



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Manual de Cargos

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA
SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO SUPERIOR
DE EDUCACIÓN

Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano

Unidad de Análisis Ocupacional



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

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 Vinculación y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión y Talento Humano, 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 y la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.

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 y la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.

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.



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

Ficha de aprobación

AVALADO POR:	MBA. Yaxinia Díaz Mendoza Directora de Gestión del Talento Humano
V°B°:	MBA. Eliécer Xatruch Araya Jefe, Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano
APROBADO POR:	Licda. Melania Benavides Espinoza Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional
ELABORADO POR:	Licda. Tania Chaves Farrulla Profesional con Experiencia, Unidad de Análisis Ocupacional
ASUNTO:	Perfiles de Cargos de los puestos pertenecientes al Título I y II del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, ubicados en la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
FECHA:	03 de junio del 2025



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

Ficha de aval por parte de jefatura

Sr. Rodolfo Hernández Valerio Secretario General del Consejo Superior de Educación	
--	--



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

INDICE

Contenido

Ficha de aprobación.....	2
Ficha de aval por parte de jefaturas	3
PRECEDENTES	5
FUENTES DE INFORMACIÓN	5
CONSIDERACIONES GENERALES	7
MARCO DE REFERENCIA ORGANIZACIONAL	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
ESTRUCTURA OCUPACIONAL.....	10
PERFILES DE CARGOS	11
Nota aclaratoria	12



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

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°38149-MEP, Reforma Integral al Decreto Ejecutivo N°14 del 31 de agosto del 1953, Reglamento del Consejo Superior de Educación, publicado en la Gaceta N°24 del 04 de febrero del 2014.
- 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-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



Perfiles de Cargos Secretaría General del Consejo Superior de Educación

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.
- Diccionario de Competencias Laborales Docentes Aplicable al Título II del Estatuto de Servicio Civil, emitido por el Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil.
- Resolución DG-RES-323-2024 de las ocho horas del dieciséis de diciembre del año dos mil veinticuatro, en la cual el Director General de Servicio Civil a.i, 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 Gestión del Talento Humano, 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 de su publicación y hasta al 31 de diciembre del 2025, salvo



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

que la persona delegada deje el cargo por cualquier motivo, antes del vencimiento del plazo establecido.

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.



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

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



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

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

Según el Decreto Ejecutivo N° 38149-MEP del 14 de enero del 2014, publicado en La Gaceta N°24 del 4 de enero del 2014, mediante el cual se reforma el Decreto N°14 del 06 de setiembre de 1953 del Reglamento del Consejo Superior de Educación, la Secretaría General del Consejo Superior de Educación, se encuentra definida en el Artículo 25, en el cual se indica que El Consejo nombrará un Secretario General que durará en sus funciones dos años y podrá ser reelecto indefinidamente.

En el Artículo 26 del mismo Reglamento se señala: Son atribuciones y deberes de la Secretaría General:

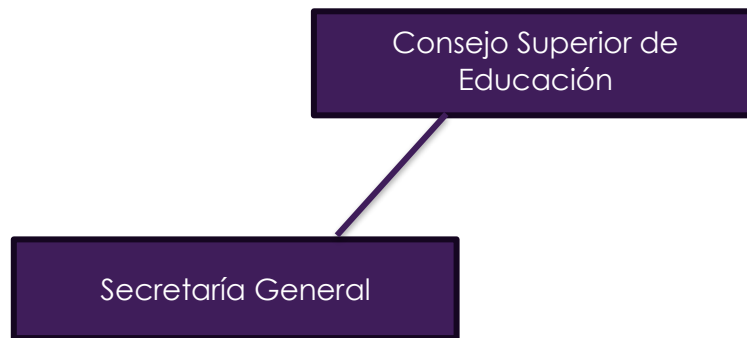
- a) Enterarse de los asuntos que lleguen a conocimiento del Consejo.
- b) Procurar la información necesaria relacionada con esos asuntos antes de presentarlos al Consejo.
- c) Atender la redacción de las actas y de la correspondencia emanada del Consejo.
- d) Firmar con el Presidente las actas de las sesiones.
- e) Autorizar con su firma las planillas de dietas de los miembros del Consejo.
- f) Procurar que los asuntos que estén en estudio o en trámite no sufran demora e informar al Consejo de los casos especiales que se presenten.
- g) Revisar los boletines informativos y las publicaciones que expida el Consejo.
- h) Asistir a las sesiones del Consejo con derecho a voz, no así al voto.
- i) Atender junto con el personal a su cargo los asuntos de la administración del Consejo.
- j) Atender junto con el personal a su cargo, los trámites referidos a las instituciones parauniversitarias, según lo que disponga el Consejo.
- k) Ejercer junto con el personal a su cargo las labores de supervisión y control asignadas por la Ley 6541 y su reglamento, según lo que disponga el Consejo.
- l) Y cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por el consejo o su presidente.



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

El Artículo 28 cita que El Consejo contará con los funcionarios que sea menester, según lo juzgue conveniente, quienes estarán bajo la dependencia inmediata de la persona a cargo de la Secretaría General.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Estructura organizacional avalada mediante el Artículo 81 de la Constitución Política, Ley 1362 y Decreto Ejecutivo N°38149-MEP del 14 de enero del 2014, publicado en La Gaceta N°24 del 4 de enero del 2014, mediante el cual se reforma el Decreto N°14 del 06 de setiembre de 1953 del Reglamento del Consejo Superior de Educación.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La Secretaría General del Consejo Superior de Educación cuenta con un total de 17 puestos, asignados en diversas clases y especialidades pertenecientes al Título I y II del Estatuto de Servicio Civil, tal como se detalla a continuación.

Secretaría General del Consejo Superior de Educación	
Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad	Cantidad
Secretario General del Consejo Superior de Educación, Sin especialidad	1
Asesor Nacional, Bibliotecología	1
Asesor Nacional, Currículum	2
Asesor Nacional, Enseñanza Especial, Generalista	1
Asesor Nacional, Informática Educativa	1
Profesional de Servicio Civil 3, Sociología	1
Profesional de Servicio Civil 3, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 2, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración / Generalista	2



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

Secretario de Servicio Civil 2, Sin Especialidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1
Misceláneo de Servicio Civil 1, Servicios Básicos	1

PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.

La labor fue realizada por el equipo de trabajo de la Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano, el cual realizó la coordinación con la jefatura correspondiente y personal contribuyente de la 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 catorce cargos, a continuación se desglosan los cargos ubicados en la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.

Secretaría General del Consejo Superior de Educación

- Secretario(a) General del Consejo Superior de Educación.
- Asesor Nacional de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Asesor Nacional del Centro de Documentación de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Experto en Investigaciones Socioeducativas y Análisis Curricular de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Experto en Asesoría Legal de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Asesor Legal de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Profesional de Asuntos Administrativos de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Profesional en Bienes y Servicios de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Profesional en Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Profesional en Trámites Varios de las Instituciones Parauniversitarias de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Secretario de Actas de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Oficinista de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.
- Oficinista Asistente de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.



Perfiles de Cargos
Secretaría General del Consejo Superior de Educación

- Auxiliar de Servicios Básicos de la Secretaría General del Consejo Superior de Educación.

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, por lo que de ser requerido, la jefatura correspondiente puede solicitar a la Unidad de Análisis Ocupacional el ajuste o actualización de perfiles de cargos en el momento que le sea necesario.

Los perfiles de cada cargo se pueden encontrar en la página web oficial de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en la pestaña denominada Quiénes Somos, Manual de Cargos Institucional – Cargos Secretaría General del Consejo Superior de Educación.

Ci: - Archivo 2025