

**NUEVO SISTEMA DE CLASIFICACIÓN  
DE PUESTOS DEL REGIMEN DE  
SERVICIO CIVIL.**

DECRETO EJECUTIVO N° 25592-MP  
Gaceta No. 220 del 15-11-96

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 16 del Estatuto de Servicio Civil y 2) de la Ley N° 2166 de Salarios de la Administración Pública y a solicitud de la Dirección General de Servicio Civil.

CONSIDERANDO

1. Que mediante el artículo segundo del Decreto Ejecutivo N° 14159-P, publicado el 28 de diciembre de 1982, se crearon las clases de puestos y especificaciones que conforman el Manual Descriptivo de Clases y sus Reformas, correspondiente al Título Primero del Estatuto de Servicio Civil (Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas), así como el Decreto Ejecutivo N° 16439-P del 8 de agosto de 1985 y sus reformas se crea el Manual que contiene las clases del Título II.
2. Que de conformidad con el artículo 104 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y 2° de la Ley de Salarios de la Administración Pública, el Manual Descriptivo de Clases es un instrumento técnico que se emite por decreto ejecutivo de manera que sus modificaciones requieren el mismo procedimiento.
3. Que producto del desarrollo organizacional y las nuevas tendencias administrativas se hace necesario renovar los instrumentos técnicos que se utilizan para el diseño y análisis de puestos.
4. Que se hace necesario sustituir el Manual Descriptivo de Clases con el fin de incorporar un sistema de clasificación novedoso, bajo un concepto que permita enmarcar de forma más técnica y flexible los universos institucionales y ajustarlos a las nuevas circunstancias que se presentan.
5. Que la Dirección General de Servicio Civil ha solicitado al Poder Ejecutivo la modificación correspondiente.

POR TANTO

Decretan

Artículo 1.- Créase el siguiente Manual General de Clasificación de Clases, de conformidad con la normativa técnica que se detalla en los siguientes artículos.

## **1. ESTRATO OPERATIVO**

Este estrato 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.

### **TRABAJADOR OPERATIVO 1**

#### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución de tareas o actividades cuyo desempeño no requiere de conocimientos y experiencia previa para cumplir tareas sencillas y rutinarias, para las cuales se requiere de un esfuerzo físico considerable, realizadas con ayuda o no de herramientas manuales o mecánicas.

#### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase genérica se caracterizan por contemplar actividades rutinarias y repetitivas de naturaleza sencilla, que demandan esfuerzo físico, y por lo general, no requieren conocimientos previos de la dinámica del trabajo.

Se refieren a procesos que demandan poca iniciativa, por cuanto las tareas que

¡Error!Marcador no definido.

los constituyen se realizan bajo instrucciones precisas y procedimientos establecidos.

Las condiciones de trabajo propias de esta clase, por lo general, incluyen la presencia de factores ambientales y de riesgo que dificultan el desempeño eficiente de las actividades, lo cual repercute en un esfuerzo físico considerable para desarrollar los procesos de trabajo. Así mismo, a quienes desempeñen estas actividades les podría corresponder laborar en turnos diurnos, nocturnos o mixtos.

Los errores cometidos en la ejecución de las labores son corregibles, sin embargo los mismos podrían causar trastornos o pérdidas considerables de tiempo o materiales.

De acuerdo con las necesidades institucionales, a los ocupantes de esta clase, les podría corresponder participar o ejecutar procesos de trabajo en otras áreas.

## **REQUISITOS**

- Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permitan un adecuado desempeño.
- Poseer la licencia o la autorización correspondiente en los casos en que se requiera.

## **TRABAJADOR OPERATIVO 2**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución y/o supervisión de tareas o actividades manuales de carácter rutinarias y sencillas, que demandan esfuerzo físico, cuyo desempeño requiere, conocimiento y experiencia necesario para ejecutar los diversos procesos de trabajo y accionar las herramientas necesarias.

## **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por realizar actividades operativas y además puede corresponder supervisarlas, lo cual conlleva en algunas ocasiones el dirigir y coordinar a grupos de trabajadores, para lo cual se requiere experiencia y capacitación en una o varias áreas.

Para el desarrollo de éstas actividades se siguen instrucciones de carácter general, aplicándose los criterios e iniciativa propia, siendo responsable por el cumplimiento de las actividades encomendadas.

Las condiciones de trabajo propias de esta clase, por lo general, incluyen la presencia de factores ambientales y de riesgo que dificultan el desempeño eficiente de las actividades, lo cual repercute en un esfuerzo físico considerable para desarrollar los procesos de trabajo. Así mismo, podría corresponder laborar en turnos diurnos, nocturnos o mixtos.

Los errores cometidos podrían causar atrasos en el desarrollo normal del trabajo y en el de otros programas relacionados, lo que puede generar pérdidas económicas de importancia.

De acuerdo con las necesidades institucionales, podría corresponder participar o ejecutar procesos de trabajo en otras áreas.

## **REQUISITOS**

- Enseñanza General Básica aprobada.
- Experiencia en supervisión de personal en aquellos casos en que sea indispensable.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permita un adecuado desempeño.

- Poseer la licencia o la autorización correspondiente en los casos en que se requiera.

## **2. ESTRATO CALIFICADO**

Este estrato abarca clases que se encuentran en la base de la estructura ocupacional. Sin embargo, estas ocupaciones requieren en menor grado del empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora y se caracterizan por incluir procesos de trabajo cuya ejecución necesita una mayor cualificación 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.

### **TRABAJADOR CALIFICADO 1**

#### **ESENCIA DE LA CLASE**

Esta clase comprende las ocupaciones que para su desempeño requieren de capacitación y experiencia previa para cumplir con actividades especializadas, utilizando para ello herramientas o equipos manuales, electromecánicos o electrónicos.

#### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un

trabajo manual combinado con la utilización de herramientas y/o máquinas de uso manual o eléctrico, para reducir el esfuerzo físico en la ejecución de las labores. Por ello se requiere de habilidades manuales y coordinación de movimientos.

Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

El trabajo se desarrolla con instrucciones precisas, manteniendo además algún grado de independencia en la ejecución de sus tareas.

Puede corresponder trabajar sin límite de jornada o en turnos, así como trasladarse a diversos lugares del país.

Se exige discreción en el desempeño de las actividades por su acceso a materiales, equipo e información confidencial.

## **REQUISITOS**

- Egresado de la Educación Diversificada y cursos de capacitación relacionados con el área de actividad que permitan un adecuado desempeño.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permita un adecuado desempeño.
- Poseer la licencia o la autorización correspondiente en los casos en que se requiera.

## **TRABAJADOR CALIFICADO 2**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Esta clase comprende las ocupaciones que para su desempeño requieren de más dominio y conocimiento de las técnicas y de los métodos de trabajo, utilizando

para ello herramientas o equipos manuales, electromecánicos o electrónicos.

## **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas.

Esta clase se diferencia del nivel anterior, en que las actividades son más complejas y variadas, por lo cual se requiere de los conocimientos y dominio necesarios para el desarrollo de procesos más calificados. Se trabaja con instrucciones precisas, independencia y creatividad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores, por lo tanto los errores cometidos pueden ocasionar pérdidas económicas y atrasos de consideración.

Puede corresponder trabajar sin límite de jornada o en turnos, así como trasladarse a diversos lugares del país, y asignar y supervisar labores a personal de menor nivel.

Se exige discreción en el desempeño de las actividades por su acceso a materiales, equipo e información confidencial.

## **REQUISITOS**

- Egresado de Educación Diversificada y cursos de capacitación relacionados con el área de actividad que permitan un adecuado desempeño.
- Experiencia en supervisión de personal cuando se requiera.
- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permita un adecuado

desempeño.

- Poseer la licencia o la autorización correspondiente en los casos en que se requiera.

### **TRABAJADOR CALIFICADO 3**

#### **ESENCIA DE LA CLASE**

Esta clase comprende la asignación, coordinación, supervisión, control o ejecución de tareas más complejas que requieren del uso de técnicas en uno o más campos de actividad calificados.

#### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las actividades realizadas exigen la guía y motivación de personal, así como habilidades manuales y coordinación de movimientos que garanticen el adecuado cumplimiento del trabajo.

Las actividades se desarrollan con independencia, responsabilizándose por el cumplimiento de los procesos completos que son asignados, lo que exige mantener o modificar los sistemas de organización del trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales.

Las actividades propias de esta clase originan relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Los errores cometidos pueden ocasionar pérdidas económicas y atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas oportunamente y con sumo cuidado, precisión y tacto.

Puede corresponder trabajar sin límite de jornada o en turnos, así como trasladarse a diversos lugares del país.

Se exige discreción en el desempeño del puesto por su acceso a materiales, equipo e información confidencial.

## **REQUISITOS**

- Título de Bachiller en Educación Media y cursos de capacitación relacionados con el área de actividad .
- Experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permita un adecuado desempeño.
- Poseer la licencia o la autorización correspondiente en los casos en que se requiera.

### **3. ESTRATO TECNICO**

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.

#### **TECNICO GENERAL 1**

#### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución de labores de nivel auxiliar relacionadas con el desarrollo de

¡Error!Marcador no definido.

procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones en un campo específico, que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos básicos de una disciplina o área de actividad determinada.

## **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las actividades requieren ser desarrolladas de acuerdo con los conocimientos adquiridos por medio de formación y experiencia, siendo responsables de la ejecución de procesos completos de trabajo pequeños o sencillos, e intervenir en las diferentes etapas de procesos más complejos.

Por el tipo de labores, se siguen normas establecidas, así como técnicas y métodos específicos para el desarrollo de los procesos, por lo que las situaciones imprevistas pueden ser atendidas utilizando el razonamiento lógico o precedentes establecidos.

La labor es supervisada de manera directa por parte del superior inmediato, y se evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. Por lo general las decisiones que se adoptan no afectan significativamente los procedimientos establecidos.

El medio en el que se desarrollan los procesos abarcan desde ambientes controlados hasta aquellos que representan riesgos a la salud. Se puede trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

Los procesos implican relacionarse con compañeros, funcionarios de otras instituciones y público en general para ofrecer y recopilar información necesaria para desarrollar las diferentes actividades. Se debe observar discreción con respecto a los asuntos encomendados.

## **REQUISITOS**

- Primer año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín.
- Cumplir con otros requisitos institucionales.

- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permitan un adecuado desempeño.
- Poseer la licencia o la autorización correspondiente en los casos en que se requiera.

## **TECNICO GENERAL 2**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el desarrollo de procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones en un campo específico, que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de una disciplina o área de actividad determinada.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las actividades requieren desarrollar tareas como parte de un proceso técnico para proveer insumos que permitan dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de la institución.

Las labores requieren ser desarrolladas de acuerdo con los conocimientos adquiridos por medio de formación académica y experiencia en los casos que se requiera, dado que inician o forman parte de procesos. Además deben ser llevadas a cabo según el conocimiento de la normativa técnica y legal propia del campo de actividad.

