

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-2000

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas del seis de julio del dos mil, con la asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laat Echeverría quien preside y Rodrigo Castro Monge, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Oscar González Camacho y el Lic. José Luis Bermúdez Obando, Jefe a.i. del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Se recibe a la Licenciada Nuria Ma. Alvarado Ugalde, Coordinadora del Proceso de Dotación de Personal, Area de Gestión de Recursos Humanos, Licda. María Eugenia Espinoza Zamora, Asesora del Proceso de Dotación de Personal y al Máster Oscar Sánchez Chaves, Director Area de Instrumentación Tecnológica del Servicio Civil, quienes realizan una amplia exposición relacionada con aspectos de Reclutamiento y Clasificación .

Se entrega los siguientes documentos:

- *Manual de Normas y Procedimientos. Recepción de Ofertas de Servicio*
- *¿Cómo ingresar al Régimen de Servicio Civil?*
- *Regimen del Servicio Civil*

Los temas que se trataron fueron los siguientes

“¿QUE ES EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL ?

El Régimen de Servicio Civil es un sistema jurídico-administrativo, creado para atraer y mantener en el servicio público al personal más idóneo y con mayores méritos. Está constituido por un conjunto de instituciones, personas, normas y principios filosóficos, doctrinarios y técnicos; establecidos en procura de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, proteger los derechos de sus servidores y conservar una relación ordenada y equitativa en la administración del empleo público

OBJETIVOS DEL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL

- a. Proteger los derechos de los servidores públicos nombrados de conformidad con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil.
- b. Seleccionar, nombrar y promover a los servidores públicos, con fundamento en sus méritos e idoneidad comprobada, excluyendo las preferencias políticas, ideológicas, étnicas, familiares y religiosas.
- c. Garantizar la estabilidad de los servidores públicos, de modo que éstos progresen y se desarrollen en sus cargos y, sólo sean destituidos por causa justificada.
- d. Garantizar el orden y la igualdad de oportunidades en la relación de empleo público.

IMPORTANCIA DEL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL

El Régimen de Servicio Civil representa uno de los aportes fundamentales para el fortalecimiento de la democracia y la institucionalidad del país. Desde su establecimiento ha contribuido al logro de una Administración Pública ordenada y equilibrada, mediante la aplicación de técnicas, principios y políticas uniformes en la administración de los recursos humanos. La aplicación de estas medidas ha sido decisiva para erradicar la impericia y el "subjetivismo" en el manejo del personal del Estado.

QUE ES LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

La Dirección General de Servicio Civil es la institución rectora del Régimen de Servicio Civil, encargada de asesorar y controlar la aplicación de la doctrina, los principios, las normas y las políticas de Servicio Civil, en las diferentes instituciones y órganos del Poder Ejecutivo, así como de establecer y mantener, en la gestión

pública de dichas organizaciones, un sistema técnico y científico de Administración de Recursos Humanos. En sentido más general, la Dirección General de Servicio Civil es la institución administradora del Régimen de Servicio Civil, en la medida que es la responsable de que sus principios doctrinarios, filosóficos, técnicos y jurídicos se desarrollen efectivamente en la práctica administrativa. De suerte que, es la institución adjudicataria del Régimen de Servicio Civil y, como tal, le corresponde garantizar el correcto cumplimiento de lo estipulado por el artículo 1° del Estatuto de Servicio Civil.

MISION

Regir las relaciones entre el Estado y sus servidores, en procura de una efectiva administración que permita la prestación calificada, ética y oportuna de los servicios requeridos por la sociedad.

FUNCIONES

- a. Promover la modernización de la administración de personal en los organismos del Régimen de Servicio Civil.
- b. Establecer y mantener políticas uniformes y criterios científicos en el análisis, clasificación y valoración de puestos.
- c. Dirigir y promover la capacitación de los servidores del Poder Ejecutivo
- d. Establecer procedimientos e instrumentos técnicos requeridos para una mayor eficiencia de la administración de personal del Estado.
- e. Seleccionar, con base en la idoneidad comprobada, a los candidatos elegibles para ocupar cargos del Poder Ejecutivo.
- f. Administrar el régimen salarial de los servidores del Poder Ejecutivo.
- g. Asesorar a los organismos del Poder Ejecutivo en materia de Administración de Recursos Humanos y de la aplicación del Estatuto de Servicio Civil.
- h. Efectuar las investigaciones requeridas por el Tribunal de Servicio Civil en los casos de despidos y reclamaciones.

IMPORTANCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Es la institución responsable de conducir y orientar la aplicación del Estatuto de Servicio Civil en los distintos organismos de la Administración Pública. Esta labor es fundamental para el mantenimiento, consolidación y perfeccionamiento del

Régimen de Servicio Civil. Como resultado de ello, se ha logrado una administración de personal más ordenada y técnicamente mejor sustentada.

La Dirección General de Servicio Civil se encarga de realizar materialmente el Servicio Civil en Costa Rica, es decir, de desarrollar en la práctica las disposiciones de la Constitución Política y del Estatuto de Servicio Civil y legislación conexas. Igualmente, contribuye para que este régimen se perfeccione y se adecúe a las necesidades y exigencias del entorno y el tiempo.

INSTRUMENTACION TECNOLOGICA

FUNCIONES

Se encarga de formular y reformular las normas técnicas, así como, los métodos, técnicas e instrumentos de la Administración de Recursos Humanos propios del Régimen de Servicio Civil, para su aplicación en las diferentes instituciones reguladas por éste.

ESTRUCTURA

El Área de Instrumentación Tecnológica está conformada por los Procesos de:

- * Normatización Técnica
- * Eficiencia y Organización del Trabajo

FUNCIONES NORMATIZACION TECNICA

- * Es el responsable del diseño de métodos, técnicas e instrumentos de emisión y actualización de la normativa técnica en todo el ámbito de la Administración de Recursos Humanos.
- * Es el responsable de revisar y mantener al día el sistema de administración de salarios en el Régimen de Servicio Civil y asesorar y orientar técnicamente en los procesos de negociación salarial al Gobierno, a la Dirección General y otros entes públicos reguladores de esta materia.

EFICIENCIA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Es la Unidad responsable de los estudios de asesoría y seguimiento a los procesos de reorganización del trabajo en las instituciones del Régimen de Servicio Civil, con el fin de hacerlas eficientes y competitivas.

FUNCIONES

En esta Unidad se realizan todas las actividades que implican las reorganizaciones institucionales, desde los diagnósticos y diseños organizacionales (o la revisión de éstos), hasta la revisión o formulación de los perfiles ocupacionales, aprobación de

los manuales de clases y sus modificaciones y los procedimientos técnicos y administrativos para su debida utilización.

PROYECTOS

- * A la fecha se han aprobado 27 Manuales Institucionales.
- * Rediseño del Modelo Vigente de Manuales de Clasificación de Puestos en el Régimen de Servicio Civil.
- * Definición de vías de carrera administrativa en el Régimen de Servicio Civil.
- * Normativa para facultar o desfacultar a los Jefes de Recursos Humanos.
- * Definición de vías de carrera administrativa en el Régimen de Servicio Civil.
- * Normativa para regular la preparación equivalente y combinación equivalente de estudios y experiencia.
- * Normativa para facultar o desfacultar a los Jefes de Recursos Humanos.
- * Estudio para la definición de normas de conversión y homologación de pruebas en concursos efectuados.
- * Recopilación y unificación de criterios y normas sobre reestructuración de organizaciones y puestos.
- * Evaluación de la calidad de los servicios de la Dirección General de Servicio Civil (Proyecto en Ejecución con el Area de Innovación).
- * Definición del procedimiento para declarar inopia en los concursos públicos.
- * Diseño del perfil del Proveedor Institucional.
- * A la Diseño del perfil del Proveedor Institucional.
- * Diseño del perfil del Oficial Presupuestal.
- * Benchmarking aplicado a la Administración de Recursos Humanos (Proyecto en conjunto con el Area de Innovación) (en suspenso).
- * Definición de normas para la revisión y aprobación de los modelos de evaluación del desempeño.

