

# Manual de Cargos

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

---

**Tel.** (506) 2202-5300  
**Fax** (506) 2202-5315

100 metros Este de la Rotonda de Betania,  
Montes de Oca. Apartado Postal 616-2010  
San José, Costa Rica

[www.conavi.go.cr](http://www.conavi.go.cr)  
[recursos.humanos@conavi.go.cr](mailto:recursos.humanos@conavi.go.cr)

---

# Contenido

Elaboración, Revisión y Aprobación	2
Introducción	3
Objetivo General	4
Alcances	5
Marco Legal del Consejo Nacional de Vialidad	6
Marco Filosófico del Consejo Nacional de Vialidad	8
Marco Metodológico	9
Estructura del Cargo	10

## Elaboración, Revisión y Aprobación

	Nombre / Cargo / Dependencia	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	MBA. Johanna Solís Fonseca Coordinadora de Análisis Ocupacional Dirección Gestión del Recurso Humano Consejo Nacional de Vialidad		26-11-2021
	Lic. Melvin Cerdas Montoya Analista Ocupacional Dirección Gestión del Recurso Humano Consejo Nacional de Vialidad		26-11-2021
<b>Revisado y aprobado por:</b>	Lic. Randall Mora Rojas Director Dirección Gestión del Recurso Humano Consejo Nacional de Vialidad		26-11-2021
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Hannia Rosales Hernández Directora a.i. Consejo Nacional de Vialidad		26-11-2021

## Introducción

---

En estos tiempos, donde la tecnología ocupa un lugar de privilegio en las sociedades mundiales; las organizaciones se ven en la necesidad de replantear su accionar, modernizar sus estructuras, definir procesos, objetivos y reinventar su misión, visión, entre otros aspectos filosóficos y organizativos. Todo lo anterior, con el fin de resolver los requerimientos cada vez más exigentes de sus usuarios, sus clientes, tomando las prevenciones necesarias y preparándose para los constantes retos propios de un mundo globalizado.

El que una organización se mantenga activa, radica en su capacidad de adaptación a los cambios generados por su entorno, a la calidad y oportunidad de respuesta que demandan sus usuarios y para lo cual se requieren de estructuras flexibles, con procesos de trabajo manejables y muy bien diseñados.

El Consejo Nacional de Vialidad, está inmerso en esta realidad, máxime que, por el rol que le compete cumplir como organización dentro de la sociedad costarricense, debe mantenerse actualizado, no solo tecnológicamente, sino con recursos idóneos para responder oportunamente con su gestión.

El presente documento denominado Manual de Cargos, tiene la pretensión de proporcionar los elementos técnicos y legales necesarios que faciliten la toma de decisiones de calidad en los procesos de gestión de recursos humanos que componen la Institución. Su implementación tiene la finalidad de dar respuesta no solo a los aspectos funcionales, sino también al cambio y renovación de estructuras comportamentales, conductuales y culturales del valioso recurso humano, así mismo será un gran insumo que redundará en beneficio de la institución y de los funcionarios.

Se requiere que el Manual propuesto, entonces, sirva de marco de referencia para el logro de los objetivos establecidos y coadyuve a impulsar procesos de modernización y de cambio al que se ve sometido el Consejo Nacional de Vialidad (Conavi).

Como un primer aparte se incluyen el objetivo general, los alcances, así como la descripción marco legal y filosófico que acompañan al Conavi, posteriormente se describe también el proceso metodológico seguido para obtener el producto esperado, el análisis de datos e información recopilada, presentando en el último aparte la propuesta a implementar.

## Objetivo General

---

Definir los cargos de trabajo a partir de las actividades asignadas a cada uno, los requerimientos necesarios para el desempeño idóneo de los mismos y considerando las labores propias del ámbito de competencia del Consejo Nacional de Vialidad, con el fin de contar con un instrumento técnico que permita un desarrollo eficiente y eficaz de la gestión del recurso humano en la Institución.

