



Manual de Cargos

**PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
REGIONAL 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. Jennifer Vega Muñoz 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 Gestión y Desarrollo Regional del Ministerio de Educación Pública
FECHA:	20 de diciembre del 2022

Ficha de aval por parte de jefaturas

<p>Jose Roberto Padilla Rivera Director, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional</p>	
<p>Mauricio Cubero Madrigal Jefe, Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	
<p>Jesús Antonio Rivera Masis Jefe, Departamento de Gestión Administrativa Regional</p>	
<p>Roger León Guzmán Jefe, Departamento de Supervisión Educativa</p>	
<p>Karol Zúñiga Ulloa Jefa, Departamento de Gestión de Juntas</p>	

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	15
ESTRUCTURA OCUPACIONAL	15
PERFILES DE CARGOS.....	16
Nota aclaratoria	18

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.
- Resolución DG-147-2021 de las diez horas del seis de diciembre del dos mil veintiuno, resuelve prorrogar la Resolución DG-114-2016, 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, la ejecución, firma y aprobación de los distintos actos y movimientos de personal, que se indican en la presente resolución.
- 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.

- Decreto N° 38170-MEP, de fecha 13 de febrero del 2014, publicado en la Gaceta N°31, Decretan Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.
- Decreto Ejecutivo N°41007-MEP, sobre la Reforma al Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP: “Organización administrativa de la oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública”, publicado en la Gaceta del 6 de abril del 2018, Alcance N°71.
- 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

El Decreto N°38170 define la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) como el órgano técnico responsable de velar porque las Direcciones Regionales de Educación (DRE) funcionen de conformidad con los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos establecidas por las autoridades superiores, por medio de las dependencias del nivel central que corresponda. Asimismo, le corresponde promover acciones para mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, su desarrollo organizacional y la renovación del proceso de supervisión de centros educativos.

Asimismo, menciona que el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR), realizará la coordinación general de los procesos relacionados con la gestión de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas. En este sentido, le corresponde mantener un registro actualizado de la normativa aplicable a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como coordinar con las Unidades Ejecutoras de Transferencias (UET) la formulación y ejecución del Plan Nacional de Capacitación de Juntas.

La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional tiene asignadas las siguientes funciones:

- Coordinar que las Direcciones Regionales de Educación, así como sus dependencias, cumplan con sus competencias y atribuciones, de conformidad con la normativa vigente.
- Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional en la formulación de los lineamientos técnicos necesarios para la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT), como instrumento oficial para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo.
- Promover en las Direcciones Regionales de Educación programas y proyectos que faciliten el intercambio de experiencias, bajo un enfoque de educación intercultural.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanentes entre las autoridades superiores del MEP y las Direcciones Regionales de Educación.
- Desarrollar espacios de discusión y análisis sobre la realidad educativa regional, de conformidad con las prioridades institucionales y del sector educación.
- Programar y dirigir las reuniones de coordinación con las Direcciones Regionales de Educación para el seguimiento de su gestión, según lo acordado por las autoridades superiores.
- Programar y dirigir las reuniones de coordinación de las comisiones de enlace establecidos a nivel regional; así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
- Proponer a las autoridades superiores acciones para mejorar los procesos de coordinación y comunicación entre el nivel central y las Direcciones Regionales de Educación.
- Proponer a las autoridades superiores acciones de control y seguimiento para garantizar el uso racional y transparente de los recursos humanos, físicos y financieros asignados a las Direcciones Regionales de Educación para su funcionamiento.

