



Guía para la creación, eliminación o modificación de Clases de Puestos del Título I y IV del Estatuto de Servicio Civil

JUNIO 2022

PROCEDIMIENTO:

Guía para la creación, eliminación o modificación de Clases de Puestos del Título I y IV del Reglamento de Servicio Civil

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES Unidad Organización del Trabajo		
Versión 001	Fecha 1era emisión Junio 2022	Páginas 14

Elaborado por: Gabriela Serrano Chinchilla	Fecha: Junio 2022	Firma:
Jose Prendas Zamora	Junio 2022	
Revisado por: Yolanda Campos Arce	Fecha: Junio 2022	
Aprobado por: María Adelia Leiva	Fecha: Junio 2022	

HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES - BITÁCORA -

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por	Aprobado por:

Tabla de Contenido

Presentación	4
Objetivo.....	5
Alcance.....	5
Fundamento Técnico.....	5
Generalidades.....	6
Roles de los Actores.....	6
Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH):.....	6
Área de Gestión de Recursos Humanos (AGRH) de la DGSC:.....	7
Oficina de Servicio Civil (OSC) del AGRH de la DGSC:	7
Área de Carrera Docente (ACD) de la DGSC:	7
Área de Organización del Trabajo y Compensaciones (AOTC), de la DGSC:.....	8
Tipos de estudios.....	9
Creación de una Nueva Clase.....	9
Modificación de uno o varios factores de clasificación en una Clase existente.....	11
Eliminación de clases	12
Estructura de Informes Técnicos	13
Procedimiento.....	14

Presentación

Como parte del proceso de mejora continua del sistema clasificatorio y su instrumental auxiliar, se hace necesario mantener actualizado y en buen funcionamiento el Sistema Clasificado de Puestos bajo el RSC, lo anterior en concordancia con lo dispuesto en los incisos c) y d) del artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 100 de su Reglamento, y siendo que esta Dirección General de Servicio Civil (DGSC) está llamada a promover la implementación de un sistema moderno de administración de personal y establecer los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia en la administración pública, que servirá de base para los procesos de la administración de recursos humanos, se hace indispensable el mantener actualizado y en buen funcionamiento el Sistema Clasificado de Puestos así como sus instrumentos, para poder brindar por parte de esta DGSC, herramientas que satisfagan las necesidades de las instituciones propias del Régimen, con las cuales, las mismas puedan interpretar de forma clara los Manuales respectivos y desarrollar la caracterización de sus puestos de conformidad con sus requerimientos.

Debido a esto, se identifica la importancia de contar con una guía para que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (en adelante OGEREH), puedan realizar los informes de creación, modificación y/o eliminación de clases que se tienen, tanto dentro del Título I como dentro del título IV, y que puedan aportar todos los factores que consideren necesarios para mantener actualizados los manuales ya sea de clases anchas, institucionales y artísticas.

Considerando lo anterior, el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones (AOTC), insta a las OGEREH a realizar sus propuestas con base en argumentación técnica obtenida de las investigaciones efectuadas, asimismo, a tener iniciativa y creatividad en éstas, con el fin de garantizar un sistema acoplado a las necesidades reales del Régimen, por lo tanto, resulta oportuno establecer una Guía para el diseño, modificación o bien eliminación de clases, con la cual las organizaciones se orienten para desarrollar las propuestas respectivas, estableciendo así la información mínima necesaria que se debe recopilar y detallar en los informes de propuesta, para el desarrollo y atención de los mismos.





Finalidad de la Guía

Objetivo.

Proveer a las OGEREH que están bajo el Régimen de Servicio Civil (RSC), una guía práctica y amigable que les facilite la elaboración de propuestas de creación, modificación o eliminación de clases, según sea la necesidad o requerimiento institucional, a fin de mantener actualizados los Manuales de Clases Anchas, Institucionales y Artísticas.

Alcance.