Por el tipo de labores, se siguen normas establecidas, así como los principios, técnicas y métodos asistenciales para el desarrollo de los procesos asignados, por lo que las situaciones imprevistas deben ser atendidas utilizando el razonamiento lógico o los precedentes establecidos. Las decisiones pueden afectar en alguna medida los resultados esperados.

La labor es supervisada de manera directa por parte del superior inmediato, y

se evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. Por lo general las decisiones que se adopten no afectan significativamente los procedimientos establecidos.

El medio en el que se desarrollan los procesos abarcan desde ambientes controlados hasta aquellos que representan riesgos a la salud. Se puede trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

Los procesos implican relacionarse con compañeros, funcionarios de otras instituciones y público en general para ofrecer y recopilar información necesaria para desarrollar las diferentes actividades. Se debe observar discreción con respecto a los asuntos encomendados. En algunos casos les puede corresponder asignar y supervisar labores de funcionarios de menor nivel.

## **REQUISITOS**

- Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín.
- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permita un adecuado desempeño.
- Poseer la licencia o la autorización correspondiente, cuando que se requiera.

## **TECNICO GENERAL 3**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Supervisión y ejecución de labores asistenciales relacionadas con el desarrollo de procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones en un campo específico, que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de una disciplina o área de actividad determinados.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

¡Error! Marcador no definido.

Las actividades requieren desarrollar y supervisar tareas como parte de un proceso técnico o para proveer insumos que permitan dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de la institución.

Las labores deben ser desarrolladas y/o supervisadas de acuerdo con los conocimientos adquiridos en algún tipo de capacitación específica, o por medio de formación académica a nivel de un pregrado profesional y con base en la experiencia, dado que inician o forman parte de otros procesos. Además, exigen ser llevadas a cabo dominando la normativa técnica y legal propia de su campo.

Por el tipo de labores, debe garantizarse el cumplimiento de las normas establecidas, así como los principios, métodos y técnicas asistenciales específicos de una disciplina, por lo que las situaciones imprevistas deben ser atendidas utilizando el razonamiento lógico y/o los precedentes establecidos.

Se evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y de los resultados obtenidos, tanto en forma individual como por el equipo de trabajo que deba supervisar. Las decisiones pueden afectar los procedimientos establecidos.

El medio en el que se desarrollan los procesos abarcan desde ambientes controlados hasta aquellos que representan riesgos a la salud. Se puede trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

Las actividades propias de esta clase originan relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas; y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **REQUISITOS**

- Tercer año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín.
- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permita un adecuado desempeño.
- Poseer la licencia o la autorización correspondiente, cuando sea necesario.

## **TECNICO GENERAL 4**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Dirección, coordinación y ejecución de labores orientadas a facilitar insumos o productos terminados o ejecución de procesos relevantes para la toma de decisiones que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de una disciplina o área de actividad determinados.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las actividades se caracterizan por incluir procesos técnicos específicos y la responsabilidad de que se cumplan los pasos de tales procesos facilitando insumos o productos terminados, por lo que adquiere importancia la guía y motivación del personal.

El trabajo se realiza con independencia siguiendo lineamientos generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, la política institucional aplicable al área de actividad y la legislación vigente. Las decisiones que se deben tomar afectan sustancialmente los procedimientos, en procura de cumplir los objetivos fijados.

El medio en el que se desarrollan los procesos abarcan desde ambientes controlados hasta aquellos que representan riesgos a la salud. Se puede trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

Los procesos implican relacionarse con compañeros, funcionarios de otras instituciones y público en general para ofrecer y recopilar información necesaria para desarrollar las diferentes actividades. Se debe observar discreción con respecto a los asuntos encomendados.

### **REQUISITOS**

- Cuarto año de una carrera de enseñanza superior afín.

- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Combinación de estudios, capacitación y experiencia que permita un adecuado desempeño.
- Poseer la licencia o la autorización correspondiente, cuando que se requiera.

#### **4. 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 una 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.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este estrato está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes, a aquellos que se encuentran debidamente incorporados al colegio profesional respectivo, y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

### **PROFESIONAL BACHILLER GENERAL 1**

#### **ESENCIA DE LA CLASE**

¡Error! Marcador no definido.

Ejecución de labores técnicas y científicas de carácter profesional, las cuales pueden ser desarrolladas en forma individual o como miembro de un equipo de trabajo, para brindar un producto o servicio completo al usuario, sea éste interno o externo.

## **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las tareas y operaciones requeridas para cumplir con los procesos típicos de esta clase ameritan capacidad analítica para atender y resolver situaciones de trabajo, aplicando los conocimientos y es en una área profesional determinada.

Los procesos que demandan los proyectos y programas a desarrollarse exigen conocimientos básicos generales para brindar productos y servicios.

Las labores se desarrollan con independencia, objetividad y visión crítica en cuanto a la elección de los medios idóneos para el trabajo. Por la naturaleza de los procesos no se imponen restricciones ni adecuaciones en cuanto al uso de técnicas y métodos de análisis, lo cual le permite emplear los principios teóricos y experiencia de su profesión.

Son necesarias habilidades para trabajar en equipo, para comunicarse y para orientar el comportamiento laboral a las necesidades del grupo, de la institución y del servicio público que se satisface por medio de sus acciones.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

Por la naturaleza de las actividades se establecen relaciones laborales con funcionarios públicos, privados y en general con personas y proveedores de recursos.

No se ejerce supervisión, sin embargo puede corresponder organizar y coordinar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas asistenciales en la ejecución de los proyectos, investigaciones y otras actividades a su cargo.

Podría requerir conocimientos técnicos de un idioma extranjero, generalmente inglés o algún otro cuando sea necesario.