- Apoyar los procesos de desconcentración del MEP, hacia las Direcciones Regionales de Educación, según lo acordado por las autoridades superiores.
- Apoyar a las dependencias del nivel central, según corresponda, en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones que son responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación.
- Establecer y actualizar los lineamientos técnicos y directrices requeridos para orientar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional (CAR), el Consejo de Supervisión de Centros Educativos y el Consejo de Participación Comunal.
- Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de las Direcciones Regionales de Educación.
- Coordinar la ejecución del Programa Presupuestario por medio del cual se financia el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación.
- Realizar acciones de control y seguimiento para verificar que las Direcciones Regionales de Educación cumplan de manera oportuna con los trámites, procesos y servicios delegados por la Administración.
- Impulsar programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, tanto a nivel técnico como administrativo, procurando el fortalecimiento institucional y regional.
- Realizar acciones en conjunto con la Dirección de Contraloría de Servicios, con el propósito de fortalecer la gestión de las Direcciones Regionales de Educación, procurando la adecuada y satisfactoria atención del usuario, la mejora continua en los servicios y el establecimiento de una red de enlaces a nivel regional.
- Apoyar a las Direcciones Regionales de Educación en procesos dirigidos a mejorar el acceso, cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia del Sistema Educativo Costarricense.
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas para atender temas prioritarios que propicien el mejoramiento de la gestión de las Direcciones Regionales de Educación.
- Dar seguimiento a la aplicación de actividades de Control Interno en las Direcciones Regionales de Educación.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, los estudios requeridos para la autorización de nuevas Direcciones Regionales de Educación, circuitos educativos y distritos escolares o, en su defecto, la transformación de los existentes.
- Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia o asignadas por su superior jerárquico.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional contará con los siguientes Departamentos:

- ✓ Departamento de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Departamento de Gestión Administrativa Regional.
- ✓ Departamento de Supervisión Educativa.
- ✓ Departamento de Gestión de Juntas.

Funciones del Departamento de Gestión Administrativa Regional

- Supervisar los procesos administrativos que se realizan en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, con el fin de identificar debilidades en los procedimientos y establecer acciones correctivas para mejorar su capacidad de gestión.
- Apoyar el proceso de formulación presupuestaria de las Direcciones Regionales de Educación, de conformidad con lo establecido en la normativa técnica y legal vigente.
- Ejecutar el Programa Presupuestario establecido para el financiamiento de las Direcciones Regionales de Educación, garantizando el uso oportuno y transparente de los recursos destinados a su funcionamiento operativo.
- Preparar reportes trimestrales sobre el nivel de ejecución del Programa Presupuestario de las Direcciones Regionales de Educación.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación y seguimiento de los lineamientos y directrices dictados para dar sustento a la desconcentración gradual en materia de recursos humanos, así como la estandarización de trámites y procedimientos en el ámbito regional.
- Proponer a las autoridades superiores acciones para mejorar y actualizar la organización administrativa de las Direcciones Regionales de Educación.
- Identificar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, necesidades de capacitación y mejoramiento profesional del personal destacado en las Direcciones Regionales de Educación, con el propósito de promover el mejoramiento de su capacidad de gestión.
- Verificar que las Direcciones Regionales de Educación mantengan un inventario actualizado de los activos asignados a las distintas dependencias, incluidas las Oficinas de Supervisión.
- Verificar que las Direcciones Regionales de Educación mantengan un registro actualizado de los funcionarios destacados en las distintas dependencias, así como de funcionarios reubicados, incluidas las Oficinas de Supervisión.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en los procesos que corresponda, relacionados con la gestión del recurso humano destacado en las Direcciones Regionales de Educación.
- Brindar asesoría a funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación sobre los procesos de arrendamiento de locales.
- Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia, asignadas por el superior jerárquico.

Funciones del Departamento de Desarrollo Organizacional

- Promover en las Direcciones Regionales de Educación y las dependencias que la conforman, una cultura organizacional que favorezca el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por las autoridades superiores del MEP.
- Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y sus dependencias que permitan la mejora de su desarrollo organizacional.

- Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano para la realización de diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación y asesoría para el mejoramiento de la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Curricular y la Dirección de Vida Estudiantil, el diseño, implementación y seguimiento de estrategias, programas y proyectos a aplicar por el personal del área psicosocial de los Equipos Técnicos Itinerantes Regionales (ETIR), que permitan el abordaje de aspectos vinculados con el componente psicosocial y el desarrollo organizacional de las Direcciones Regionales de Educación, así como para establecer apoyos en los procesos de prevención y atención de conflictos en instituciones educativas según los lineamientos atinentes en esta área.
- Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional, en el desarrollo de las metodologías e instrumentos requeridos para orientar y mejorar el proceso de planificación estratégica en las Direcciones Regionales de Educación.
- Promover la realización de innovaciones y acciones de mejora continua en relación, con el desarrollo organizacional para favorecer la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios que brindan las Direcciones Regionales de Educación.
- Apoyar a las Direcciones Regionales de Educación en la implementación de acciones en materia de prevención y resolución de situaciones de conflicto en escenarios educativos.
- Velar por que las Direcciones Regionales de Educación realicen la atención y el seguimiento de las situaciones de conflicto reportadas en los centros educativos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Verificar y dar seguimiento a la responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación, de elaborar un plan remedial que permita atender de manera adecuada, el restablecimiento del clima organizacional en centros educativos afectados por la declaración administrativa de una situación de conflicto, así como la eventual reincorporación al servicio educativo del funcionario o funcionarios involucrados en la causa.
- Solicitar informes trimestrales o cuando se requieran a las Direcciones Regionales de Educación acerca de la atención y el seguimiento de los casos de conflicto, con el fin de hacer una revisión de los procedimientos realizados y valorar las acciones de mejora y apoyo necesario.
- Brindar apoyo a las Direcciones Regionales de Educación, cuando se requiera la atención inmediata de una situación de conflicto, mediante una coordinación directa con las instancias del nivel central que corresponda l) Identificar y canalizar las necesidades de capacitación y asesoramiento de las distintas dependencias que conforman las Direcciones Regionales de Educación.
- Coordinar con otras dependencias ministeriales para impulsar programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad de gestión y el desarrollo organizacional de las Direcciones Regionales de Educación
- Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, dictadas por el superior jerárquico.

Funciones del Departamento de Supervisión Educativa

- Promover en conjunto con las Direcciones Regionales de Educación acciones estratégicas que permitan el mejoramiento continuo de la gestión de Circuitos Educativos y la supervisión de centros educativos, al amparo de la Política Educativa vigente, lineamientos, manuales y otras disposiciones señaladas por las autoridades ministeriales.
- Formular, en coordinación con las dependencias que corresponda las directrices, lineamientos y manuales requeridos para el ejercicio de la función supervisora de centros educativos.
- Colaborar en la revisión y conformación de los Circuitos Educativos, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional.
- Brindar criterio técnico acerca de la función supervisora de centros educativos, de lineamientos, directrices y otras disposiciones solicitadas por autoridades ministeriales, según su ámbito de competencia.
- Propiciar espacios de reflexión, investigación, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento, a partir de experiencias del quehacer de la supervisión educativa.
- Asesorar al Consejo de Supervisión de Centros Educativos en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Regional de Supervisión de Centros Educativos con la participación del Consejo Asesor Regional de cada Dirección Regional de Educación.
- Coordinar con las instancias competentes del Ministerio de Educación Pública, así como con organismos nacionales e internacionales, los procesos de actualización y capacitación enfocados en mejorar la efectividad de la gestión de Circuitos Educativos y la supervisión de centros educativos.
- Promover en conjunto con las instancias ministeriales competentes la adopción de tecnologías de la información y la comunicación, para mejorar la efectividad de la gestión de Circuitos Educativos y la supervisión de centros educativos.
- Establecer estrategias de comunicación y coordinación con las Direcciones Regionales de Educación para identificar necesidades en la gestión de Circuitos Educativos, en el funcionamiento del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y en la implementación de procesos de supervisión de centros educativos, para la coordinación y ejecución de las acciones que correspondan.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a funcionarios del nivel central y regional, en materia de supervisión de centros educativos.
- Mantener un registro actualizado de la normativa dictada para orientar el proceso de supervisión educativa, así como velar por su actualización y cumplimiento.
- Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia.

Funciones del Departamento de Gestión de Juntas

- Apoyar y dirigir a las Direcciones Regionales de Educación en la atención de la gestión de Juntas en el nivel regional.
- Implementar mecanismos de coordinación con las Unidades Ejecutoras de Transferencias y con cualquier otra instancia ministerial que se relacione con las Juntas.

