



Manual de Cargos

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Departamento de Promoción del Recurso Humano

Unidad de Análisis Ocupacional

PRESENTACIÓN

Los perfiles de los cargos de una institución nos brindan claridad y agilidad en los diferentes procesos administrativos, es una herramienta práctica que nos permite visualizar la esencia de los mismos, y los procesos de trabajo, reflejan las responsabilidades, obligaciones, condiciones y competencias, requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia donde se encuentren ubicados.

La Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos, desde el año 2020 inició con las Fases señaladas en la Guía para la elaboración de los Manuales de Cargos Institucionales de la Dirección General de Servicio Civil, estableciendo cronogramas y sistemas de acción para la elaboración del proceso y la ruta a seguir para abarcar cada una de las dependencias pertenecientes al Ministerio de Educación Pública.

Los Manuales de Cargos significó para dicha instancia un proceso nuevo que emprendimos con gran entusiasmo y miras a alcanzar las metas propuestas, durante el camino se encontraron varias situaciones que obstaculizaron, presentaron retrasos y dificultaron el mismo, se comprendió que es un proceso meticuloso que requiere diligencia y exige tiempo para su elaboración; sin embargo, todo esto solo se convirtió en aprendizaje utilizado para poner en práctica nuevas destrezas y capacidades.

La gestión del talento humano por competencias es una estrategia administrativa que busca aprovechar las habilidades y los conocimientos de los funcionarios, para conseguir el máximo provecho de ellos y como producto obtener eficacia en su gestión. Los perfiles de los cargos toman en cuenta las competencias asociadas a los mismos, lo cual tiene como fin aprovechar el valor implícito del talento humano: el conocimiento, la experiencia y la creatividad; como una forma de administrar el personal.

Para el Ministerio de Educación Pública, la implementación del Manual de cargos tiene el propósito de contar con el ordenamiento de las actividades, deberes, responsabilidades y competencias asociadas de cada cargo, con lo que se logra un aprovechamiento máximo del trabajo realizado por cada miembro de su personal, obtener diferenciación organizacional y brindar un mejor servicio que responda a las necesidades propias de este Ministerio.

Para el equipo de análisis ocupacional la implementación del Manual de cargos implica asumir una mayor agilidad en la facilitación de los procesos de clasificación de puestos, ya que establecería una estructura ocupacional menos densa. El Manual de cargos es una herramienta de apoyo que permite visualizar de forma más clara los procedimientos, ya que en el manual se describe las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en una organización.

Ficha de aprobación

AVALADO POR:	MBA. Yaxinia Díaz Mendoza Directora de Recursos Humanos
V°B°:	MBA. Eliécer Xatruch Araya Jefe, Departamento de Promoción del Recurso Humano
APROBADO POR:	Licda. Melania Benavides Espinoza Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional
ELABORADO POR:	Licda. Dincy Abarca Vásquez Coordinadora, Unidad de Análisis Ocupacional
ASUNTO:	Perfiles de Cargos de los puestos pertenecientes al Título I del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, ubicados en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública
FECHA:	17 de Enero del 2022

Ficha de aval por parte de jefaturas de departamentos

<p>Licda. María Vanessa Ramírez Calderón Jefa, Departamento de Desarrollo Estratégico Dirección de Recursos Humanos</p>	
<p>MBA. Nancy Morales Corrales Jefa, Departamento de Gestión de Trámites y Servicios</p>	
<p>Licda. Rebeca Delgado Calderón Jefa, Departamento de Asignación del Recurso Humano</p>	
<p>MBA. Eliécer Xatruch Araya Jefe, Departamento Promoción del Recurso Humano</p>	
<p>Licda. Nelly Venegas Brenes Jefa, Departamento de Gestión Disciplinaria</p>	
<p>Lic. Manuel Fernández Rodríguez Jefe, Departamento de Remuneraciones</p>	
<p>Dr. Manrique García Sáenz Jefe, Departamento Servicios Médicos</p>	

INDICE

Contenido

Ficha de aprobación	2
Ficha de aval por parte de jefaturas de departamentos	3
PRECEDENTES	5
FUENTES DE INFORMACIÓN	5
CONSIDERACIONES GENERALES	7
MARCO DE REFERENCIA ORGANIZACIONAL	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
ESTRUCTURA OCUPACIONAL	13
PERFILES DE CARGOS	21
Nota aclaratoria	29

PRECEDENTES

Mediante el Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019 de fecha 03 de diciembre del año 2019, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se emitió la “Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales”, como parte de los nuevos instrumentos técnicos diseñados con miras a modernizar el modelo clasificatorio y dotar a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), de herramientas que permitan una adecuada gestión del talento humano.

