



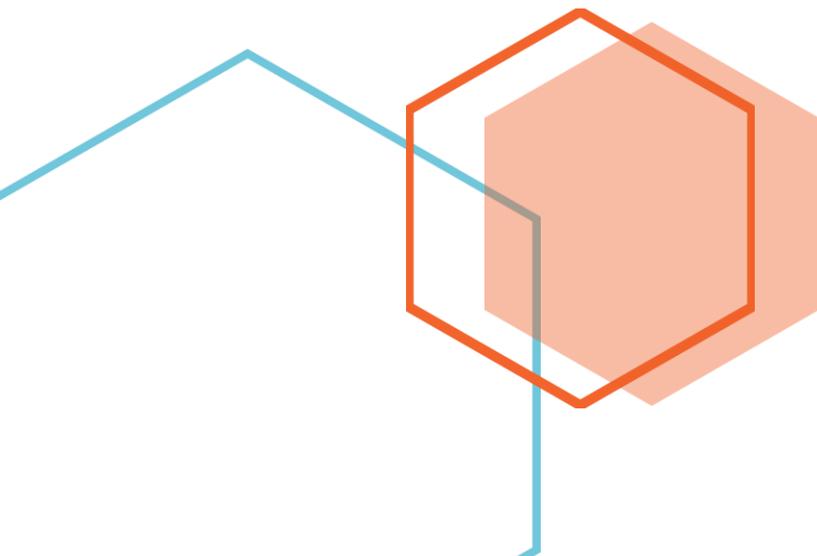
# Manual de Cargos

---

## PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Departamento de Vinculación y Desarrollo 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 Vinculación del Desarrollo 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

<b>AVALADO POR:</b>	MBA. Yaxinia Díaz Mendoza Directora de Gestión del Talento Humano
<b>V°B°:</b>	MBA. Eliécer Xatruch Araya Jefe, Departamento de Vinculación del Desarrollo Humano
<b>APROBADO POR:</b>	Licda. Melania Benavides Espinoza Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional
<b>ELABORADO POR:</b>	Licda. Diana Mora Cartín Profesional Analista con Experiencia, Unidad de Análisis Ocupacional
<b>ASUNTO:</b>	Perfiles de Cargos de los puestos pertenecientes al Título I y II del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, ubicados en la Dirección de Educación Privada del Ministerio de Educación Pública
<b>FECHA:</b>	02 de junio del 2023

### Ficha de aval por parte de jefatura

Sr. Mainor Villalobos Rodríguez Director, Dirección de Educación Privada	
---	--

## 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 .....	12
ESTRUCTURA OCUPACIONAL .....	12
PERFILES DE CARGOS .....	14
Nota aclaratoria .....	14

## PRECEDENTES

Mediante el Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019 de fecha 03 de diciembre del año 2019, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se emitió la “Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales”, como parte de los nuevos instrumentos técnicos diseñados con miras a modernizar el modelo clasificatorio y dotar a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), de herramientas que permitan una adecuada gestión del talento humano.

Posteriormente, por medio de oficio AOTC-CIR-002-2020 del 15 de junio del 2020, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se instruye a las OGEREH del Régimen de Servicio Civil, a elaborar los manuales de cargos institucionales, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso d) del Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019, por medio del cual se insta a dar inicio con las Fases dispuestas en la Guía, así como la aplicación de la metodología e instrumentos que les permita el levantamiento de la información con miras a conformar los Perfiles de todos los Cargos presentes en las instituciones.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento (Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas).
- Resolución DG-055-97, de fecha 16 de junio de 1997 y sus reformas, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crea el Manual de Clases Anchas para el Régimen de Servicio Civil.
- Resolución DG-221-2004, de fecha 03 de setiembre del 2004 y sus reformas, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crea el Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil.
- Resolución DG-279-2007, de fecha 25 de noviembre del 2007, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crean nuevas Clases Anchas para los estratos Profesional y Gerencial del Régimen de Servicio Civil.
- Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, Decreto de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en la Gaceta N° 31 del 13 de febrero del 2014.
- Resolución DG-170-2019 del 06 de noviembre del 2019, suscrita por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, por medio de la cual se resuelve modificar la estructura de las clases de puesto que conforman el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil, para que en adelante se componga de apartados y factores de clasificación.

- Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales de noviembre del 2019, emitida por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil, la cual contiene las pautas para que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), plasmen de manera estandarizada y objetiva la caracterización de los cargos institucionales, y de esta forma se logren articular y complementar los procesos de la Gestión del Recurso Humano que ejecuta la DGSC, así como las OGEREH.
- Diccionario de Competencias para la función pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I del Estatuto de Servicio Civil, emitido por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019 de fecha 03 de diciembre del año 2019, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se emitió la “Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales”.
- Oficio AOTC-CIR-002-2020 del 15 de junio del 2020, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se instruye a las OGEREH del Régimen de Servicio Civil a elaborar los manuales de cargos institucionales.
- Circular VM-A-DRH-08-047-2020 del 20 de agosto de 2020, por medio de la cual la MBA. Yaxinia Díaz 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.
- Resolución DG-RES-128-2022 de las catorce horas del veintidós de diciembre del año dos mil veintidós, 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.

## 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**

Mediante Decreto N° 38170-MEP, publicado en la Gaceta N° 31, de fecha 13 de febrero del 2014, se establece la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

En el Artículo 117 del citado decreto se define la Dirección de Educación Privada como el órgano técnico y administrativo responsable de la acreditación, supervisión, fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados, desde la Educación Preescolar hasta la Enseñanza Diversificada en todas sus modalidades y los “Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad” (CAIPAD), dentro de los límites que establece la Constitución Política y el bloque de legalidad aplicable, según corresponda.

Según el Artículo 118 del mismo Decreto, a la Dirección de Educación Privada le corresponde las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de oficialización, equiparación, certificación y acreditación de centros educativos privados, así como coordinar con las diversas instancias ministeriales involucradas, el apoyo técnico requerido para llevar a cabo estos procesos.
- b) Dirigir y ejecutar líneas de acción para la puesta en práctica de los reglamentos y decretos dictados por el Poder Ejecutivo para autorizar, regular y fiscalizar el funcionamiento de centros educativos privados.
- a) Dirigir y ejecutar líneas de acción para la puesta en práctica de la normativa dictada por el Poder Ejecutivo para autorizar y fiscalizar el otorgamiento de estímulos a la iniciativa privada.
- b) Mantener un registro actualizado, para efectos de consulta pública, sobre todos los centros educativos privados autorizados, según Provincia, Cantón y Dirección Regional de Educación (DRE), así como realizar divulgación de la información para mantener informada a la ciudadanía.
- c) Mantener un registro actualizado, para efectos de consulta pública, sobre todos los centros educativos privados cuya solicitud de autorización de funcionamiento haya sido recibida para análisis técnico, así como realizar la divulgación de la información para mantener informada a la ciudadanía.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos, procedimientos y de los controles internos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.

- e) Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- f) Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; proponer cambios y ajustes a la legislación vigente.
- g) Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- h) Dirigir y coordinar el proceso de inspección a los centros educativos privados, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Pública.
- i) Coordinar y orientar la elaboración de los planes operativos anuales de trabajo y velar por su correcta aplicación.
- j) Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a los colaboradores de las instancias ministeriales auxiliares y velar porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes.
- k) Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la Dirección ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales con el fin de lograr los objetivos que se formulan en esta oficina ministerial.
- l) Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y ejecución de convocatorias a nivel nacional y regional sobre las diferentes directrices emanadas por la Dirección.
- m) Instar a los funcionarios de la Dirección en el cumplimiento de los sistemas de control interno con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los administrados.
- n) Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Dirección, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los administrados.
- o) Comunicar a las instancias públicas pertinentes para que procedan como en derecho corresponde en los casos donde se oferten estudios sin acreditación ni reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Pública.
- p) Ejercer las acciones que se consideren necesarias, dentro del marco de la legislación vigente que garanticen a la población estudiantil recibir una educación de calidad, congruente con los mínimos establecidos dentro de las diferentes ofertas educativas aprobadas por el Ministerio de Educación Pública.
- q) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Asimismo, para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Educación Privada contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Análisis Técnico.
- b) Departamento de Fiscalización.

