFsCCA&hl=es-419&sa=X&ei=abobUePWB4ns2gXEpoGoDQ&ved=0CCoQ6AEwAA

<http://definicion.de/>

http://www.cpcecr.com/presentaciones/Acoso_laboral-DenissePalma.pdf

<http://www.cse.go.cr/>

<http://www.definicionabc.com/general/>

<http://www.degerencia.com/articulo/gerencia-o-gestion-son-sinonimos>

<http://www.hacienda.go.cr/cifh/sidovih/uploads/Archivos/Libro/Planificacion%20de%20recursos%20Humanos-Libro.pdf>

<http://www.mideplan.go.cr>

<http://www.negociosyemprendimiento.org/2012/09/libro-gratis-sobre-administracion-de-recursos-humanos.html>

<http://www.rrhh-web.com/Planeacion.html>

<http://www.slideshare.net/Kdelacruz/conceptos-generales-de-la-administracion>



Dirección General de Servicio Civil

125 m este de la Iglesia Católica de
San Francisco de Dos Ríos

Central telefónica: 2586-8300
www.dgsc.go.cr