Posteriormente, por medio de oficio AOTC-CIR-002-2020 del 15 de junio del 2020, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se instruye a las OGEREH del Régimen de Servicio Civil, a elaborar los manuales de cargos institucionales, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso d) del Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019, por medio del cual se insta a dar inicio con las Fases dispuestas en la Guía, así como la aplicación de la metodología e instrumentos que les permita el levantamiento de la información con miras a conformar los Perfiles de todos los Cargos presentes en las instituciones.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento (Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas).
- Resolución DG-055-97, de fecha 16 de junio de 1997 y sus reformas, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crea el Manual de Clases Anchas para el Régimen de Servicio Civil.
- Resolución DG-221-2004, de fecha 03 de setiembre del 2004 y sus reformas, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crea el Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil.
- Resolución DG-279-2007, de fecha 25 de noviembre del 2007, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crean nuevas Clases Anchas para los estratos Profesional y Gerencial del Régimen de Servicio Civil.
- Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, Decreto de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en la Gaceta N° 31 del 13 de febrero del 2014.
- Resolución DG-111-2020 de las quince horas del veintitrés de diciembre del año dos mil veinte, mediante la cual el Director General de Servicio Civil, en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, decide prorrogar la Resolución DG-114-2016 del veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, en la que se delega en la funcionaria Yaxinia Díaz Mendoza, cédula de identidad 5-271-790, quien ocupa la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, como responsable designada en esa institución, y en tanto ocupe el cargo de Directora de Recursos Humanos, para que suscriba los distintos trámites y actos que a la Dirección General de

Servicio Civil le corresponden en materia de Administración de Recursos Humanos de dicho Ministerio. Rige a partir del 1º de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2021, salvo que la persona delegada deje el cargo por cualquier motivo, antes del vencimiento del plazo.

- Resolución DG-170-2019 del 06 de noviembre del 2019, suscrita por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, por medio de la cual se resuelve modificar la estructura de las clases de puesto que conforman el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil, para que en adelante se componga de apartados y factores de clasificación.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales de noviembre del 2019, emitida por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil, la cual contiene las pautas para que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), plasmen de manera estandarizada y objetiva la caracterización de los cargos institucionales, y de esta forma se logren articular y complementar los procesos de la Gestión del Recurso Humano que ejecuta la DGSC, así como las OGEREH.
- Diccionario de Competencias para la función pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I del Estatuto de Servicio Civil, emitido por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019 de fecha 03 de diciembre del año 2019, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se emitió la “Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales”.
- Oficio AOTC-CIR-002-2020 del 15 de junio del 2020, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se instruye a las OGEREH del Régimen de Servicio Civil, a elaborar los manuales de cargos institucionales.
- Circular VM-A-DRH-08-047-2020 del 20 de agosto de 2020, por medio de la cual la MBA. Yaxinia Diaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos, informa el procedimiento para elaboración de manuales de cargos por funciones a los Directores, Jefes de Departamento y Unidades de Oficinas Centrales, y Directores Regionales de Educación.

CONSIDERACIONES GENERALES

El Manual de Cargos es la nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de sus puestos en una institución (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Art. 3). El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás.

Para confeccionar el Manual de Cargos, se debe llevar a cabo un procedimiento detallado para la recopilación de información necesaria, identificación de los cargos específicos, revisión de información y antecedentes de los puestos, análisis y procesamiento de información, entre otros; tomando en cuenta los diversos factores asociados a los cargos y las competencias asociadas a los mismos.

Dichos Manuales facilitan el acceso a la información de manera organizada, sistemática y objetiva, estos suministrarán el perfil de cada cargo que posea la institución, las características, actividades, conocimientos, competencias, entre otros factores específicos, según su ubicación ocupacional, funcional y organizacional; es un documento que constituye la oficialización de las prácticas administrativas institucionales, donde se establece lo que deben realizar todas las personas funcionarias de la institución según el cargo asignado, para el buen desempeño de la misma.

USOS Y OBJETIVOS DE LOS PERFILES DE CARGO

Entre los objetivos o posibles usos para los perfiles de cargo es posible señalar los siguientes:

Reclutamiento:

Proporcionar información sobre las características que debe poseer un candidato/a que pretende llegar a ocupar un cargo. Sus definiciones resultan de gran utilidad a la hora de determinar las fuentes de reclutamiento, aquellas ubicaciones, donde es más probable que encontremos suficiente número de personas que se ajustan a los requisitos exigidos.

Selección de Personal:

Proporcionar datos suficientes para elaborar el perfil del puesto, en el que se especifican las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir un candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto. Esta información guiará la elección y las herramientas que se utilizarán para medir las características aptitudinales y de personalidad que buscamos. También servirá de guía para la entrevista de selección y para los distintos procedimientos selectivos que se utilicen.

Formación y capacitación:

Comparando el ajuste existente entre los requisitos exigidos por el cargo y los conocimientos, aptitudes y características que aporta el candidato, podremos determinar la existencia de posibles desajustes que indiquen la necesidad de desarrollar acciones formativas encaminadas a subsanar las carencias y potenciar los aspectos positivos. De esta

forma, una vez detectado el perfil del puesto, la dependencia puede diseñar e implementar los planes de formación más adecuados.

Evaluación del desempeño:

Dado que la descripción de puestos indica las tareas, actividades, deberes y obligaciones de las que es responsable la persona que ocupa el cargo, dicha descripción servirá para determinar hasta qué punto la persona está desarrollando un rendimiento acorde a lo exigido por el puesto. Esto cobra especial relevancia si se está utilizando un procedimiento de evaluación por objetivos o por valores.

Evaluación de Cargos:

El Perfil de Cargo constituye la herramienta básica a partir de la cual se determina el sistema de valoración de cargos a utilizar. Sin el análisis de cargos no resultaría posible la posterior realización de la evaluación, procedimiento mediante el cual se pretende determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen una organización. Esto se hace de cara al establecimiento de sistemas retributivos más justos y equitativos.