## **REQUISITOS**

- Grado universitario a nivel de Bachillerato en una carrera afín.
- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando éste exista y regule el ejercicio del correspondiente grado universitario.

## **PROFESIONAL BACHILLER GENERAL 2**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Organización, asignación y supervisión de labores profesionales de carácter técnico y científico, que pueden ser desarrollados en forma individual o de un grupo, para brindar un producto o servicio completo al usuario.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las tareas y operaciones requeridas para cumplir con los procesos de esta clase ameritan capacidad analítica para atender y resolver situaciones de trabajo, aplicando los conocimientos y es de una área profesional determinada.

Los procesos que demandan los proyectos y programas a desarrollarse exigen conocimientos básicos generales propios de una disciplina académica.

Las labores se desarrollan con independencia, objetividad y visión analítica en cuanto a la elección de los medios idóneos para el trabajo.

La naturaleza de los procesos no imponen restricciones ni adecuaciones en cuanto al uso de técnicas y métodos de análisis, lo cual le permite emplear los principios técnicos y experiencia de su profesión.

Son necesarias habilidades para trabajar en equipo, para comunicarse y para orientar, asignar y supervisar el comportamiento laboral a grupos de trabajo, con el

fin de satisfacer las necesidades institucionales y de los usuarios.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una variedad de ambientes de trabajo, desde la ejecución en medios controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

Se establecen relaciones laborales con funcionarios públicos, privados y en general con personas y proveedores de recursos.

Corresponde la organización, asignación y supervisión de grupos de trabajo que se dedican a labores profesionales o técnicas asistenciales en la ejecución de proyectos, investigaciones y otras actividades a su cargo.

Podría requerir conocimientos técnicos de un idioma extranjero, generalmente inglés o algún otro cuando se necesario.

## **REQUISITOS**

- Grado universitario a nivel de Bachillerato en una carrera afín.
- Experiencia en labores profesionales.
- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando éste exista y regule el ejercicio del correspondiente grado universitario.

## **PROFESIONAL LICENCIADO GENERAL 1**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales las cuales pueden ser desarrolladas de manera individual o como parte de un equipo de trabajo para brindar un producto o servicio completo al usuario.

## **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las tareas y operaciones requeridas para cumplir con los procesos típicos de esta clase ameritan capacidad analítica para atender y resolver situaciones de trabajo, aplicando los conocimientos y es en una área profesional determinada.

Los procesos exigen el análisis de información variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados a la situación particular. En virtud de la variabilidad del trabajo, se modifican y adaptan creativamente aspectos sustantivos de éste.

Son necesarias habilidades para trabajar en equipo, para comunicarse y para orientar el comportamiento laboral a la satisfacción de las necesidades del grupo, de la institución y del servicio público que se satisface.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

Por la naturaleza de las actividades se establecen relaciones laborales con funcionarios públicos, privados y en general con personas y proveedores de recursos.

Generalmente no se ejerce supervisión, sin embargo corresponde, organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores tanto técnicas asistenciales como profesionales en la ejecución de proyectos, investigaciones y otras actividades.

Podría requerir conocimientos técnicos de un idioma extranjero, generalmente inglés o algún otro cuando sea necesario.

## **REQUISITOS**

- Grado universitario a nivel de Licenciatura.

- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando éste exista y regule el ejercicio del correspondiente grado universitario.

## **PROFESIONAL LICENCIADO GENERAL 2**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales en áreas técnicas, científicas y administrativas, las cuales pueden ser desarrolladas de manera individual o como parte de un equipo de trabajo. Para la realización de las mismas se requieren conocimientos, habilidades y experiencia en la supervisión y coordinación de labores de un equipo de trabajo.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Para el desempeño se requiere experiencia, conocimientos académicos y habilidad para conducir grupos de trabajo. Se trabaja con total independencia, siguiendo políticas generales de la organización.

Los procesos exigen el análisis de información variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados a la situación particular a la que se enfrente. En virtud de la variabilidad del trabajo, se modifican y adaptan creativamente aspectos sustantivos de éste.

Son necesarias habilidades para trabajar en equipo, para comunicarse y para orientar el comportamiento laboral a la satisfacción de las necesidades del grupo, de la institución y del servicio público que se satisface.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo desde la ejecución de

labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

Por la naturaleza de las actividades se establecen relaciones laborales con funcionarios públicos, privados y en general con personas y proveedores de recursos.

En caso de ejercer supervisión le corresponde: organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores tanto técnicas asistenciales como profesionales en la ejecución de los proyectos, investigaciones y otras actividades a su cargo.

Podría requerir conocimientos técnicos de un idioma extranjero, generalmente inglés o algún otro cuando sea necesario.

## **REQUISITOS**

- Grado universitario a nivel de Licenciatura.
- Experiencia en la ejecución de labores profesionales.
- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando éste exista y regule el ejercicio del correspondiente grado universitario.

## **PROFESIONAL LICENCIADO GENERAL 3**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la dirección, coordinación, evaluación y control de las unidades o dependencias de una institución, encargadas de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos.

## **CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE**

El proceso administrativo (organizar, dirigir, coordinar, planear, controlar) se desarrolla en función de las políticas y estrategias definidas por los niveles gerenciales. En este sentido los productos resultantes demandan un esfuerzo intelectual para definir los cursos de acción.

Es responsabilidad garantizar el cumplimiento de los procesos realizados en equipo o individualmente, para ello debe propiciarse la comunicación efectiva.

El trabajo implica en algunos casos asesoría a funcionarios de otros niveles tanto al interno como externo; además conlleva el análisis y estudio de datos, información e investigaciones, con el propósito de brindar productos para la toma de decisiones.

