



## SERIE GERENCIAL



### Clases que contiene la Serie

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 2

GERENTE DE SERVICIO CIVIL 3<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Clase transitoria según artículo 3º de la Resolución DG-279-2007. Es exclusiva para incluir puestos cuyo cargo es de Director General, responsables del quehacer de una institución con impacto nacional, sujeto a los alcances del transitorio del artículo 4º, inciso g) del Estatuto de Servicio Civil; no puede ser utilizada por puestos vacantes o al quedar los existentes bajo dicha condición, ya que dichos puestos pasarán a ser de Confianza, según los procedimientos técnicos y legales existentes.



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1

**Código de Clase:  
0501048**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar las actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de trascendencia e impacto a nivel institucional, nacional, sectorial o subsectorial; o gerenciar proyectos estratégicos<sup>2</sup> que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.
2. Dirección y evaluación de proyectos estratégicos que trascienden en el ámbito institucional y/o nacional, relacionados con la implementación de mejoras y/o ajustes en los servicios de la gestión pública, de acuerdo con modelos estandarizados internacionales, que garanticen las buenas prácticas en esta gestión y permitan brindar soluciones que satisfagan los requerimientos de la población en general.
3. Gestión efectiva de actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la unidad organizativa que dirige, que garanticen la calidad, el mejor desempeño en la consecución de objetivos y la mejora continua de la institución.
4. Coordinación y negociación de diversos asuntos de interés institucional y nacional, con altas autoridades políticas y personeros de otras dependencias públicas y/o privadas, que permitan la definición de estrategias, integración de esfuerzos y toma de acuerdos, favoreciendo con ello el desarrollo del país en sus diversos campos.
5. Asesoría a las máximas autoridades institucionales y gubernamentales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional y/o nacional.
6. Elaboración de estudios variados sobre temas como el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, entre otras, que coadyuven en la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de acción.
7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: participación en la formulación del plan estratégico institucional, integración de comisiones, preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

<sup>2</sup> Dado que este tipo de responsabilidades son por un tiempo limitado (prefijado en el proyecto o misión especial), a los servidores que se les asigne este tipo de responsabilidades, podrán optar por una reasignación temporal de sus puestos a esta clase de puesto, según lo establecido en el artículo 112 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, durante el plazo o temporalidad del proyecto, el cual debe ser igual o mayor a seis meses.



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1

**Código de Clase:  
0501048**

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el trabajo asignado a las personas colaboradoras a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo.</p> <p>Igualmente, los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con que cuenta la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.</p>	<p>Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.</p>	<p>Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.</p>

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, establecidos en políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realiza el personal operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo; igualmente a las personas que asuman la gerencia de un proyecto, les corresponde coordinar con otras personas funcionarias y gerenciar equipos de trabajo.</p>



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1

**Código de Clase:  
0501048**

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.</p>	<p>La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio. De igual forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.</p>

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	DESTACADO	1. Liderazgo	DESTACADO
		2. Visión Estratégica	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	DESTACADO	3. Toma de Decisiones	DESTACADO
		4. Comunicación Efectiva	DESTACADO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	DESTACADO



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1

**Código de Clase:  
0501048**

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria acorde con el cargo.

#### Capacitación:

- No Aplica.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
- **En Supervisión de Personal:**
  - Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales **dos años** debe haber sido ser adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

#### Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

#### Otros:

- No Aplica.



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:  
0501049**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar una dependencia que desarrolla programas y emite directrices técnicas y administrativas de trascendencia e impacto a nivel nacional, sectorial o subsectorial; o, gerenciar proyectos estratégicos<sup>3</sup> que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel nacional y/o internacional.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, cuyo impacto trasciende la misma, así como directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, con el fin de alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.
2. Dirección y evaluación de proyectos estratégicos que trascienden en el ámbito nacional y/o internacional, relacionados con la implementación de mejoras y/o ajustes en los servicios de la gestión pública, de acuerdo con modelos estandarizados internacionales, que garanticen las buenas prácticas en esta gestión y permitan brindar soluciones que satisfagan los requerimientos de la población en general.
3. Integración y coordinación de actividades o comisiones con personas funcionarias de la institución o de otros entes, en donde se tratan temas tales como la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el mejoramiento de procedimientos, solución de problemas o el cumplimiento de disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad, que ayuden a obtener información actualizada y coadyuven a la toma de decisiones y a mejorar la prestación de servicios y desempeño institucional.
4. Coordinación y negociación de diversos asuntos de interés institucional y nacional, con altas autoridades políticas y personeros de otras dependencias públicas y/o privadas, tanto a nivel nacional como internacional, que permitan la definición de estrategias, integración de esfuerzos y toma de acuerdos, favoreciendo con ello el desarrollo del país en sus diversos campos.
5. Gestión efectiva de actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas, o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la unidad organizativa que dirige, que garanticen el mejor desempeño en la consecución de objetivos, la mejora continua de la institución, y servicios de calidad.
6. Asesoría a las máximas autoridades institucionales y gubernamentales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional, nacional y/o internacional.
7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, planes, reglamentos, circulares, instructivos, manuales, entre otros; aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

<sup>3</sup> Dado que este tipo de responsabilidades son para un tiempo limitado (prefijado en el proyecto o misión especial), a los servidores que se les asigne este tipo de responsabilidades, podrán optar por una reasignación temporal de sus puestos a esta clase de puesto, según lo establecido en el artículo 112 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, durante el plazo o temporalidad de su proyecto, el cual debe ser igual o mayor a seis meses.