Para la elaboración del Manual de Cargos, es necesaria la ejecución de diferentes fases que establecen el proceso a seguir, entre ellas:

FASE 1

Planificación:

Determinar de manera clara y sencilla la totalidad de actividades que se deben realizar para poder desarrollar de manera exitosa el Manual de Cargos.

FASE 2

Equipo de trabajo y sensibilización:

Primera etapa- Integración del equipo de trabajo

Segunda etapa- Comunicación y socialización

Tercera etapa- Apoyo y compromiso jerárquico

FASE 3

Metodología para el levantamiento de la información:

Primera etapa- Identificación de puestos y cargos

Segunda etapa- Revisión de información y antecedentes de los puestos

Tercera etapa- Obtención de información

FASE 4

Análisis y procesamiento de información:

Identificación básica del cargo

Propósito del cargo

Actividades clave según los resultados de la clase

Factores de clasificación asociados

Requerimientos específicos

Competencias

Control de actualizaciones

FASE 5

Diseño, aprobación y divulgación del manual de cargos institucional:

Primera etapa- Estructura de manual de cargos institucional
Segunda etapa- Aprobación del manual de cargos institucional
Tercera etapa- Divulgación del manual de cargos institucional

MARCO DE REFERENCIA ORGANIZACIONAL

Mediante Decreto N° 38170-MEP, publicado en la Gaceta N° 31, de fecha 13 de febrero del 2014, se establece la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

En el Artículo 124 del citado decreto se define La Dirección de Recursos Humanos (DRH) como el órgano técnico responsable de coordinar y articular, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, los procesos relacionados con la planificación, promoción, reclutamiento, selección, nombramiento, capacitación y evaluación del recurso humano del Ministerio de Educación Pública (MEP) destacado en los centros educativos, en las Direcciones Regionales de Educación y en las Oficinas Centrales. Para tales efectos deberá coordinar con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), de conformidad con la normativa establecida.

Según el Artículo 125 del mismo Decreto, a la Dirección de Recursos Humanos le corresponde las siguientes funciones:

- a) Formular y presentar a las autoridades superiores, para su aprobación, la política de recursos humanos del MEP.
- b) Planificar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de la política de recursos humanos del MEP, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices emanadas de la DGSC, las autoridades superiores del MEP y otras dependencias competentes en la materia.
- c) Proveer los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la mejor administración de los recursos humanos del MEP, así como la prestación de servicios desde las Direcciones Regionales de Educación.
- d) Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, y remitirlos al Viceministerio Administrativo para su aprobación.
- e) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- f) Promover el desarrollo y establecer la actualización de los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la DRH y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
- g) Establecer, divulgar y actualizar, previa aprobación del superior jerárquico, los procedimientos, requisitos, plazos y condiciones que deben cumplir los administrados para la realización de los distintos trámites, en estricto apego a lo establecido en la Ley 8220 de Simplificación de Trámites.