Son necesarias es para trabajar en equipo, para comunicarse y orientar el comportamiento laboral a la satisfacción de las necesidades del grupo de la institución y del servicio público que se satisface.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

Por la naturaleza de las actividades se establecen relaciones laborales con funcionarios públicos, privados y en general con personas y proveedores de recursos.

Podría requerir conocimientos técnicos de un idioma extranjero, generalmente inglés o algún otro cuando sea necesario.

## **REQUISITOS**

- Grado universitario a nivel de Licenciatura.
- Experiencia en labores profesionales.
- Experiencia en supervisión de personal cuando sea necesario.

- Cumplir con otros requisitos institucionales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando este exista y regule el correspondiente grado universitario.

## **5. 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 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.

### **PROFESIONAL GERENCIAL 1**

#### **ESENCIA DE LA CLASE**

**¡Error! Marcador no definido.**

Dirección y formulación del sistema estratégico de una Dirección General o institución tipo A (misión, estrategias, objetivos y políticas).

## **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase, implican la definición y promoción de la corriente política y estratégica prevaleciente a nivel nacional e institucional, con el fin de garantizar los productos necesarios que requiere la sociedad.

La toma de decisiones propias de los procesos de trabajo comprendidos en esta clase, conlleva definir el desarrollo y estructura organizacional, siendo la responsabilidad de estos cargos producto de la complejidad de una institución de este tipo y sus características intrínsecas.

La coordinación debe estar dirigida al logro de los objetivos y políticas institucionales y la canalización de esfuerzos en materia de cooperación internacional. Por ello, es importante propiciar y mantener una relación significativa tanto con los diversos subsistemas, como con grupos de poder externos a la organización.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

Por todo lo anterior es importante la capacidad de relaciones humanas, capacidad negociadora, facilidad de comunicación, visión futurista y manejo de elementos internos y externos a la organización con el fin de obtener los resultados establecidos.

## **REQUISITOS**

- Grado universitario de nivel Licenciatura.
- Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando este exista y regule el

ejercicio del correspondiente grado universitario.

## **PROFESIONAL GERENCIAL 2**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Dirección y formulación del sistema estratégico de una institución tipo B (misión, estrategias, objetivos y políticas).

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase, implican la definición y promoción de la corriente política y estratégica prevaleciente a nivel nacional e institucional, con el fin de garantizar los productos necesarios que requiere la sociedad.

La toma de decisiones propias de los procesos de trabajo comprendidos en esta clase, conlleva definir el desarrollo y estructura organizacional, siendo la responsabilidad de estos cargos producto de la complejidad de una institución de este tipo y sus características intrínsecas.

La coordinación debe estar dirigida al logro de los objetivos y políticas institucionales y la canalización de esfuerzos en materia de cooperación internacional. Por ello, es importante propiciar y mantener una relación significativa con los diversos subsistemas, como con grupos de poder externos a la organización.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

Por todo lo anterior es importante la capacidad de relaciones humanas, capacidad negociadora, facilidad de comunicación, visión futurista y manejo de elementos internos y externos a la organización con el fin de obtener los resultados establecidos.

## **REQUISITOS**

- Grado universitario de nivel Licenciatura.
- Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando este exista y regule el ejercicio del correspondiente grado universitario.

## **ESTRATO DOCENTE**

El 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. Se atiende la formación integral de los alumnos, considerando sus diferencias individuales. Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional y académica de los estudiantes. Las clases del estrato requieren conocimientos tanto pedagógicos como específicos de la materia en que se imparten lecciones.

## **DOCENTE**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Planeamiento, preparación, dictado y evaluación de las lecciones con base en los programas de educación nacional.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Estas clases se caracterizan por planear, preparar, impartir y evaluar las lecciones correspondientes a los programas de instrucción propios de los niveles de

enseñanza y las áreas especializadas.

Incluye clases que desarrollan actividades en zonas rurales donde además, por las características del centro, corresponde ejercer su dirección.

Se trabaja siguiendo normas establecidas y la política del Ministerio de Educación Pública aplicable a su área de actividad. La labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores docentes y administrativas. En tal caso, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

En algunos casos, puede corresponder laborar en zonas rurales lejanas y bajo condiciones climáticas adversas.

## **REQUISITOS**

- Bachiller universitario en el área de la enseñanza o estar comprendido en alguno de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.
- Experiencia docente en labores de enseñanza cuando la clase correspondiente lo requiera.
- Cumplir con otros requisitos institucionales descritos en el Manual Institucional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera.

## **ESTRATO TECNICO DOCENTE**

El estrato técnico docente incluye aquellas clases en las que se realizan labores de investigación, asesoramiento y capacitación del personal docente y administrativo docente, de orientación y de administración de recursos bibliográficos y

audiovisuales o cualquier otra función, íntimamente vinculada con las actividades que coadyuvan al mejoramiento técnico de la educación nacional.

## **TECNICO DOCENTE 1**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Organización, coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con el apoyo técnico a la labor docente relacionadas con el servicio de orientación y de administración de los recursos bibliográficos y audiovisuales.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las clases aquí ubicadas se orientan principalmente a apoyar la labor del docente en campos como la orientación personal, social, educativa y vocacional de los estudiantes; a administrar y organizar los recursos bibliográficos y audiovisuales de la institución y cualesquiera otros que coadyuven a la misión de formar y educar.

Los usuarios de los productos generados, principalmente servicios, son tanto los alumnos de los diferentes centros educativos como el personal docente, técnico docente y administrativo docente. Los procesos requieren el desarrollo de conocimientos y técnicas propias de una disciplina académica, que permitan obtener resultados válidos para la población que se atiende.