## Alcances

---

Este Manual está dirigido a todas las dependencias del Consejo Nacional de Vialidad y, por tanto, a quienes como involucrados en el desempeño de los diversos cargos, deben responder por sus actuaciones como funcionarios públicos.

El Manual será un instrumento técnico sobre el cual se accionarán todas las dependencias funcionales de la gestión de Recursos Humanos en la institución, servirá de orientación e información como insumo para dar trámite a las gestiones que requieran todos los servidores de la organización y tendrá aplicación técnica para los diversos procesos que componen la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

## Marco Legal del Consejo Nacional de Vialidad

De conformidad con la Ley General de Caminos Públicos N° 5060, estos se clasifican según su función, en la red nacional y red vial cantonal.

La administración de la red vial nacional corresponde, según la Ley N°7798, al Consejo Nacional de Vialidad, esta red está constituida por las siguientes clases de caminos públicos:

**Carreteras primarias:** red de rutas troncales que sirven como corredores, caracterizados por volúmenes de tránsito relativamente altos y con una alta proporción de viajes internacionales, interprovinciales o de larga distancia.

**Carreteras secundarias:** rutas que conectan cabeceras cantonales importantes-no servidas por carreteras primarias-, así como otros centros de población, producción o turismo, que generen una cantidad considerable de viajes interregionales o inter-cantonales.

**Carreteras terciarias:** rutas que sirven de colectoras de tránsito para las carreteras primarias y secundarias y que constituyen las vías principales para los viajes dentro de una región o entre distritos importantes.

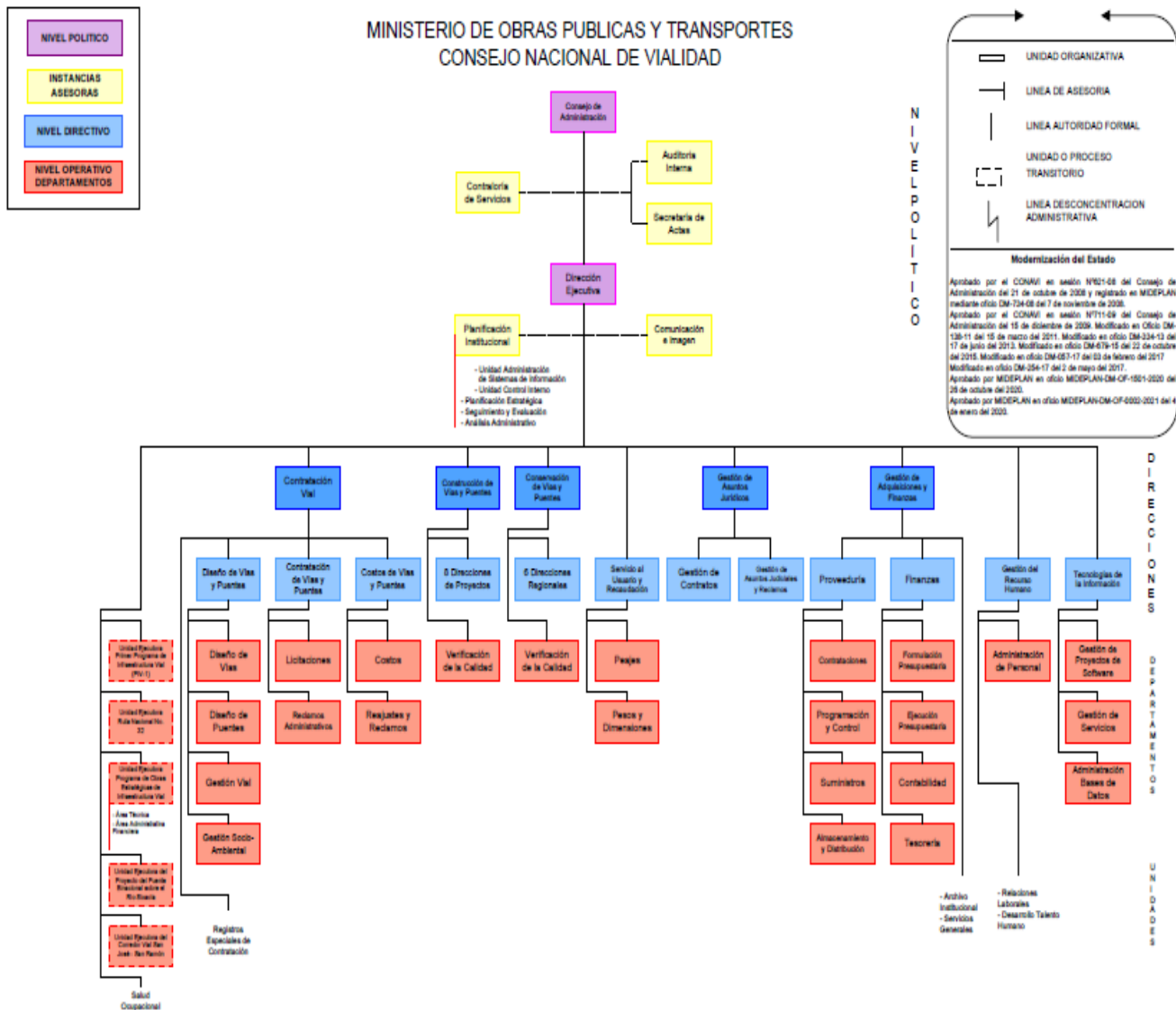
La red vial nacional, incluye, además, algunas calles urbanas que son consideradas como calles de travesía (conexiones urbanas), estas últimas pertenecen a la red cantonal, pero de conformidad con la Ley de Caminos Públicos y el Reglamento de Clasificación funcional de Caminos Públicos, fueron incorporadas al CONAVI, asimismo, incluye los puentes y estructuras de drenaje mayor, ubicados sobre estas rutas, pasos a desnivel y puentes peatonales.