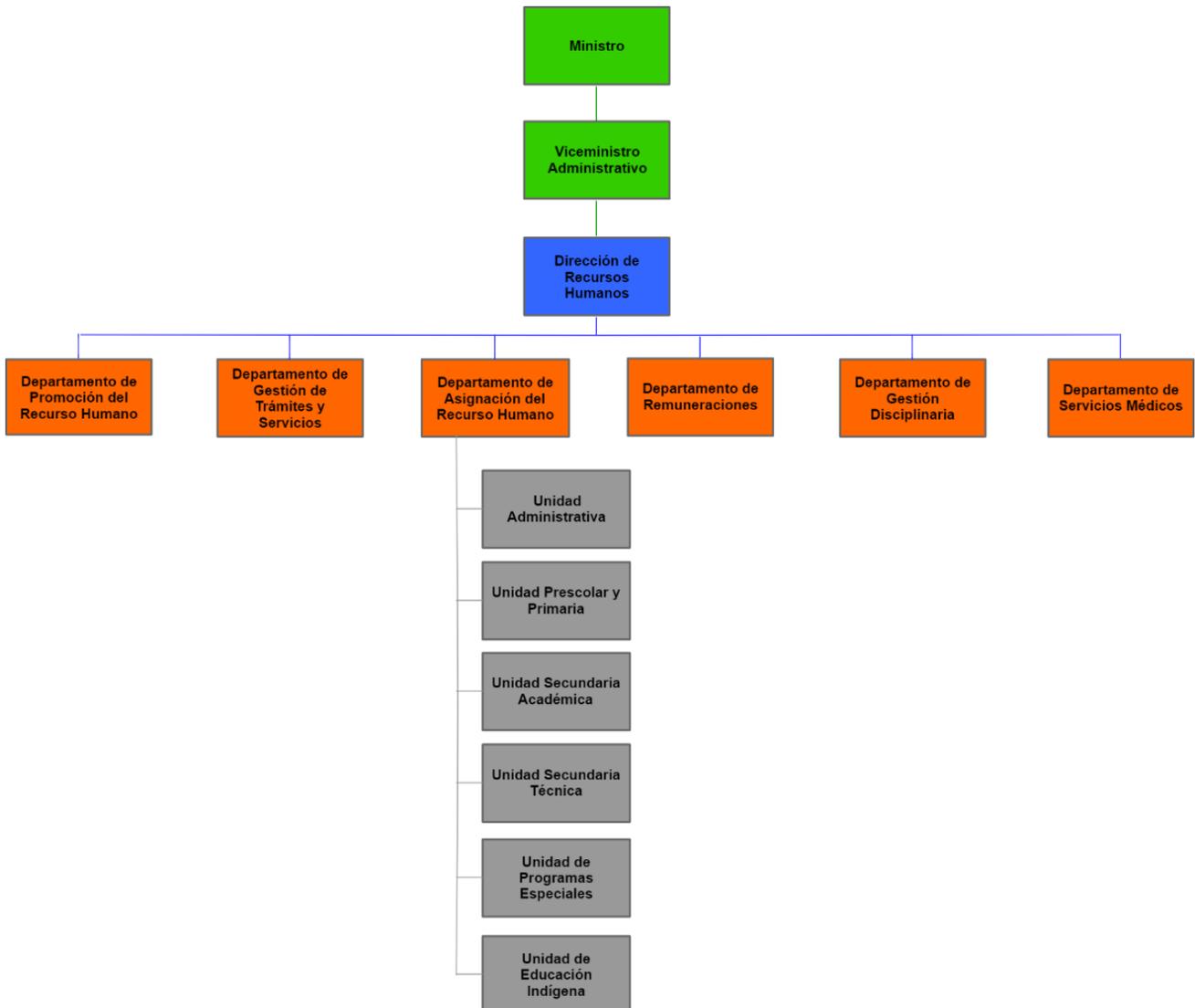
- h) En materia de Régimen de Servicio Civil, emitir las políticas, directrices, circulares o similares, en coordinación con las autoridades superiores.
- i) Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de nombramiento y pago de todos los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
- j) Realizar la programación anual de pagos, de manera consistente con la asignación presupuestaria y remitirla a la Dirección Financiera como insumo para la realización de la programación correspondiente, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
- k) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional y con la Dirección Financiera, en lo que corresponda, para que la programación anual de pagos se realice en estricto apego a la disponibilidad presupuestaria y la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
- l) Planificar, dirigir, controlar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de los movimientos de personal tales como: traslados, ascensos, descensos y permutas de los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente, administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
- m) Mantener un registro actualizado sobre las plazas vacantes, tanto en Centros Educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales.
- n) Dictar los lineamientos y procedimientos, así como administrar y coordinar los aspectos relacionados con el registro y para el control de asistencia, licencias, incapacidades, vacaciones y reconocimiento de horas extra, en estricto apego a la normativa vigente. Asimismo, coordinar con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional los mecanismos que se implementarán en las DRE para tales efectos.
- o) Proponer e impulsar proyectos de mejora de los servicios de la DRH, entre ellos la desconcentración regional, la digitalización de procesos y expedientes y la automatización de tareas, entre otros.
- p) Dictar las directrices y manuales de procedimientos necesarios para promover la evaluación del desempeño del personal de las diferentes dependencias institucionales.
- q) Tramitar y analizar las solicitudes de prestaciones laborales de los funcionarios del MEP, brindando una resolución efectiva en apego a la normativa legal vigente.
- r) Atender de forma oportuna las solicitudes de los funcionarios relativas a las diferencias salariales y los reclamos administrativos, brindando un trámite de resolución oportuno en apego a la normativa legal vigente.
- s) Atender y resolver oportunamente los procesos judiciales que los funcionarios del MEP tramitan mediante el Tribunal Contencioso Administrativo, la Sala Constitucional, el Tribunal de Trabajo y el Juzgado Penal.
- t) Aplicar, establecer e instruir los procedimientos disciplinarios contemplados en el Estatuto de Servicio Civil.
- u) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que le planteen las instancias judiciales y administrativas. Asimismo, los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la Auditoría Interna del MEP y otros órganos de control de la Administración Pública.
- v) Consolidar una Plataforma de Servicios que garantice la atención oportuna, eficiente y amable de los usuarios, así como establecer los manuales de procedimientos para su funcionamiento.
- w) Mantener actualizado el registro laboral de cada servidor del MEP, velando por la conservación y resguardo de todos los documentos que, por su naturaleza, deben formar parte de dicho registro.

- x) Coordinar y colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la respuesta a todos los recursos de amparo u otras causas judiciales interpuestos contra la DRH o a las autoridades superiores del MEP, en temas de su competencia.
- y) Desarrollar una coordinación efectiva entre la DRH y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la preparación de los reglamentos, decretos y otros instrumentos requeridos para la implementación de la política de recursos humanos del MEP y el funcionamiento de la DRH.
- z) Coordinar con la Dirección de Informática de Gestión el desarrollo y funcionamiento de la plataforma tecnológica requerida para la implementación de la política de recursos humanos del MEP.
- aa) Desarrollar las actividades necesarias para realizar el pago de la planilla de los funcionarios del MEP, estableciendo los controles necesarios para reducir los riesgos y asegurar la correcta administración del presupuesto asignado, mediante la operación de la plataforma tecnológica vigente.
- bb) Realizar diversas actividades de gestión con las jefaturas de los departamentos de la DRH, orientadas al cumplimiento de las políticas de recursos humanos del MEP y la consecución de las metas y objetivos planteados en el plan estratégico y el POA.
- cc) Coordinar con la Contraloría de Servicios la elaboración de material de apoyo para difundir los servicios y trámites que se realizarán en las distintas dependencias técnicas, tanto al nivel central como regional.
- dd) Coordinar y desarrollar la auditoría de procesos en la DRH y sus dependencias, tanto en el nivel central como regional.
- ee) Establecer mecanismos para el seguimiento y control del pago de horas extras autorizadas en todas las dependencias del MEP, tanto a nivel central como regional, así como preparar informes periódicos para conocimiento y valoración de las autoridades superiores.
- ff) Evaluar los sistemas de control aplicados en las distintas áreas funcionales de gestión del recurso humano y presentar a las autoridades superiores informes periódicos para conocimiento y valoración.
- gg) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano la identificación de necesidades de capacitación del personal destacado en las Oficinas Centrales y en las DRE.
- hh) Establecer los procedimientos y mecanismos para remitir al Departamento de Plataforma de Servicios, todos aquellos documentos que deban ser incorporados en el expediente laboral de los servidores del MEP.
- ii) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Asimismo, para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Promoción del Recurso Humano
- b) Departamento de Gestión de Trámites y Servicios
- c) Departamento de Asignación del Recurso Humano
- d) Departamento de Gestión Disciplinaria
- e) Departamento de Remuneraciones
- f) Departamento de Servicios Médicos