En algunos casos puede corresponder planear, coordinar, organizar y supervisar labores propias del campo de actividad profesional dentro del centro educativo en que se realizan.

### **REQUISITOS**

- Bachiller universitario en el área de la especialidad correspondiente o, en el caso de la bibliotecología, tercer año aprobado en la carrera de Bibliotecología y experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

- Cumplir con otros requisitos institucionales descritos en el Manual Institucional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera.

## **TECNICO DOCENTE 2**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución, coordinación y dirección de programas de asesoramiento pedagógico en una determinada especialidad de la enseñanza y desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento del personal docente y administrativo docente.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Es característico de las clases aquí incluidas velar porque los programas de estudio de las diferentes especialidades que se imparten en los centros educativos, tengan objetivos comunes y que se ajusten a lo que el medio exige a los estudiantes. Se debe, por ello, elaborar y evaluar planes de estudio y programas de diferentes niveles, en una especialidad determinada, realizando las investigaciones que sean necesarias para lograrlo.

Los usuarios de los productos que se generan incluyen a los docentes de las diferentes especialidades y niveles, así como al personal del Ministerio encargado de promover condiciones favorables para el ejercicio de la docencia. Los productos incluyen programas de estudio, guías didácticas, recursos metodológicos y técnicos, así como cualquier otro instrumento que procure una mayor calidad de educación. Imperativo entonces del proceso es utilizar todos aquellos medios que dentro de la investigación permitan probar cada instrumento creado y asesorar al personal encargado de utilizarlos.

El trabajo está principalmente orientado a la investigación, creación y puesta en práctica de instrumentos que procuren el mejoramiento de la educación y del trabajo de quienes ejercen la docencia. Implica que la supervisión que se recibe sea en función de la apreciación de la calidad del trabajo realizado en cuanto se cumpla

con los objetivos establecidos y por ello se debe usar los conocimientos adquiridos a nivel de estudios superiores para escoger entre una serie de alternativas, la tecnología y la teoría que mejor se adapte a nuestra realidad nacional.

Las relaciones de trabajo requieren la coordinación con las direcciones regionales, organismos y personal vinculados al desarrollo de los planes y programas educativos, para permitir acciones que faciliten la ejecución, supervisión y evaluación de las actividades en cada una de las áreas específicas.

## **REQUISITOS**

- Bachiller universitario en una carrera afín y título de Profesor en la especialidad y experiencia docente en la misma; o estar comprendido en uno de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.
- Cumplir con otros requisitos institucionales descritos en el Manual Institucional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera.

## **ESTRATO ADMINISTRATIVO DOCENTE**

Se ubican aquellas clases en las que se realizan primordialmente labores de planeamiento, coordinación, dirección y supervisión administrativa y/o curricular, relacionadas con el proceso educativo.

En estas clases se desarrollan actividades donde es necesaria la aplicación de los principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan y otras que incluyen labores de carácter operativo y/o asistencial.

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, de la calidad de la enseñanza o de la eficacia de los programas administrativos correspondientes.

## **DOCENTE ADMINISTRATIVO 1**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Ejecución de labores auxiliares y asistenciales de carácter administrativo docente en los centros educativos.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Los procesos propios de estas clases implican la colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas de la institución.

Los productos que se generan deben ser de calidad, acorde con la legislación existente, con conocimiento de las normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos, así como de las normas disciplinarias que rigen el recinto educativo y técnicas específicas de administración de oficinas.

Los usuarios de los productos generados son el personal docente, administrativo docente, técnico docente, los educandos y padres de familia de los diferentes centros educativos.

Puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

En algunos casos debe coordinar con instituciones médicas o dedicadas a bienestar social para lograr que los alumnos con problemas reciban la ayuda que necesitan.

Puede corresponder impartir lecciones o participar en el cuidado de las secciones cuyo profesor esté ausente.

### **REQUISITOS**

- Bachiller universitario en una carrera afín; o estar comprendido en uno de los

casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

- Cumplir con otros requisitos institucionales descritos en el Manual Institucional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera.

## **DOCENTE ADMINISTRATIVO 2**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades curriculares y administrativas de un centro educativo

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las clases aquí contenidas se caracterizan por dirigir, coordinar y supervisar las actividades curriculares y administrativas del centro educativo. Así mismo, los productos que se generan deben satisfacer las necesidades de los docentes y estudiantes en el campo administrativo, debiendo entonces procurar la proyección y mantenimiento del centro y el acercamiento de los padres de familia para que contribuyan a lograr de mejor forma, los objetivos tanto institucionales como ministeriales.

La asesoría y orientación del personal es de suma importancia dentro de estas clases, para lograr que el sistema educativo funcione.

En algunos casos puede corresponder planear, preparar y desarrollar lecciones.

### **REQUISITOS**

- Bachiller universitario en una carrera afín; o estar comprendido en uno de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.

- Cumplir con otros requisitos institucionales descritos en el Manual Institucional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera.

### **DOCENTE ADMINISTRATIVO 3**

#### **ESENCIA DE LA CLASE**

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de los programas pedagógicos, técnicos, administrativos y científicos que se desarrollan en los diversos niveles y modalidades de la enseñanza o en unidades administrativas del Ministerio de Educación Pública.

#### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

Las clases referidas se caracterizan por cumplir procesos que deben ser desarrollados con capacidad analítica, creatividad, pensamiento crítico y objetividad, aplicando los conocimientos necesarios para planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la labor que se desarrolla en la unidad a su cargo y que a la vez se logre cumplir con la misión del ministerio, satisfaciendo así las necesidades de los usuarios.