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:  
0501049**

### RESPONSABILIDAD

#### Impacto en la Gestión

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo, ya que participa en la emisión y gestión de las políticas, planes y programas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y en el suministro de información veraz y precisa a los niveles superiores, que permiten tomar decisiones de trascendencia nacional.

Igualmente, los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel nacional y por la naturaleza rectora de la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.

#### Relaciones de Trabajo

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como de otras organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

#### Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

### CONTEXTO FUNCIONAL

#### Independencia Funcional

Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, establecidos en políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

#### Supervisión Ejercida

Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realiza el personal, operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo; igualmente a las personas que asuman la gerencia de un proyecto, les corresponde coordinar con personal y gerenciar equipos de trabajo.



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:  
0501049**

### CONDICIONES DEL TRABAJO

#### Medio Ambiente

Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.

#### Exigencias Físicas

La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio. De igual forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	DESTACADO	1. Liderazgo	DESTACADO
		2. Visión Estratégica	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	DESTACADO	3. Toma de Decisiones	DESTACADO
		4. Comunicación Efectiva	DESTACADO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	DESTACADO





## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:**  
**0501049**

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria acorde con el cargo.

#### Capacitación:

- No Aplica.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
- **En Supervisión de Personal:**
  - Cinco años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales **tres años** debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

#### Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

#### Otros:

- No Aplica.



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 3<sup>4</sup>

**Código de Clase:  
0502050**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar una dependencia con subordinación inmediata al nivel político de una institución o Ministerio, que desarrolla programas surgidos de una ley y emite políticas de trascendencia e impacto a nivel nacional y sectorial.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Planificación y dirección del cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la emisión de directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, con el fin de alcanzar la satisfacción de las necesidades de las personas o entes usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.
2. Dirección y evaluación de proyectos que trascienden el ámbito institucional, nacional y/o internacional, relacionados con la implementación de mejoras y/o ajustes en los servicios de la gestión pública, de acuerdo con modelos estandarizados internacionales, que garanticen las buenas prácticas en esta gestión y permitan brindar soluciones que satisfagan los requerimientos de la población en general.
3. Coordinación y negociación de diversos asuntos de interés institucional y nacional; conformación de comisiones, con altas autoridades políticas y personeros de otras dependencias públicas y/o privadas, tanto a nivel nacional como internacional, que ayuden a definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.
4. Evaluación y control del cumplimiento de metas y controles establecidos sobre los diferentes trabajos que realizan las personas bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, la racionalidad de los procesos y con esto poder tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.
5. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y gubernamentales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones políticas y de trascendencia e impacto a nivel institucional y/o nacional.
6. Gestión efectiva de actos administrativos finales como normativa, directrices, reglamentos, instructivos, informes, circulares y otros documentos similares.
7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: participación en la formulación de plan estratégico institucional, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, entre otros resultados acordados con el propósito de la clase.

<sup>4</sup> Clase reservada para los puestos cuyos propietarios se encuentran afectos al transitorio del inciso g) del artículo cuarto del Estatuto de Servicio Civil, siempre y cuando estos se encuentren como los responsables máximos o figuras del más alto grado jerárquico (Informe Técnico GESTIÖN-EOT-110-2007).



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 3

**Código de Clase:  
0502050**

### RESPONSABILIDAD

#### Impacto en la Gestión

Las personas que ocupan este tipo de puestos, dependen directamente de los niveles superiores jerárquicos –ministros(as) y viceministros(as)-, por lo que asumen un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones, así también por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Igualmente, los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel nacional y por la naturaleza rectora de la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud ya que adquiere compromiso subsidiario con el Estado y la nulidad de las actuaciones a su cargo son difíciles de enmendar; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

#### Relaciones de Trabajo

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de la institución que representa.

#### Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

### CONTEXTO FUNCIONAL

#### Independencia Funcional

Trabaja con total independencia, con subordinación directa e inmediata a la dirección política superior de un Ministerio, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la institución.

#### Supervisión Ejercida

Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realiza el personal, operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo.



**GERENTE DE SERVICIO CIVIL 3**

**Código de Clase:  
0502050**

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

**Medio Ambiente**

Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares, tanto dentro como fuera del país, por lo que se puede exponer a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.

**Exigencias Físicas**

La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual, puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, le puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio. De igual forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.

**COMPETENCIAS**

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>	<b>Competencias del Grupo Ocupacional</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>
1. Compromiso con el Servicio Público	DESTACADO	1. Liderazgo	DESTACADO
		2. Visión Estratégica	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	DESTACADO	3. Toma de Decisiones	DESTACADO
		4. Comunicación Efectiva	DESTACADO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	DESTACADO



## GERENTE DE SERVICIO CIVIL 3

**Código de Clase:  
0502050**

### REQUISITOS

Clase transitoria según artículo 3º de la Resolución DG-279-2007. Es exclusiva para incluir puestos cuyo cargo es de Director General, responsables del quehacer de una institución con impacto nacional, sujeto a los alcances del transitorio del artículo 4º, inciso g) del Estatuto de Servicio Civil; no puede ser utilizada por puestos vacantes o al quedar los existentes bajo dicha condición, ya que dichos puestos pasarán a ser de Confianza, según los procedimientos técnicos y legales existentes.