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Estructura organizacional avalada por MIDEPLAN mediante Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, Decreto de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en la Gaceta N° 31 del 13 de febrero del 2014.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La Dirección de Recursos Humanos, cuenta con un total de 481 puestos, asignados en diversas clases y especialidades pertenecientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil, tal como se detalla a continuación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Gerente de Servicio Civil 2/ Sin especialidad	1
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	4
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 3/ Derecho	2
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho	2
Profesional de Servicio Civil 2/ Relaciones Públicas	1
Profesional de Servicio Civil 1-B / Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B / Derecho	2
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-A / Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Secretario de Servicio Civil 2/ Sin especialidad	2
Secretario de Servicio Civil 1/ Sin especialidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	4

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Gerente de Servicio Civil 1/ Sin Especialidad	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	1

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 3/ Ingeniería Industrial	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 2/ Ciencias Políticas	2
Profesional de Servicio Civil 2/ Ingeniería Industrial	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-B / Administración, Generalista	1

Profesional de Servicio Civil 1-A / Administración, Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1/ Labores Varias de Oficina	2

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Derecho	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	1

UNIDAD DE PLATAFORMA DE SERVICIOS	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	5
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración, Generalista	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	4
Técnico de Servicio Civil 3/ Psicología	1
Técnico de Servicio Civil 1/ Contabilidad	1
Secretario de Servicio Civil 1/ Sin especialidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	2
Oficinista de Servicio Civil 1/ Labores Varias de Oficina	2
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1/ Operación de Máquinas Reproductoras	1

UNIDAD DE ARCHIVO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	1
Técnico de Servicio Civil 1/ Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	2
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	8

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECLAMOS	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad

Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 3// Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración, Negocios	2
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	9
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	5
Profesional de Servicio Civil 2/Administración, Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	4
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración, Negocios	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración, Negocios	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Derecho	1
Técnico de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 1/ Administración de Recursos Humanos	1
Secretario de Servicio Civil 1/ Sin especialidad	2
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	3
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	4
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1/ Operación de Máquinas Reproductoras	1

UNIDAD DE PENSIONES Y RETIRO LABORAL	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Derecho	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	3

DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración, Generalista	1

UNIDAD PREESCOLAR Y PRIMARIA	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	4
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	10
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración de Recursos Humanos	6
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-A/Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	6
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	3
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	4

UNIDAD DE SECUNDARIA ACADÉMICA	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	6
Profesional de Servicio Civil 2/Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración de Recursos Humanos	5
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-A/Administración de Recursos Humanos	4
Técnico de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	3
Técnico de Servicio Civil 3/Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 1/ Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	3
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	2

UNIDAD DE SECUNDARIA TÉCNICA	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	10
Profesional de Servicio Civil 2/Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración de Recursos Humanos	3
Técnico de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	3
Técnico de Servicio Civil 1/Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	6
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración de Recursos Humanos	1

Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	6
Profesional de Servicio Civil 2/Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración de Recursos Humanos	6
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/Administración de Recursos Humanos	1
Técnico de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	4
Técnico de Servicio Civil 3/Administración, Generalista	1
Secretario de Servicio Civil 1/ Sin Especialidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	3
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	4

UNIDAD PROGRAMAS ESPECIALES	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración de Recursos Humanos	4
Profesional de Servicio Civil 1-A/Administración de Recursos Humanos	3
Técnico de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	3
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	1

UNIDAD DE EDUCACIÓN INDIGENA	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2/Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	1

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL RECURSO HUMANO	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración, Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	1

UNIDAD DE ANÁLISIS OCUPACIONAL	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	1

UNIDAD DE LICENCIAS	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	7
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 1-A/Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/Administración de Recursos Humanos	1
Técnico de Servicio Civil 3/Administración, Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	2

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/Administración de Recursos Humanos	11
Profesional de Servicio Civil 1-B/Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/Psicología	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3/Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	2

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DISCIPLINARIA	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Psicología	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	2
Oficinista de Servicio Civil 1/ Labores Varias de Oficina	3

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Y PREVIA-DOCENTE	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe De Servicio Civil 1/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho	8
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Derecho	3

UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho	4
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Derecho	1

UNIDAD DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional de Servicio Civil 3/ Derecho	3
Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho	3

UNIDAD DE TRÁMITE RÁPIDO	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho	4
Técnico de Servicio Civil 3/ Derecho	1

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Contabilidad	1

UNIDAD DE COBROS	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	6
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Negocios	3
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Contabilidad	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Derecho	2
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración, Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	2

Técnico de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Contabilidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2/Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	3

UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTARIA	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Economía	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Economía	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	1

UNIDAD DE PLANILLAS	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	2
Oficinista de Servicio Civil 1/Labores Varias de Oficina	1

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Médico Jefe G-3/ Sin Especialidad	1
Médico Jefe G-2/ Sin Especialidad	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Psicología	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Rehabilitación / Física	1
Enfermera/ Sin Especialidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	1

PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Recursos Humanos, con sus diferentes dependencias.