Según artículo 120, al Departamento Análisis Técnico le corresponde analizar técnicamente la documentación requerida a los centros de educación privada para asegurar que las ofertas educativas se ajusten a los requerimientos mínimos de la malla curricular establecida por el Consejo Superior de Educación. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Curricular, por ser el órgano rector en la materia, toda consulta o solicitud de centros educativos privados, relacionadas con temas curriculares, aplicación de programas de estudio, evaluación de los aprendizajes y temas conexos, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable.
- b) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y análisis, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.
- c) Capacitar de manera constante al personal interno sobre aspectos propios de la educación privada con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral.
- d) Coordinar las actividades que se realizan con otras dependencias ministeriales, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
- e) Implementar sistemas de control interno, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- f) Diseñar, coordinar y evaluar los diferentes instructivos que se aplican en la Dirección.
- g) Realizar los estudios técnicos que se requieran para los diversos procesos llevados a cabo en esta instancia ministerial.
- h) Establecer, actualizar y divulgar el manual de procedimientos para el funcionamiento de la Dirección, precisando los procedimientos, requisitos, plazos y órganos competentes para la prestación de los servicios y la realización de trámites específicos.
- i) Otras funciones que amerite la intervención del departamento y designadas por su superior jerárquico.

Según artículo 121, al Departamento de Fiscalización le corresponde realizar inspecciones periódicas a los centros educativos privados con el objeto de verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente, el ordenamiento jurídico y los compromisos académicos adquiridos. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de inspección en el ámbito nacional donde se encuentran ubicados los centros educativos privados.
- b) Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- c) Preparar informes y recomendaciones sobre las actividades ejecutadas retomando aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo realizado.
- d) Evaluar los procesos realizados en la inspección y fiscalización en forma sistemática.
- e) Establecer un canal de comunicación con las direcciones regionales sobre las visitas de inspección y situaciones particulares de los centros educativos privados del ámbito nacional.
- f) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacional.
- g) Promover actividades de capacitación, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- h) Establecer, actualizar y divulgar el manual de procedimientos para el funcionamiento de la Dirección, precisando los procedimientos, requisitos, plazos y órganos competentes para la prestación de los servicios y la realización de trámites específicos.
- i) Coordinar las actividades que se realicen con otras dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
- j) Otras funciones que amerite la intervención del departamento y designadas por su 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.

## ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La Dirección de Educación Privada, cuenta con un total de 18 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 Educación Privada	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Gerente de Servicio Civil 1, Sin Especialidad	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración Educativa	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración Educativa	1
Profesional de Servicio Civil 2, Derecho	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	2
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1

Departamento de Análisis Técnico	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Administración Educativa	1
Asesor Nacional, Administración Educativa	2
Profesional de Servicio Civil 2, Administración Educativa	2

Departamento de Fiscalización	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Administración Educativa	1
Profesional de Servicio Civil 3, Investigación Educativa	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración Educativa	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración Educativa	2
Profesional de Servicio Civil 2, Investigación Educativa	1

## PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Educación Privada del Ministerio de Educación Pública.

La labor fue realizada por el equipo de trabajo de la Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Vinculación del Desarrollo Humano, el cual realizó la coordinación con la jefatura correspondiente y personal contribuyente de la dependencia, los cuales brindaron los insumos requeridos para la elaboración de los perfiles, dentro de estos se encuentra el cuestionario del cargo, así como entrevistas y reuniones de coordinación que facilitaron la comprensión de la información y el avance en el proceso.

La totalidad de los perfiles de cargos elaborados es de 12, a continuación se desglosan los cargos ubicados en la Dirección de Educación Privada.

### Dirección de Educación Privada

- Director (a) de Educación Privada
- Subdirector (a) de Educación Privada
- Asesor Legal de la Dirección de Educación Privada
- Asistente de la Dirección de Educación Privada
- Oficinista de la Dirección de Educación Privada

### Departamento de Análisis Técnico

- Jefe(a) del Departamento de Análisis Técnico
- Asesor en Análisis Técnico del Departamento de Análisis Técnico
- Analista Técnico del Departamento de Análisis Técnico

### Departamento de Fiscalización

- Jefe(a) del Departamento de Fiscalización
- Coordinador de Bachillerato Internacional del Departamento de Fiscalización
- Coordinador de CAIPAD de Departamento de Fiscalización
- Inspector del Departamento de Fiscalización

## **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 pestaña denominada Quienes Somos, Manual de Cargos Institucional – Cargos de la Dirección de Educación Privada.