La Ley N° 7798, dispone, además, las prioridades en el uso de los recursos nacionales para la atención de la red vial nacional:

- Conservación
- Mantenimiento rutinario
- Mantenimiento periódico
- Reconstrucción
- Mejoramiento
- Rehabilitación
- Construcción de obras viales nuevas

**Fuente oficial que avala la actual estructura del Consejo Nacional de Vialidad:**

Mediante oficio DM-049-10 de fecha 10 de febrero de 2010, emitido por el señor Roberto Gallardo Núñez, en calidad de Ministro de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), fue aprobada la Estructura Organizacional del CONAVI, sin embargo esta ha sufrido algunas modificaciones, plasmándose la última en el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021 de fecha 04 de enero de 2021, suscrito por la señora María del Pilar Garrido Gonzalo, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, detallando a continuación la Estructura Organizacional actual:





## Marco Filosófico del Consejo Nacional de Vialidad

### Misión

Entidad pública especializada en infraestructura vial, comprometida con el bienestar y desarrollo de Costa Rica, capaz de asegurar la sostenibilidad de la red vial nacional, a través de contratos y convenios con terceros para garantizar condiciones óptimas de operación, mediante un proceso de mejora continua y en armonía con el ambiente.

### Visión

Ser una entidad eficiente y oportuna en la administración de recursos, con alto compromiso de servicio y calidad, reconocida a nivel nacional e internacional, que promueve la incorporación de innovaciones tecnológicas para consolidar la red vial nacional en términos adecuados de niveles de servicio y seguridad acordes con el desarrollo socioeconómico de Costa Rica.

### Valores

- Trabajo en Equipo
- Compromiso
- Capacidad de Respuesta

## Marco Metodológico

El Manual de Cargos del Consejo Nacional de Vialidad, se ha realizado partiendo de la búsqueda, análisis y cotejo de información desde tres diferentes fuentes de datos; a saber:

### Revisión y análisis de información documental

El presente Manual de Cargos, se fundamentó en el documento AOTC-CIR-002-2020, de fecha 15 de junio de 2020, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil, denominado “*Diseño de Cargos Institucionales*”.