La presente Guía está dirigida a las instituciones públicas que pertenecen al RSC, asimismo, puede ser utilizada de referencia por parte de las organizaciones que aun siendo excluidas del RSC consideren oportuno utilizarla. El fin de la misma es, estandarizar el procedimiento de la elaboración de propuestas de creación, modificación o eliminación de clases, según sea la necesidad institucional.

Fundamento Técnico

- Estatuto del Servicio Civil, Artículo 13 inciso a), c), d) y Capítulo III "De la Clasificación de Empleos".
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, Capítulo XI "Clasificación de Puestos".
- Reglamento del Título IV del Estatuto del Servicio Civil, Capítulo VI "De la clasificación de puestos".
- Manual General de Clasificación de Clases, Decreto N° 25592-MP, Publicado en gaceta 220, de fecha 15 de noviembre de 1996.
- Manual de Clases Anchas, contenido en la Resolución DG-055-97 del día cinco de junio de mil novecientos noventa y siete y sus reformas.
- Manual Descriptivo de Clases Artísticas, contenido en la Resolución DG-037-2010 del día diez de febrero del año dos mil diez y sus reformas.
- Manuales de clases institucionales y sus reformas.
- Resolución DG-347-2011, del 01 de julio del año dos mil once.
- Resolución DG-170-2019, del seis de noviembre del dos mil diecinueve, modificación de la estructura de las clases de puesto que conforman el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil.

Generalidades

El sistema de clasificación de puestos del RSC, se fundamenta en el Decreto Ejecutivo N° 25592, por lo tanto, los puestos que reúnen ciertas similitudes en cuanto al nivel de las tareas, condiciones ambientales, responsabilidades, y complejidad de las labores, deben integrarse en una clase que responda a la estructura de estratos y clase genérica definida en el citado Decreto.

Basado en esto, se puede identificar que, para mantener los Manuales de Clases actualizados, se pueden presentar los siguientes estudios: Creación, Modificación o eliminación de una clase o varias clases de puesto. Siendo relevante para ello, tener claridad de conceptos fundamentales tales como: clase, serie, manual de clases anchas, manual de clases institucionales, manual descriptivo de clases artísticas, entre otros de igual importancia, que pueden visualizar en el Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del RSC y en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.



Roles de los Actores.

Los actores involucrados en la creación, modificación o eliminación de clases, tanto de la Dirección General de Servicio Civil, como del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH), con sus respectivas competencias, son:

Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH):

Les corresponde realizar los estudios y propuestas de creación, modificación y/o eliminación de clases de puestos de los diversos Manuales de clases, tanto del Título I, así como del Título IV del Estatuto de Servicio Civil, utilizando para ello la presente guía. Esto de conformidad con la necesidad institucional que se les presenta y la caracterización que debe poseer la clase para satisfacer sus necesidades.

Área de Gestión de Recursos Humanos (AGRH) de la DGSC:

Efectuar asesoría y transferencia técnica a las instancias usuarias del SIGEREH, respecto al formato y contenido de las modificaciones que se estimen necesarias a los Manuales de Clases Anchas, Artísticas e Institucionales, por los medios que consideren conveniente, con el propósito de fortalecer la efectividad del funcionamiento de las OGEREH, y de contribuir con la efectiva prestación de los servicios a cargo de las instituciones públicas del Poder Ejecutivo, cuyo personal se encuentra bajo la cobertura del Régimen de Méritos del Servicio Civil.

Oficina de Servicio Civil (OSC) del AGRH de la DGSC:

El propósito de las OSC es proveer ayuda técnica a las OGEREH, asesorarlas en todos los diversos métodos, técnicas y procedimientos de la gestión de recursos humanos en el RSC, y controlar la efectiva ejecución de todas las actividades que demanda el Sistema de la Gestión de Recursos Humanos, sirviendo a su vez de enlace entre la Dirección General y las OGEREH velando por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Las Oficinas de Servicio Civil están organizadas de manera tal que puedan atender un grupo de instituciones propias de un determinado sector, permitiendo así un mayor acercamiento, atención y asesoría para con las OGEREH que pertenezcan a dicho sector.