Los usuarios para esta clase son, directamente, los docentes, el personal técnico docente y el personal administrativo docente; y, en forma indirecta, los estudiantes y sus padres.

En estas clases corresponde asignar, supervisar y controlar las labores del personal técnico docente, docente y administrativo docente, encargado de ejecutar los diferentes programas de la unidad que dirige.

Puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

## **REQUISITOS**

- Licenciado en una carrera afín con el puesto y título de profesor; o estar comprendido en uno de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.
- Cumplir con otros requisitos institucionales descritos en el Manual Institucional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera.

## **DOCENTE ADMINISTRATIVO 4**

### **ESENCIA DE LA CLASE**

Dirección y formulación de la estrategia política y funcional que debe cumplir el Plan Nacional de Educación.

### **CARACTERIZACION DE LA CLASE**

El proceso de trabajo propio de esta clases se orienta a la toma de decisiones que coadyuven a lograr el éxito del Plan Nacional de Educación.

La responsabilidad inherente a los cargos de las clases aquí ubicadas, es producto de la complejidad de la institución y por ello de mucha importancia, dado que de la gestión que se realice dependerá el éxito o fracaso de la misión institucional.

Se debe desarrollar una capacidad negociadora que permita dar a conocer la corriente política y estratégica a todas las instancias que colaboran para lograr la excelencia curricular y administrativa del ministerio.

Es necesario además de la posesión de un título académico, que se desarrolle una visión futurista y que se evalúen los elementos del medio que puedan afectar en forma positiva o negativa el logro de los objetivos, para poder aprovechar o realizar

las acciones oportunas para cambiar de rumbo en el momento preciso.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en una carrera afín y título de profesor; o estar comprendido en uno de los casos de excepción previstos en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.
- Cumplir con otros requisitos institucionales descritos en el Manual Institucional.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera.

Artículo 2.- Este Manual General será el instrumento de clasificación de clases y retribución oficial del Régimen de Servicio Civil y las instituciones públicas que estén homologadas o lo lleguen a estar, de conformidad con los alcances de los Capítulos III y X del Estatuto de Servicio Civil y la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 y sus reformas.

Artículo 3.- El Manual General tendrá instrumentos auxiliares consistentes en Manuales Institucionales de Clases, Angostas o Anchas, las cuales deberán estar clasificadas en este Manual General.

Artículo 4.- Con el propósito de facilitar la clasificación de las clases de los Manuales Institucionales, se creará una codificación general, emitida por resolución de la Dirección General de Servicio Civil.

Dicha codificación consistirá en que toda clase institucional deberá incluir un código numérico de clasificación, en donde el primer dígito a la izquierda corresponde al Estrato; el siguiente, hacia la derecha, a la Clase Genérica; los tres posteriores corresponden a la clase ancha del Régimen; y los tres dígitos siguientes representan el Nivel Salarial. Adicionalmente, se podrán incluir tres dígitos más que representarán la especialidad, lo cual será necesario en caso de que se requiera especificarla porque se trate de clases anchas.

Artículo 5.- Toda clase institucional deberá estar codificada previamente a aprobar su homologación; dicha codificación deberá ser revisada y autorizada por la unidad competente de la Dirección General de Servicio Civil, según las normas técnicas existentes.

Artículo 6.- Tanto el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil como los Manuales Institucionales, deberán ser aprobados y emitidos por resolución de la Dirección General de Servicio Civil, por medio de la unidad competente. Igual procedimiento se seguirá para posteriormente crear, modificar o suprimir dichas clases o cuando se determine un cambio de código.

Las Instituciones descentralizadas deberán hacer el trámite por medio de la Autoridad Presupuestaria, la cual a su vez podrá solicitar asesoría a la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 7.- Los Manuales Institucionales podrán ser elaborados por las oficinas de Recursos Humanos de cada institución, para lo cual deberán utilizar la metodología y normas técnicas que al respecto ha dictado la Dirección General de Servicio Civil.

Cuando alguna Oficina de Recursos Humanos no cuente con el recurso humano necesario o no esté capacitado, la institución respectiva podrá solicitar o contratar la asesoría correspondiente de acuerdo con el ordenamiento jurídico; no obstante, todo Manual antes de ser utilizado deberá cumplir con lo indicado en el artículo 6° anterior.

Artículo 8.- Cuando se apruebe un Manual Institucional, los puestos afectados se ubicarán por reestructuración en las nuevas clases, siempre y cuando el titular satisfaga los requisitos que los mismos exijan, salvo en situaciones especiales a juicio de la Dirección General de Servicio Civil. Quedan a salvo los movimientos que procedan por reasignación según la normativa vigente.

Quienes no satisfagan los nuevos requisitos permanecerán en las clases anteriores, conservando el derecho a que de continuar con esas tareas y alcanzar los requisitos mínimos, sus puestos podrán ser reasignados a los estratos y clases correspondientes. En caso de que esos puestos queden vacantes, necesariamente debe procederse a su reasignación y los movimientos de personal, a ajustarse a los nuevos requerimientos.

Artículo 9.- Con el propósito de unificar la terminología técnica correspondiente a la presente normativa, se dispone que debe sustituirse el término "Manual Descriptivo de Clases" por el de "Manual General de Clasificación de Clases" en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y normativa conexas. Asimismo, adiciónense los siguientes incisos al Artículo 105° del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil:

- e) **MANUAL INSTITUCIONAL:** Es el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Específicos de la institución, en el cual se ordenan las diversas operaciones constituyentes de los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de trabajo de la organización.
- f) **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.