La labor fue realizada por el equipo de trabajo de la Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Promoción del Recurso Humano, el cual realizó la coordinación con cada una de las jefaturas correspondientes y personal contribuyente de cada dependencia, los cuales brindaron los insumos requeridos para la elaboración de los perfiles, dentro de estos se encuentra el cuestionario del cargo, así como entrevistas y reuniones de coordinación que facilitaron la comprensión de la información y el avance en el proceso.

La totalidad de los perfiles de cargos elaborados es de 218, a continuación, se desglosan los cargos ubicados en las diferentes dependencias de la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Director de Recursos Humanos

- Analista Área Legal - Dirección de Recursos Humanos
- Analista Comisión Institucional Integra2 - Dirección de Recursos Humanos
- Asistente Área Legal - Dirección de Recursos Humanos
- Asistente Dirección de Recursos Humanos - Dirección de Recursos Humanos
- Coordinador Área de Seguimiento - Dirección de Recursos Humanos
- Coordinador Área Legal - Dirección de Recursos Humanos
- Coordinador Procesos Estratégicos - Dirección de Recursos Humanos
- Encargado de Asignación de Perfiles del Sistema Integra2 - Dirección de Recursos Humanos
- Encargado de Audiencias de la Dirección de Recursos Humanos - Dirección de Recursos Humanos
- Encargado de Relaciones Públicas - Dirección de Recursos Humanos
- Experto Comisión Institucional Integra2 - Dirección de Recursos Humanos
- Jefe Área Legal - Dirección de Recursos Humanos
- Secretario Comisión Institucional Integra2 - Dirección de Recursos Humanos
- Secretario de la Dirección de Recursos Humanos - Dirección de Recursos Humanos
- Oficinista del Área Legal - Dirección de Recursos Humanos

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subdirector de Recursos Humanos - Subdirección de Recursos Humanos

- Asistente Subdirección de Recursos Humanos - Subdirección de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Jefe Departamento de Desarrollo Estratégico - Departamento de Desarrollo Estratégico

- Coordinador de Capacitación - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Coordinador de Gestión Administrativa y Logística - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Coordinador de Gestión de la Calidad - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Administrador de Proyectos - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Analista de Contratación Administrativa, Bienes y Servicios - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Analista de Control Interno y Cultura Organizacional - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Analista de Fiscalización y Gestión Administrativa - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Analista de Gestión de Proyectos - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Analista de Gestión Estratégica - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Analista de Transformación de la Gestión - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Asistente de Departamento - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Encargado de Compras - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Encargado de Comunicación y Mercadeo - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Encargado de Control de Asistencia Laboral - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Encargado de Modalidad de Teletrabajo - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Secretario de Departamento - Departamento de Desarrollo Estratégico
- Oficinista de Departamento - Departamento de Desarrollo Estratégico

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Jefatura del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios

- Asistente de Jefatura del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios
- Técnico del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios

UNIDAD DE PLATAFORMA DE SERVICIOS

Jefe de la Unidad de Plataforma de Servicios

- Asistente de jefatura Plataforma de Servicios
- Coordinador del Área de Atención del Usuario Plataforma de Servicios
- Coordinador de Gestión de Carrera Profesional y Anualidades Plataforma de Servicios
- Coordinador de Gestión, Control y Seguimiento del Proceso de Desconcentración de Servicios y Grupos Profesionales Plataforma de Servicios
- Coordinador de Oficina de Atención a Gremios Plataforma de Servicios
- Analista de Anualidades Plataforma de Servicios
- Analista del área de atención al usuario Plataforma de Servicios

- Analista del proceso de gestión, control, seguimiento de desconcentración de servicios y grupos profesionales Plataforma de Servicios
- Analista de reconocimiento de aumentos anuales y soporte a otras gestiones Plataforma de Servicios
- Información y soporte en Plataforma de Servicios
- Soporte del Proceso de Desconcentración de Servicios y Grupos Profesionales
- Soporte y apoyo a la oficina de Gremios Plataforma de Servicios
- Soporte, atención y apoyo a oficina de atención a gremios Plataforma de Servicios

UNIDAD DE ARCHIVO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL

Jefe de la Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental

- Coordinador del Área de Seguimiento y Control Documental Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental
- Coordinador del Área de Servicios Documentales Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental
- Gestor de Archivo Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental
- Gestor de documentos y vacaciones Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental
- Gestor de Depuración de Expedientes Inactivos Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental
- Gestor de Trámites y Servicios 1-A del Área de Atención al Usuario Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental
- Gestor de Trámites y Servicios 1-B del Área de Atención al Usuario Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental
- Gestor de Trámites y Servicios del Área de Desconcentración de Servicios Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental
- Gestor de Labores Varias de Oficina Unidad de Archivo, Seguimiento y Control Documental