Por otro lado, se realizó un análisis fundamentado en la revisión de manuales, normativas y directrices vigentes, así como, datos importantes y análisis de documentos variados y de diferente naturaleza.

En este sentido se verificó información del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Vialidad, los Manuales Descriptivos de Clases y de Especialidades, Diccionario de Competencias, Dominio de Competencias por Clase, Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales en el Régimen de Servicio Civil, de la Dirección General de Servicio Civil, el informe de gestión EOT-110-2007; relacionado con el Proyecto de Revisión de Manuales, de fecha 24 de septiembre de 2007, entre otros.

### Recolección y análisis de información mediante instrumentos o formularios

Como paso complementario a la revisión de las fuentes documentales, se procedió a confeccionar un instrumento denominado “Formulario Descriptivo de Cargos”. En este caso, el mismo se remitió a las diferentes Unidades Organizativas, para que fuera completado con las actividades y tareas ejecutadas en cada uno de los puestos que le conforman y de esta manera obtener datos de primera línea con el fin de definir la propuesta de cargos que conformarían la estructura ocupacional de cada una de ellas.

### Recolección y análisis de información de campo

Se realizaron entrevistas a los ocupantes de los puestos de trabajo y a las jefaturas inmediatas, así como visitas de campo especialmente con los puestos relacionado con el área sustantiva de la Institución y en donde para plantear los perfiles de cargos era necesario realizar dichas visitas, verificar niveles de complejidad, responsabilidades; relaciones con otras instancias, instituciones, actores sociales y otros.

Así mediante la observación directa, la entrevista semi estructurada y el desarrollo de consultas en campo, se logró recopilar información relevante que ayuda a cotejar la información de los manuales y los formularios remitidos por las diferentes Unidades Organizativas que sirven de insumo para el presente Manual de Cargos del Consejo Nacional de Vialidad. Además, se participó en varios conversatorios sobre la elaboración de Manuales de Cargos, con la Dirección General de Servicio Civil.

## Estructura del Cargo

Cada una de las especificaciones contenidas en los cargos, están estructuradas en fichas técnicas, las cuales contienen la información de cada cargo, tal y como se detalla a continuación:

### 1. Datos generales:

- **Nombre del Cargo:** Nomenclatura interna con la que en una Institución se conoce a cada uno de sus puestos.
- **Estrato:** División organizativa ocupacional, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.
- **Clase de Puesto:** Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos.
- **Especialidad/Formación:** Ámbito propio de una actividad, que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos, sobre dicho campo de trabajo.
- **Ubicación Organizacional:** Unidad de trabajo, reflejada en la estructura organizacional, avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
- **Jefatura Inmediata:** Jefatura directa, se establece el cargo de dicho superior y no así el nombre de la persona.
- **Jefatura que Antecede:** Superior de la jefatura inmediata, se indica el nombre del cargo, según la jerarquía establecida.
- **Proceso de Trabajo:** Ubicación específica del proceso de trabajo.

### 2. Propósito del Cargo:

- **Naturaleza del Cargo:** Enuncia la esencia y alcance del trabajo asignado al cargo, en un campo de acción definido.

### 3. Actividades Claves según los Resultados de la Clase:

- **Actividades clave:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo, para cumplir el propósito determinado, para el cargo.

### 4. Factores de Clasificación Asociados:

- **Independencia:** Identifica el nivel de independencia que posee el cargo, para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones. Establece la libertad de que posee para decidir el proceder de su labor, o determinada situación que se presente y la forma en que lo realiza el cargo.