- Proponer al Director de Gestión y Desarrollo Regional, directrices y lineamientos que regulen los diferentes procesos relacionados con la gestión de Juntas en el ámbito regional.
- Vigilar que las directrices y lineamientos dirigidos a las direcciones regionales de educación y a las Juntas, por parte de las diferentes instancias ministeriales, sean atinentes a la normativa y cuenten con el visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- Fomentar el uso de procedimientos y formatos estandarizados, en todas las Direcciones Regionales de Educación, para la atención de los procesos de gestión de juntas.
- Formular en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Transferencias e instancias técnicas del nivel central, el Plan Anual de Capacitación en materia de gestión de Juntas, dirigido a las Direcciones Regionales de Educación.
- Coordinar con las Unidades Ejecutoras de Transferencias e instancias técnicas del nivel central, la ejecución del Plan Anual de Capacitación en materia de gestión de Juntas, dirigido a las Direcciones Regionales de Educación.
- Atender (o canalizar hacia las Unidades Ejecutoras de Transferencias o instancias técnicas del nivel central, que corresponda), todas aquellas denuncias, consultas o solicitudes en materia de gestión de juntas, provenientes del ámbito regional.
- Organizar encuentros nacionales y regionales, como un espacio de análisis y mejoramiento continuo de la gestión de Juntas.
- Supervisar la labor que realizan las direcciones regionales de educación en materia de fiscalización sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas.
- Coordinar con Unidades Ejecutoras de Transferencias o instancias técnicas del nivel central, que corresponda, la fiscalización directa a las Juntas, en caso de situaciones especiales que lo requieran.
- Coordinar con Unidades Ejecutoras de Transferencias o instancias técnicas del nivel central, que corresponda, el análisis de la ejecución de los fondos transferidos a las Juntas y la implementación de acciones de mejora.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos, a las Direcciones Regionales de Educación, para la presentación de los informes trimestrales sobre la disponibilidad presupuestaria de las Juntas.
- Otras funciones relacionadas con su ámbito de competencia, asignadas por el superior jerárquico.

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, y Decreto Ejecutivo N°41007-MEP, sobre la Reforma al Decreto Ejecutivo N°38170-MEP: “Organización administrativa de la oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública”, publicado en la Gaceta del 6 de abril del 2018, Alcance N°71.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, cuenta con un total de 31 puestos, asignados en diversas clases y especialidades pertenecientes al Título I y II del Estatuto de Servicio Civil, tal como se detalla a continuación.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO REGIONAL	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Director de Gestión y Desarrollo Regional, Sin Especialidad T-I	1
Profesional de Servicio Civil 2, Derecho	1
Técnico de Servicio Civil 3, Bibliotecología	1
Secretario de Servicio Civil 2, Sin Especialidad T-I	1

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 2, Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 1, Contabilidad	1

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Psicología	2
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Psicología	1
Profesional de Servicio Civil 1-A, Contabilidad	1

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Jefe Técnico de Educación 2, Administración Educativa	1
Asesor Nacional, Administración Educativa	3

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE JUNTAS	
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 2, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-A, Administración, Generalista	3

PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, 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 de la Dirección de Recursos Humanos, 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 23, a continuación se desglosan los cargos ubicados en Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO REGIONAL

- Director (a) de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
- Asesor (a) Legal-Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
- Encargado (a) de Documentación- Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
- Secretario (a) de la Dirección- Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

- Jefe (a) Departamento de Gestión Administrativa Regional
- Coordinador (a) de Gestión Administrativa Regional- Departamento de Gestión Administrativa Regional
- Coordinador (a) Programa Presupuestario 557- Departamento de Gestión Administrativa Regional

- Analista Especializado en Contratación Administrativa Regional- Departamento de Gestión Administrativa Regional
- Analista Especializado en Gestión Administrativa del Recurso Humano Regional- Departamento de Gestión Administrativa Regional
- Analista de Gestión Administrativa Regional- Departamento de Gestión Administrativa Regional
- Asistente de Programa Presupuestario 557- Departamento de Gestión Administrativa Regional

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Jefe (a) Departamento de Desarrollo Organizacional
- Analista Especializado en Desarrollo Organizacional- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Analista de Desarrollo Organizacional- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Analista Administrativo (a) Organizacional- Departamento de Desarrollo Organizacional

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA

- Jefe (a) Departamento de Supervisión Educativa
- Asesor (a) de Supervisión Educativa- Departamento de Supervisión Educativa

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE JUNTAS

- Jefe (a) Departamento de Gestión de Juntas
- Coordinador (a) de Fiscalización de la Gestión de Juntas- Departamento de Gestión de Juntas
- Coordinador (a) de Gestión Presupuestaria de Juntas- Departamento de Gestión de Juntas
- Analista Especializado en Gestión Presupuestaria de Juntas- Departamento de Gestión de Juntas
- Analista Especializado en Fiscalización de la Gestión de Juntas- Departamento de Gestión de Juntas
- Analista en Gestión Presupuestaria de Juntas- Departamento de Gestión de Juntas

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 Institucional – Perfiles de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.