- * Revisión y ajuste del Manual Institucional del Registro Nacional (estructura ocupacional, vías de carrera administrativa y Manual de Atinencias).
- * Revisión y ajuste del Manual Institucional de Clases del Movimiento Nacional de Juventudes (Confección del Manual de Atinencias y Creación de las vías de carrera administrativa).
- * A Revisión y ajuste del Manual Auxiliar de Clases de la Imprenta Nacional.
- * Revisión y ajuste de los requisitos relacionados con supervisión exigida en las clases con actividades formales de jefatura del Manual Auxiliar del Régimen de Servicio Civil (o Manual de Clase Ancha).
- * Estudio Integral de la estructura ocupacional de la Inspección Laboral (Ministerio de Trabajo).
- * Revisión y ajuste del Manual Institucional de Clases del Archivo Nacional.
- * Estudio Integral de la especialidad Criminología.
- * Revisión y ajuste del Manual Institucional de Clases y Cargos del INA.
- * Elaboración de un Manual Técnico de Valoración de Puestos en el Régimen de Servicio Civil.
- * Estudio de aprobación de los Manuales Institucionales de Clases y Puestos del Ministerio de Salud (Áreas Sustantivas y Administrativa).
- * Asesoría y consultoría en el diseño de estructura organizacional, procesos de trabajo y Manual Institucional de Clases del CEFOF (junto con el estudio de mercado).

MODELO DE ANALISIS OCUPACIONAL

Comprende tres niveles o episodios administrativos de la gestión técnica del análisis de puestos de las instituciones:

- I- Análisis a nivel de clases genéricas (Manual General de Clasificación de Clases).
- II- Análisis a nivel de clases Anchas (Manual Auxiliar de Clases o de Clase Ancha).
- III- Análisis a nivel de clases institucionales o estrechas (Manuales Institucionales de Clases)

MANUAL GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE CLASES:

Es el Instrumento fundamental para el diseño y aprobación de Manuales Institucionales de Clases. Con base en éste se diseñan las clases y las series respectivas, y se establecen las vías de carrera administrativa. Divide la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil en siete estratos y veintitrés clases:

Estrato Operativo:	Estrato Calificado:
Trabajador Operativo 1	Trabajador Calificado 1
Trabajador Operativo 2	Trabajador Calificado 2
	Trabajador Calificado 3

MANUAL GENERAL DE CLASIFICACION DE CLASES

Estrato Docente:	Estrato Administ. Docente:
Docente	Docente Administrativo 1
	Docente Administrativo 2
	Docente Administrativo 3
	Docente Administrativo 4

MANUAL GENERAL DE CLASIFICACION DE CLASES

Estrato Técnico:	Técnico Docente 1
	Técnico Docente 2

MANUAL AUXILIAR DE CLASES (MANUAL DE CLASE ANCHA)

Es el instrumento clasificador de puestos de las instituciones que aún no han modernizado su estructura orgánico-funcional y sus procesos de trabajo.

Su nombre deriva del tipo de especificación que adopta para identificar los respectivos puestos por clase.

Los perfiles de clase están diseñados con base en un criterio genérico de agrupación de las correspondientes actividades, de manera que no responden en forma específica a la estructura ocupacional de una sola organización, sino al conjunto de éstas.

Se utiliza como instrumento homologador de las clases de otros manuales de clases (Manuales institucionales de Clases del Régimen de Servicio Civil y otros

Manuales de instituciones descentralizadas y de otros Poderes, cuando se requiera).

Es un el instrumento guía para valorar o para asignar las clases de los Manuales Institucionales del Régimen a la Escala de Salarios de la Administración Pública, conforme a su índice salarial vigente.

Como instrumentos auxiliares de este Manual se crearon los Manuales de Especialidades y de Atinencias Académicas, ello con el fin de no saturar de información las respectivas clases y agilizar su administración.

MANUALES INSTITUCIONALES DE CLASES

Son los instrumentos clasificadores aprobados para aquellas instituciones que se han sujetado a un proceso de modernización y transformación.

En sentido más simple, las clases de puestos de estos Manuales se diseñan con un enfoque de especificidad para las respectivas instituciones que los adoptan. Por eso, técnicamente a estas clases se las distingue como más identificadas con el concepto de "clases estrechas" o "clases específicas".

Por su nivel de especificidad, las clases incorporan, entre otros detalles técnicos relevantes, información sobre el nombre y ubicación de los cargos.

Para garantizar una gestión flexible del análisis de puestos, la información relativa a los cargos se remite a instrumentos técnicos auxiliares, como lo son los Manuales Institucionales de Cargos, Cuestionarios de Clasificación de Puestos y Manuales de Atinencias Académicas, entre otros.