- **Supervisión Ejercida:** Permite dimensionar la amplitud de la responsabilidad que el cargo requiere, en el caso que le corresponda, se establece el tipo de supervisión, que realiza (administrativa, técnica, profesional)
- **Entorno de Trabajo:** Se identifican las condiciones en las que se desenvuelve el trabajo, se divide en tres grupos:
  - **Lugares:** Se indica en forma general, dónde se mantiene la mayor parte de la jornada laboral, el cargo, puede ser en oficina, trabajo de campo, mixto, etc.
  - **Ambiente:** Determina si quien desempeña el cargo, debe estar expuesto constantemente a condiciones ambientales diversas y pongan en riesgo su salud, tales como, exposición excesiva de calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación, ventilación, entre otros.
  - **Condiciones:** Se establecen las condiciones que enmarcan el trabajo, como, por ejemplo, postura corporal incómoda por largo tiempo de su jornada laboral, levantamiento de cargas excesivas, horarios rotativos, inclemencias particulares, exigencia del uso determinado de equipo de seguridad, entre otros.
- **Modalidad de Trabajo:** Se establece si por la esencia del cargo, el mismo posee actividades que deben hacerse únicamente en el centro de trabajo, o bien, las mismas son aptas para otra modalidad de trabajo, como puede ser teletrabajo, trabajo en casa, entre otras.
- **Impacto en la Gestión:** Implica determinar el nivel de dificultad en el que están inmersas las actividades que realiza el cargo, la eficiencia que éste requiere para poder cumplirlas, y las implicaciones en los procesos de la unidad y organización, en caso de incurrir en errores; se especifica en la eventualidad de incurrir en errores, las consecuencias específicas que para el cargo amerita, en razón de las actividades que realiza, así como el impacto a nivel institucional que esto podría ocasionar.
- **Relaciones de Trabajo:** Se refiere a la responsabilidad por relaciones que, en función de su trabajo, debe construir dentro y fuera de la Institución, para lograr su cometido. Se establece el tipo de entes, población, oficinas y/o cargos con los que se relaciona, y por lo cual, si amerita calidad y tacto, para mantener esas relaciones.
- **Activos, Equipos, Insumos:** Son los equipos, herramientas, instrumentos, software, hardware, documentos, entre otros, que posee bajo su responsabilidad y son requeridos para poder desempeñar de forma adecuada el cargo.

## 5. Requerimientos Específicos:

- Son los requerimientos específicos que constituyen tanto, de requisitos específicos, que se necesitan para ejercer el cargo, como de los conocimientos que se consideran necesarios para ejercer el cargo; se dividen en dos grupos:
  - **Requisitos Específicos:** Son requisitos del cargo, además, se establecen los requisitos especiales y/o legales, como, permisos, licencias, autorizaciones, etc. que el mismo debe cumplir.
  - **Conocimientos:** Son los conocimientos específicos que se requieren para desempeñar con éxito las actividades del cargo, los conocimientos pueden ser teóricos, de uso de instrumentos, sistemas, o prácticos.

## 6. Competencias:

- Conjunto de conductas o comportamientos observables y medibles, con los cuales se logra identificar y demostrar en las personas las capacidades, conocimientos, destrezas, habilidades y valores necesarios para ejecutar con éxito las funciones de un determinado puesto de trabajo, se dividen en:
  - **Competencias Transversales:** Delimitan las conductas imprescindibles que deben tener todas las personas que desean servidoras públicas en el Régimen de Servicio Civil, y por ende todos los cargos de las instituciones.
  - **Competencia del Grupo Ocupacional:** De conformidad con el grupo al que pertenece la clase de puesto, a la que se liga el cargo, se establecen las competencias propias de cada cargo (inicial, técnico, profesional, directivo).
- Las competencias son establecidas en el Diccionario de Competencias para la Función Pública de la Dirección General de Servicio Civil.
- El Nivel de Dominio por clase, se refiere a la asignación del nivel de desarrollo (básico, intermedio, avanzado, destacado), requerido específicamente para cada competencia y clase de puesto.
- De cada competencia, se deriva un comportamiento, y según el nivel de desarrollo, en el que se ubique la clase, se establecen evidencias, las cuales ayudarán a identificar de una manera más sencilla, si la persona cumple los comportamientos requeridos.