Para este caso en particular, estos entes asesores de las OGEREH, brindarán toda la información técnica requerida, así como el acompañamiento respectivo en la elaboración de las propuestas que quieran presentar, evacuando las dudas, consultas e inquietudes que presenten las OGEREH en el desarrollo de éstas.

Área de Carrera Docente (ACD) de la DGSC:

Es una dependencia de la Dirección General de Servicio Civil que garantiza la aplicación y funcionalidad de los principios y normas de la Ley de Carrera Docente; para efectos de tratar temas relacionados con el Título I del Estatuto de Servicio Civil, esta dependencia cumple el mismo rol asesor con que cuentan las OSC, específicamente para la OGEREH del Ministerio de Educación Pública, por lo cual, asesora a esta oficina, brindando la información requerida y dándole un acompañamiento en la elaboración de las propuestas, evacuando las dudas, consultas e inquietudes que se presenten en el desarrollo de las mismas

Área de Organización del Trabajo y Compensaciones (AOTC), de la DGSC:

1. Unidad de Organización del Trabajo (UOT)

La UOT se encarga de analizar las propuestas realizadas y enviadas por las OGEREH, con la finalidad de brindar el criterio y la recomendación técnica respectiva a la persona que se encuentre en la Dirección del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, para que ésta tome las decisiones en cuanto a la procedencia de su aprobación y generalización en el Sistema Clasificado de Puestos del RSC, o la denegación de la misma. Asimismo, puede actuar de oficio para modificar los Manuales en caso de detectar la necesidad de su actualización a nivel del Régimen. En caso de aprobarse la propuesta enviada por la OGEREH correspondiente, la UOT es la responsable de actualizar y modificar los Manuales de Clases Anchas, Artísticas o Institucionales. De igual forma, la UOT colabora con la atención de dudas que las OSC puedan tener para apoyar la asesoría de las instancias que le consultan.

2. Unidad de Compensaciones (UCOM)

La UCOM realiza la asignación de la clase creada a la escala de sueldos de la administración pública, revalora las clases existentes en caso que sea necesario, cuando experimentan alguna modificación sustancial o bien la elimina del índice salarial cuando se suprime la clase. Asimismo, le corresponde coordinar con la UOT, para que la valoración se ajuste al perfil dado a la clase.

3. Dirección del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones:

Revisar la propuesta de creación, modificación y/o eliminación de clases y su valoración (cuando corresponda), analizando el contenido de los informes que la sustentan y el borrador de la resolución que lo respalde, para tomar la decisión de aprobación, denegatoria o elaboración de ajustes.

Emitir la resolución en caso de aprobar la propuesta, y firmar en caso de estar delegado(a) para esto, acatando la normativa técnica y jurídica en la materia, y enviar al Despacho de la Dirección General para su trámite de publicación y/o firma de la persona jerarca en caso de que corresponda.

Comunicar a las Áreas pertinentes de la DGSC, OGEREH de todas las instituciones bajo el Régimen que se puedan ver afectadas y a la Dirección Nacional de Presupuesto Nacional (en caso de que se creen y/o eliminen clases o bien cuando la modificación afecte el título de éstas o su valoración salarial) y otros entes interesados, las resoluciones que modificarán los Manuales respectivos, para que procedan con los trámites correspondientes según sus competencias.



Tipos de estudios

Creación de una Nueva Clase

Cuando las OGEREH se les presente una necesidad institucional o a nivel del SIGEREH, en la cual consideran que la creación de una clase subsana la misma; deberán considerar de forma preliminar:

Analizar el contenido de las clases vigentes en los manuales , con miras a:

- Identificar si existe una clase idónea para cubrir su necesidad,
- Si existe una clase susceptible a ser modificada en alguno de sus factores de clasificación,
- Si se logra subsanar con la descripción específica del cargo institucional,
- O bien, determinar la inexistencia de la misma y por ende la necesidad de creación.

Una vez que la OGEREH, haya determinado que no existe ninguna clase que logre satisfacer las necesidades institucionales, y por lo cual no existe clase cuyo propósito y resultados abarquen las tareas y/o actividades y de los puestos que se les presenta, podrá dar inicio con el estudio de creación de la clase, donde ubique las responsabilidades y demás factores que posea uno o varios de sus puestos, esto según la necesidad que se presente.