Alternativas para llenar un vacante en el Régimen de Servicio Civil

- 1- Ascenso Directo
- 2- Ascenso por Concurso Interno
- 3- Concurso Externo

Etapas de un Concurso en el Régimen de Servicio Civil

- * Coordinación interinstitucional.
- * Cronograma del concurso.
- * Divulgación y preparación de afiches.
- * Diseño del manual de requisitos.
- * Capacitación a reclutadores.
- * Elaboración de las convocatorias.

Etapas de un Concurso en el Régimen de Servicio Civil

- * Recepción, depuración y digitación de ofertas.
- * Preparación de las Bases de Selección
- * Consulta al Registro Judicial.
- * Aplicación y calificación de Pruebas
- * Declaratoria del concurso
- * Elaboración de Nóminas
- * Nombramiento
- * Período de Prueba

TIPOS DE TESTS O PRUEBAS

- * Pruebas de Selección de Personal
 - Instrumentos que evalúan la personalidad, las aptitudes y los conocimientos.

Objetivo de las pruebas:

- * Identificar las tendencias de personalidad que se ajustan adecuadamente a los requerimientos de un puesto o clase en particular.
- * Conocer las aptitudes (capacidades básicas), las cuales determinan las posibilidades de una persona de desarrollar tareas y funciones
- * Pruebas de Selección de Personal
- * Psicométricas (inteligencia y aptitud).
- * Cuestionarios de personalidad e interés.
- * Pruebas profesionales.

Otros medios:

- * Centros de evaluación gerencial.
- * Pruebas Grupales.
- * Entrevistas Individuales.
- * Predictores de Escritorio.
- * Centros de evaluación

1- Test de inteligencia:

Miden la capacidad general de razonamiento y pueden agruparse así:

- * De información (vocabulario, fluidez verbal).
- * De relaciones entre palabras (semejanzas, analogías).
- * De problemas aritméticos.

Test de inteligencia:

- * De series numéricas (relación entre series).

- * De series alfabéticas (razonamiento abstracto, similares a las series numéricas).
- * De razonamiento no verbal (evitar la posible influencia cultural figuras y símbolos).

2. Test de aptitudes específicas:

Predican el éxito futuro de determinado trabajo, así como el potencial para aprender una técnica o trabajo rápido y eficientemente.

Mide el potencial para aprender rápidamente

3. Cuestionario de personalidad

Reflejan a través de cierto número de preguntas y afirmaciones, el comportamiento del individuo frente a circunstancias determinadas

4. Técnicas proyectivas:

Estímulo ambiguo (láminas, dibujos) traducido a palabras. Que reflejan parte de la dinámica interior.

Se procura obtener una respuesta espontánea.

5. Cuestionario de interés:

Hacia donde se orientan las preferencias.

Satisfacción que obtendrá en el desarrollo de su trabajo.

6. Pruebas profesionales:

Mide directamente el desempeño en el trabajo.

Evalúa conocimientos adquiridos, capacidades y destrezas para el puesto.

Puede aplicarse individual o grupal.

7. Pruebas de idioma:

Se refiere a la comprensión de lectura, formulando una serie de preguntas sobre el texto de interés.

8. Otros medios:

A- Centros evaluación gerencial:

Se aplica en puestos directivos:

Desarrollo en varios días

Tareas gerenciales símbolos (observación de expertos)

Sólo en candidatos preseleccionados

Costos muy altos

B- Pruebas Grupales:

Facilita conocer el comportamiento de los oferentes en ámbitos grupales.

Sobresalen rasgos como:

Liderazgo

Vías de Comunicación

Capacidad y habilidad de negociación

C- Entrevistas Individuales:

Es un recurso oneroso y que demora el proceso de Selección.

Es de gran utilidad para profundizar en aspectos vivenciales que otros predictores no reflejan.

Predictores de Escritorio

Información documental del oferente tales como:

- * Capacitación
- * Años de experiencia
- * Otros estudios
- * Atinencia Académica
- * Evaluaciones de servicio
- * Sanciones disciplinarias

El Magistrado Van der laet le da las gracias a los señores Nuria Alvarado, María Eugenia Espinoza y Oscar Sánchez por la charla brindada y los felicita por la exposición realizada.

Se levantó la sesión a las 12 horas.

Dr. Bernardo van der Laet Echeverría
Presidente

Lic. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.i.