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECLAMOS

Jefe de la Unidad de Gestión de Reclamos

- Coordinador de Presupuesto y Debidos Procesos de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Coordinador de Gestión Documental de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Coordinador de Notificaciones y Control Judicial de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Coordinador de Control de Calidad de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Coordinador de Carga, Presentación y Pago de Resoluciones Administrativas de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Analista de Notificaciones y Control Judicial de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Analista de Carrera Profesional de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Analista de A anualidades de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Analista de Control de Calidad de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Analista de Digitación y Debidos Procesos de la Unidad de Gestión de Reclamos

- Técnico de Notificaciones y Control Judicial de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Técnico en Digitación y Debidos Procesos de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Oficinista de la Unidad de Gestión de Reclamos

UNIDAD DE PENSIÓN Y RETIRO LABORAL

Jefe de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral

- Coordinador de Certificación de años de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral
- Coordinador de Prestaciones Legales de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral
- Coordinador de Régimen de Pensión y Cese de Funciones de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral
- Analista de Certificación de años de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral
- Analista de Prestaciones Legales de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral
- Analista de Régimen de Pensión y Cese de Funciones de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral
- Asistente de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral
- Oficinista de la Unidad de Pensión y Retiro Laboral

DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Jefatura del Departamento de Asignación del Recurso Humano

- Coordinador de procesos y enlace entre unidades
- Coordinador de Control Presupuestario y Proyectos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefatura de la Unidad Administrativa

- Coordinador de Cuadros de la Unidad Administrativa
- Coordinador de Nombramientos de la Unidad Administrativa
- Coordinador de Oficinas Centrales de la Unidad Administrativa
- Coordinador de Pagos de la Unidad Administrativa
- Coordinador de Recargos de la Unidad Administrativa
- Analista de Cuadros de la Unidad Administrativa
- Analista de Nombramientos de la Unidad Administrativa
- Analista de Recargos de la Unidad Administrativa
- Analista de Pagos de la Unidad Administrativa
- Secretaria de la Unidad Administrativa
- Encargado de Plataforma de la Unidad Administrativa

UNIDAD DE SECUNDARIA TÉCNICA

Jefatura de la Unidad de Secundaria Técnica

- Coordinador de Acciones de personal Unidad de Secundaria Técnica
- Coordinador de Cuadros Unidad de Secundaria Técnica
- Coordinador de Nombramientos Unidad de Secundaria Técnica
- Analista de Acciones de Personal Unidad de Secundaria Técnica

- Analista de Cuadros Unidad de Secundaria Técnica
- Analista de Nombramientos Unidad de Secundaria Técnica
- Oficinista Unidad de Secundaria Técnica

UNIDAD DE SECUNDARIA ACADÉMICA

Jefatura de la Unidad de Secundaria Académica

- Coordinador de Cuadros de la Unidad Administrativa
- Coordinador de Nombramientos de la Unidad Administrativa
- Coordinador Acciones de Personal Unidad de Secundaria Académica
- Analista de Cuadros Unidad de Secundaria Académica
- Analista de Nombramientos Unidad de Secundaria Académica
- Técnico de Acciones de Personal Unidad de Secundaria Académica
- Oficinista Unidad de Secundaria Académica

UNIDAD DE PREESCOLAR Y PRIMARIA

Jefatura de la Unidad de Preescolar y Primaria

- Coordinador de Cuadros de la Unidad de Preescolar y Primaria
- Coordinador de Nombramientos de la Unidad de Preescolar y Primaria
- Coordinador de Pagos de la Unidad de Preescolar y Primaria
- Coordinador de Recargos de la Unidad de Preescolar y Primaria
- Analista de Cuadros de la Unidad de Preescolar y Primaria
- Analista de Nombramientos de la Unidad de Preescolar y Primaria
- Analista de Recargos de la Unidad de Preescolar y Primaria
- Analista de Pagos de la Unidad de Preescolar y Primaria
- Oficinista de la Unidad de Preescolar y Primaria

UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

Jefatura de la Unidad de Programas Especiales

- Coordinador de Cuadros de la Unidad de Programas Especiales
- Coordinador de Nombramientos de la Unidad de Programas Especiales
- Coordinador del Área de Pagos y Recargos de la Unidad de Programas Especiales
- Analista de Cuadros de Personal de la Unidad de Programas Especiales
- Analista de Nombramientos de la Unidad de Programas Especiales
- Analista de Pagos de la Unidad de Programas Especiales
- Oficinista de la Unidad de Programas Especiales

UNIDAD DE EDUCACIÓN INDÍGENA

Jefatura de la Unidad de Educación Indígena

- Coordinador de Cuadros de Personal Unidad de Educación Indígena
- Coordinador de Nombramientos Unidad de Educación Indígena
- Coordinador de Acciones de personal Unidad de Educación Indígena
- Analista de Acciones de Personal Unidad de Educación Indígena
- Analista de Cuadros Unidad de Educación Indígena

- Analista de Nombramientos Unidad de Educación Indígena
- Oficinista Unidad de Educación Indígena

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL RECURSO HUMANO

Jefatura del Departamento de Promoción del Recurso Humano

- Asistente del Departamento de Promoción del Recurso Humano
- Secretaria del Departamento de Promoción del Recurso Humano

UNIDAD DE ANÁLISIS OCUPACIONAL

Jefe de la Unidad de Análisis Ocupacional

- Coordinador de Título I Unidad de Análisis Ocupacional
- Coordinador de Título II Unidad de Análisis Ocupacional
- Coordinador de la Relación de Puestos Unidad de Análisis Ocupacional
- Analista Ocupacional de la Unidad de Análisis Ocupacional
- Analista Ocupacional con Experiencia de la Unidad de Análisis Ocupacional
- Oficinista Unidad de Análisis Ocupacional

UNIDAD DE LICENCIAS

Jefe de la Unidad de Licencias

- Coordinador Área de Gestión Unidad de Licencias
- Coordinador Área de Salud Unidad de Licencias
- Coordinador Área de Soporte Reclamos Permisos y Licencias Especiales Unidad de Licencias
- Analista Paternidades - Acciones de Personal Unidad de Licencias
- Analista Permisos sin-con goce de salario Unidad de Licencias
- Analista Readecuaciones y otros Unidad de Licencias
- Analista Reubicaciones por Salud Unidad de Licencias
- Técnico Administrativo Unidad de Licencias
- Oficinista de la Plataforma de Servicios de la Unidad de Licencias
- Oficinista Atención DRES Unidad de Licencias

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección

- Coordinador de Título I de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Coordinador de Título II de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Coordinador del Artículo 15 de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Analista en Psicología de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Analista de Nombramientos en Propiedad del Título I y II de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Analista de la Gestión del Sistema de Control Interno de la Unidad de Reclutamiento y Selección

- Analista en Inserción Laboral del Personal con Discapacidad de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Asistente de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Técnico de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Oficinista de la Unidad de Reclutamiento y Selección

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DISCIPLINARIA

Jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria

- Oficinista del Departamento de Gestión Disciplinaria
- Coordinador Atención de Conflictos - Departamento de Gestión Disciplinaria
- Asesor Administrativo - Departamento de Gestión Disciplinaria
- Profesional Administrativo - Departamento de Gestión Disciplinaria
- Técnico Administrativo - Departamento de Gestión Disciplinaria

UNIDAD DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Jefatura de la Unidad de Procedimiento Administrativo

- Coordinador Proceso de Gestiones de Despido-Unidad de Procedimiento Administrativo
- Asesor Legal Unidad de Procedimiento Administrativo

UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Jefatura de la Unidad de Procedimientos Especiales

- Instructor(a) Disciplinario(a) Unidad de Procedimientos Especiales

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PREVIA Y PRELIMINAR

Jefatura de la Unidad de Investigación Previa y Preliminar

- Órgano Investigador Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente

UNIDAD DE TRÁMITE RÁPIDO

Jefatura Unidad de Trámite Rápido

- Asesor Legal Unidad de Trámite Rápido
- Técnico Unidad de Trámite Rápido

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Jefatura del Departamento de Remuneraciones

- Oficinista del Departamento de Remuneraciones

UNIDAD DE COBROS ADMINISTRATIVOS

Jefatura de la Unidad de Cobros Administrativos

- Coordinador de la Unidad de Cobros Administrativos
- Encargado de Reportes y Datos de la Unidad de Cobros Administrativos
- Analista con experiencia de la Unidad de Cobros Administrativos
- Analista de la Unidad de Cobros Administrativos
- Encargado Legal de la Unidad de Cobros Administrativos
- Técnico de la Unidad de Cobros Administrativos
- Encargado de Archivo de la Unidad de Cobros Administrativos
- Encargado Atención a Ventanilla de la Unidad de Cobros Administrativos

UNIDAD DE PLANILLAS

Jefatura de la Unidad de Planillas

- Coordinador de la Unidad de Planillas
- Especialista del Proceso de SICERE de la Unidad de Planillas
- Analista de Pagos de la Unidad de Planillas
- Oficinista de la Unidad de Planillas

UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Jefatura de la Unidad de Gestión Presupuestaria

- Coordinador de la Unidad de Gestión Presupuestaria
- Encargado del Programa Presupuestario 573 de la Unidad de Gestión Presupuestaria
- Analista Presupuestario con experiencia de la Unidad de Gestión Presupuestaria
- Analista Presupuestario de la Unidad de Gestión Presupuestaria

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

Jefe Departamento de Servicios Médicos - Departamento de Servicios Médicos

- Médico Especialista - Departamento de Servicios Médicos
- Psicólogo - Departamento de Servicios Médicos
- Terapeuta Físico - Departamento de Servicios Médicos
- Enfermero - Departamento de Servicios Médicos
- Oficinista - Departamento de Servicios Médicos

Nota aclaratoria

Es importante indicar, que los perfiles de los cargos es una herramienta de uso práctico dentro de la organización, que se puede ver afectada por los cambios a los que se ve sometida la administración del recurso humano, estrategias de la administración, establecimiento de nuevos decretos ejecutivos, entre otros; por lo que dichos perfiles deben ser revisados y actualizados de forma periódica, con el propósito de que los mismos se ajusten a los requerimientos de la estructura y objetivos actuales de la dependencia.

Los perfiles de cada cargo se pueden encontrar en la página web oficial de la Dirección de Recursos Humanos, en la carpeta denominada Manual de Cargos – Perfiles de Cargos DRH.