Las causas que pueden dar origen a dicha creación, pueden responder a cambios en:

- Los objetivos, procesos o estructura organizativa institucional.
- Normativa, lineamientos internacionales
- Avances tecnológicos
- Implantación de nuevos servicios o ampliación de los ya existentes
- Cualquier otro factor interno o externo que afecte su accionar

Las OGEREH deben considerar en su estudio y a la hora de diseñar la nueva clase, aspectos como los siguientes:

- 1- La descripción de los cargos que se perfilan para ocupar los puestos de trabajo, considerando para ello la variedad de actividades por desarrollar (qué hace, cómo y para qué lo hace, qué conocimientos y aptitudes requiere) y el grado de independencia o autonomía que se debe tener para llevar a cabo el trabajo.
- 2- El mercado laboral y académico, disposiciones normativas que regulan las diferentes carreras (por ejemplo normativa de Colegios Profesionales que regulan el ejercicio de la profesión).
- 3- Afectación en procesos como reclutamiento y selección por inexistencia de oferentes calificados para llenar las vacantes.
- 4- Equilibrio en la estructura propuesta para la clase, entre propósito, resultados esperados y responsabilidades, con relación a competencias y requisitos que se determinen.
- 5- Opciones de carrera administrativa para quienes vayan a ocupar los puestos con la nueva clase.
- 6- Magnitud de los diferentes procesos de trabajo, objetivos y tareas por realizar, de forma tal que se determine si se requiere una única clase o la conformación de una Serie de Clases.
- 7- Puestos actuales que se pueden ver perjudicados con la nueva clasificación, incluso por una posible ubicación por reestructuración y/o eliminación de las clasificaciones actuales.
- 8- Asegurar la existencia de contenido presupuestario necesario para afrontar cualquier estudio de puesto o la creación de los nuevos puestos que ocuparán la clasificación.
- 9- Describir los factores de clasificación de forma clara y sucinta, conforme la estructura dispuesta en la resolución DG-170-2019.
- 10- De ser una clase institucional, esta debe responder a la razón de ser de la organización, es decir a las labores esenciales o sustantivas de la dependencia y no a lo meramente administrativo, por lo que la descripción de la clase debe considerar las particularidades propias del quehacer institucional.
- 11- Por su parte, de ser una propuesta de creación de clase ancha, la descripción de factores debe considerar el accionar particular de todas las instituciones que conforman el RSC y no lo particular de una única entidad.



Modificación de uno o varios factores de clasificación en una Clase existente

En caso de que la OGEREH, identifique una clase vigente que puede ser modificada para satisfacer su necesidad institucional, o que determine que alguna clase carece de información sustancial en alguno de sus factores, con este estudio podrá plantear la modificación de uno o varios de los factores que posee una clase existente (propósito, resultados esperados, u otro), con el fin de que esta responda a la realidad y necesidad actual.

Cabe indicar que desde la entrada en vigencia de la nueva estructura de clase mediante la resolución DG-170-2019, así como el diseño de cargos institucionales, la practica de inclusión de tareas de cargos específicos en las clases de puestos, ha quedado en desuso; siendo en su lugar el uso de grandes resultados esperados o productos, los que se consideran actualmente en las clases de puestos, por lo que no procede la modificación de una clase con miras a la inclusión de actividades o tareas específicas. La modificación de una clase puede responder a motivos similares que los expuestos en los estudios de creación de clases, así como podría responder a maximizar los recursos asignados, las particularidades del Sistema Clasificador de Puestos en el RSC, entre otros.

Resulta importante para la realización de este estudio, que la OGEREH considere como parte integral de su análisis:

- 1- Estudiar la descripción integral de la clase y constatar que la información que requiere incorporar no se encuentre ya contemplada en alguno de los factores que la misma mantiene en su estructura.

2- Analizar el tipo de información a incluir y el impacto que pueda tener en otros procesos de la gestión de recursos humanos la modificación propuesta, para determinar su viabilidad.