Estas clases por lo general tienen grupo de especialidad según la actividad de que se trate. Se utilizarán para clasificar los puestos del Régimen en las Organizaciones que no cuenten con un Manual Institucional y además, estas clases servirán de referencia para comparar y homologar clases de Manuales Institucionales, así como para determinar su nivel salarial.

- g) **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.

- h) **CLASE ANCHA:** Conjunto de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes responsabilidades y autoridad, de tal 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 de agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.

- i) **CLASE GENERICA:** 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.

- j) **ESTRATO:** División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Artículo 10.- Todos los puestos que directa o indirectamente se vean afectados por la presente normativa continuarán clasificados bajo la denominación y con la retribución que actualmente tengan, hasta que se dé un acto administrativo específico que los afecte, de manera directa y explícita.

Artículo 11.- Los funcionarios públicos regulares que ocupen los puestos al momento de ser reestructurados, conservarán el derecho al monto absoluto de la retribución que tuvieron antes del acto administrativo. La carrera administrativa a través de ascensos o reasignaciones, quedará condicionada al cumplimiento del requisito que corresponda; igual limitación existirá para futuros aumentos salariales cuando el servidor haya quedado en condición de sobrepagado, en cuyo caso le serán aplicables los aumentos generales por costo de vida pero no así los aumentos por promociones o ajustes salariales de orden estructural o técnico, excepto en la suma que dichos ajustes superen el sobrepago.

En los casos en que el ajuste salarial por los conceptos señalados no alcance a cubrir la totalidad del sobrepago, se mantendrá a favor del servidor la diferencia no cubierta, a fin de no afectar el derecho patrimonial consolidado que tenía antes del acto administrativo.

Artículo 12.- Deróguense los siguientes Decretos Ejecutivos:

Nº 14159-P del 28-12-82, decreto 15144-P de 1983, decreto 14642-P del 14-7-83, decreto 17918-P del 18-1-88, decreto 19317-P del 12-12-88, decreto 19477-P 28-2-90, decreto 18997-p del 18-6-89, decreto 18981-P del 30-05-89, decreto 19320-MP,

del 14-12-89, decreto 19732-P del 3-06-90, decreto 19724-P del 8-06-90, decreto 19527-P del 15-3-90, decreto 19618-P del 15-05-90, decreto 19706-P del 4-06-90, decreto 19746-P del 28-06-90, decreto 19836-P del 13-8-90, decreto 19825-P del 17-08-90, decreto 19826-P del 17-08-90, decreto 19827-p del 17-08-90, decreto 19841-MP del 20-08-90, decreto 19842-P del 5-09-90, decreto 19916-P del 21-9-90, decreto 20115-P del 7-01-91, decreto 20116-P del 7-01-91, decreto 20186-P del 20-01-91, decreto 20216-P del 25-02-91, decreto 19732-P del 5-06-90, decreto 20475-P del 21-06-91, decreto 20200-S del 30-01-91, decreto 20671-P del 12-09-91, decreto 20463-P del 14-06-91, decreto 20671 del 12-09-91, decreto 20549-P del 24-07-91, decreto 20186-P del 29-01-91, decreto 20847 del 28-11-91, decreto 21067-P del 03-03-92, decreto 20992-P del 13-2-92, decreto 21503-MP del 3-09-92, decreto 22058 del 20-05-93, decreto 22210-MP del 08-06-93, decreto 22264-MP del 09-07-93, decreto 22318-MP 22-07-93, decreto 22466-MP del 07-09-93, decreto 22603-MP del 27-10-93, decreto 22241-MP del 27-10-93, decreto 22930-MP del 02-03-94, decreto 23291-P del 16-05-94, decreto 23384-MP del 17-06-94, decreto 23116-MP del 21-04-94, decreto 23384-MP del 17-06-94, decreto 23291-MP del 16-05-94, decreto 22930-MP del 02-03-94, decreto 23958-MP del 07-02-95, decreto 23959-MP del 07-02-95, decreto 23969-MP del 09-02-95, decreto 23963-MP del 14-02-95, decreto 24016-MP 20-02-95, decreto 24014-MP del 20-02-95, decreto 24015 del 01-03-95, decreto 24077-MP del 15-02-95, decreto 24351 y 24350-MP del 03-07-95, decreto 24351-MP, decreto 24352-MP del 04-07-95, decreto 24716-MP del 06-11-95, decreto 25211-MP del 04-06-96 y decreto 25335-MP del 24-04-96, todos correspondientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil. Además, deróguense también los Decretos Ejecutivos N° 16439-P del 8-08-85, decreto 18833-P del 16-03-89, decreto 19166-P del 18-09-89, decreto 21204-P del 29-04-92, decreto 21200-MP del 27-04-92 y decreto 24488-MP del 8-08-95, decreto 25212-MP del 19-6-96, decreto 25279-MP del 24-6-96 referidos al Título II del Estatuto de Servicio Civil.

TRANSITORIO.- No obstante la anterior derogatoria, se dispone que las clases contenidas en los decretos supracitados continuarán en uso como un manual auxiliar, el cual excepcionalmente podrá ser modificado por la Dirección General de Servicio Civil mediante resolución.

La Dirección General de Servicio Civil emitirá, cuando lo considere conveniente, la resolución respectiva para que el sistema sea aplicado de acuerdo con la normativa establecida.

En ese sentido, la Dirección General de Informática y la Dirección General de Presupuesto Nacional desarrollarán los esfuerzos necesarios a fin de ajustar a la mayor brevedad sus sistemas a los requerimientos del Manual General de Clasificación de Clases; mientras tanto deberá continuar utilizando las clases anteriores.

Artículo 13.-Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República-San José a los veintinueve días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis.

José María Figueres Olsen  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Marco Antonio Vargas Díaz  
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA