

Descripción de Clases

De conformidad con el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

Clase de puesto	Descripción	Requisitos
Misceláneo Servicio Civil 1	Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, fotocopiado y mensajería, labores agrícolas, acomodo y acarreo de mercancías, operación de ascensores y otros de similar nivel.	<ul style="list-style-type: none"> Segundo ciclo de la Educación General Básica aprobado o Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o Conclusión de estudios de la Etapa Pre vocacional o Certificado de una institución de enseñanza especial competente y reconocida por el Estado que capacite para el desempeño del puesto. Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales así lo exijan <p>Requisito legal (Resolución DG-131-2010 publicada en La Gaceta 115 aviso 05 del 15-06-2010)</p>
Oficinista Servicio Civil 1	Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados a una Unidad o Dependencia pública.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media o título equivalente. Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza. Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente. <p>Requisito legal (Resolución DG-054-2011 del 21/01/2011 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°33 del 16/02/2011)</p>

Descripción de Clases

De conformidad con el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

<p>Oficinista Servicio Civil 2</p>	<p>Ejecución de labores que implican experiencia para la realización de labores de mayor cuidado y trascendencia en la administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados o la coordinación de labores de administración de bodegas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Educación Media o título equivalente • Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto. Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza. • Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente. <p>Requisito legal (Resolución DG-054-2011 del 21/01/2011 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°33 del 16/02/2011)</p>
<p>Secretario Servicio Civil 1</p>	<p>Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en un Despacho Ministerial o Viceministerial, Dirección General, Despacho de Procurador General, Junta Administrativa, Tribunal y otras instancias de similar nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. • Dominio del idioma Inglés u otro

Descripción de Clases

De conformidad con el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

		extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente
Secretario Servicio Civil 2	Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en un Despacho Ministerial o Viceministerial, Dirección General, Despacho de Procurador General, Junta Administrativa, Tribunal y otras instancias de similar nivel.	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. • Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente
Técnico Servicio Civil 1	Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de estudios y la atención de trámites y consultas diversas de usuarios y público en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto o Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.
Profesional Servicio Civil 1	Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de	Grupo A Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
		Grupo B Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto
		Requisito legal <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca

Descripción de Clases

De conformidad con el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

	investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una Dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.	<p>para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite. • Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Profesional Servicio Civil 2	Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria, para la gestión de actividades técnicas y científicas en un determinado campo de actividad, tales como: la participación en la emisión de normas técnicas, el diseño, ejecución y evaluación de planes y la realización de investigaciones de diversa naturaleza, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. • Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <p>Requisito legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). • Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. • Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Profesional Servicio Civil 3	Ejecución de labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. • Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <p>Requisito legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional

Descripción de Clases

De conformidad con el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

	planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales, o la coordinación de proyectos o programas permanentes de impacto y necesidad institucional, central o regional.	<p>Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir cuando el puesto lo exija • Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Profesional Jefe Servicio Civil 1	Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo en diversos campos de actividad, tales como: finanzas, mercadeo, análisis administrativo, planificación, recursos humanos, trabajo social, psicología, entre otros, que se desarrollan en un centro de responsabilidad que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. • Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <p>Requisito legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). • Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. • Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Profesional Jefe Servicio Civil 2	Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad que ejecuta programas a nivel central/regional, o dirección de un	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL Manual de Clases Anchas - Resolución DG-055-97 del 5/06/1997 42 • Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su

Descripción de Clases

De conformidad con el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

	<p>centro de responsabilidad que gestiona procesos y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional, sectorial o subsectorial.</p>	<p>formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.</p> <p>Requisito legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). • Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. • Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique
<p>Profesional Jefe Servicio Civil 3</p>	<p>Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores técnicas administrativas en un centro de responsabilidad con participación en la gestión y normalización de programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional. <p>Requisito legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). • Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. • Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.