3- Implicaciones que la modificación propuesta a la clase, pueda generar para con los puestos que ocupen esta clasificación, en virtud de que la variación de los factores de clasificación puede afectar el índice salarial que mantiene la clase, por lo que podría requerir existencia de contenido presupuestario para afrontar el cambio propuesto, no solo a nivel institucional, sino a nivel de todas las instituciones del RSC.

4- En caso de modificación de requisitos, se debe considerar el equilibrio entre la estructura de la clase y los requisitos a solicitar, así como la existencia de mercado académico y laboral.

Eliminación de clases



En caso de que la OGEREH, determine que una clase debe ser eliminada, por cuanto la misma entro en desuso por los motivos que sean, corresponde:

1. Identificar si la misma realmente requiere la supresión del Manual respectivo o bien una modificación para que refleje la descripción requerida según las necesidades del entorno.

2. Verificar la existencia o no de puestos con dicha clase, nombramientos, pedimentos de personal, nóminas en trámite y demás información que la administración activa considere relevante para tomar las acciones del caso, según corresponda,

como puede ser, proponer mantener la clase en estado transitorio hasta su efectiva supresión, para garantizar los derechos de las personas ocupantes de los puestos.

De igual forma, la DGSC podrá actuar de oficio, en caso de que así lo determine por mantenimiento de los Manuales, obsolescencia de las clases o implicaciones negativas de éstas en el SIGEREH, siempre bajo coordinación con las OGEREH de las instituciones bajo el RESC que se pueden ver afectadas, y las diferentes Áreas sustantivas de esta Dirección General.

En cualquiera de estos casos, la DGSC determinará si a nivel del SIGEREH existen o no puestos que se puedan ver afectados por las propuestas de creación, modificación o eliminación de clases, con miras de gestionar los trámites respectivos de forma previa; asimismo, determinará la procedencia de las propuestas, para prevenir el impacto negativo que esto podría ocasionar a nivel de los diferentes procesos de la gestión de recursos humanos.



Estructura de Informes Técnicos

Las OGEREH una vez realizado el estudio preliminar y teniendo claro que es factible realizar la propuesta, deberá recopilar toda la información técnica y de campo, y plasmarla en un informe técnico de eliminación, modificación o creación de la clase de puesto, con el fin de dirigir la solicitud al AOTC. Debe constatar que el informe cumple con los apartados necesarios y que adjunta las pruebas, documentación e información mínima requerida para dar sustento al estudio, esto con el fin de evitar devoluciones por falta de información.

El informe técnico para la creación, eliminación o bien modificación de Clases Anchas, Institucionales o Artísticas, deben presentar la estructura ya establecida para éstos y que el “Instructivo para la Presentación de Informes Técnicos” hace reseña; claro está enfocando cada uno de sus apartados al tipo de estudio de interés. Para nuestros efectos y considerando los apartados que cita dicho instructivo; los informes por estos estudios técnicos, deben considerar como mínimo los siguientes apartados:

- Identificación de la causa o asunto
- Causa del estudio
- Fuentes de información
- Antecedentes
- Metodología
- Descripción de la Información Obtenida (o Resultados)
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

Los apartados mencionados con anterioridad deben ser claros y sucintos, en donde se indique de forma directa la información necesaria que se requiere para comprender la propuesta. No es necesario, realizar propuestas extensas con información, que si bien es cierto es de importancia institucional, basta con referirse a los aspectos de cita en los diferentes tipos de estudios (creación, modificación o eliminación) expuestos en párrafos anteriores.

Esta Dirección General de Servicio Civil busca fomentar la creatividad de las personas analistas que desarrollan las propuestas, por lo tanto, en caso de considerarlo oportuno, se puede incorporar algún apartado adicional para una mejor comprensión del documento, siempre que la misma sea enriquecedora, concreta y de relación e impacto directo al tema que se está desarrollando.

Procedimiento

Para visualizar el procedimiento puede hacer clic en el siguiente enlace:



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

www.dgsc.go.cr

San José, Costa Rica