



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Manual de Cargos

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y
COOPERACIÓN 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 y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión del Talento Humano, 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.



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

Ficha de aprobación

AVALADO POR:	Lic. Julio Barrantes Zamora Director a.i de Gestión del Talento Humano
V°B°:	MBA. Eliécer Xatruch Araya Jefe, Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano
APROBADO POR:	Licda. Melania Benavides Espinoza Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional
ELABORADO POR:	Licda. María Tatiana Garita Cordero Profesional Analista con Experiencia, 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 Asuntos Internacionales y Cooperación del Ministerio de Educación Pública
FECHA:	27 de junio del 2024



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

Ficha de aval por parte de jefatura

Sra. Anna Katharina Müller Castro Ministra de Educación Pública	
--------------------------------------------------------------------	--



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

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	11
ESTRUCTURA OCUPACIONAL	11
PERFILES DE CARGOS	13
Nota aclaratoria	13



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.



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

- 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 Gestión del Talento Humano, 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-228-2023 de las catorce horas del veintiuno de diciembre del año dos mil veintitrés, 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 Gestión del Talento Humano, 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



Perfiles de Cargos Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

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



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

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 19 del citado decreto se define a la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC), como órgano técnico responsable de identificar, canalizar y gestionar las necesidades de cooperación del Ministerio de Educación Pública, sobre la base del interés público, de conformidad con las prioridades del sector educación establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y las necesidades institucionales dictadas por las autoridades superiores del MEP.

Según el Artículo 20 del mismo Decreto, a la Asuntos Internacionales y Cooperación le corresponde las siguientes funciones:

- Mantener un registro actualizado sobre las áreas de preferencia de las distintas agencias de cooperación, tanto nacionales como internacionales, públicas o privadas. Y en cada caso, la disponibilidad de recursos, procedimientos, plazos y condiciones para acceder a los mismos.
- Identificar, en consulta con las distintas dependencias del Ministerio de Educación Pública, las necesidades de cooperación.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional (DPI), la estrategia de cooperación del Ministerio de Educación Pública, en consulta con las autoridades superiores.
- En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las agencias internacionales, tanto bilaterales como multilaterales, destacadas en el territorio nacional o en el exterior.
- En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las organizaciones del sector privado, empresas, cooperativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otras entidades privadas, tanto nacionales como extranjeras, destacadas en el territorio nacional o en el exterior.



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

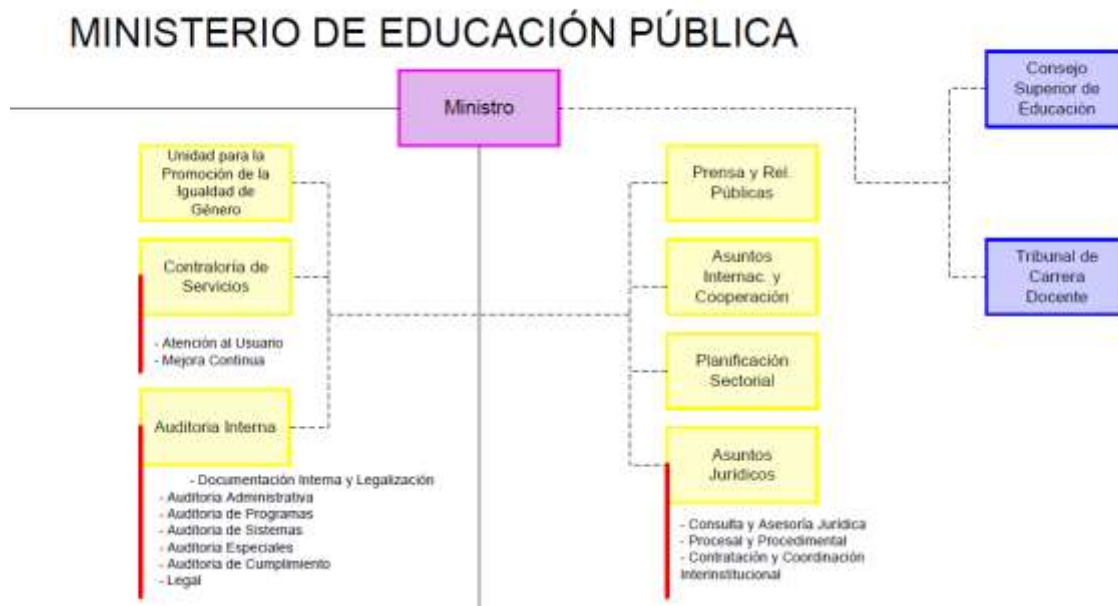
- En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las entidades del sector público costarricense.
- Brindar apoyo a las distintas dependencias del Ministerio de Educación Pública, tanto del nivel central como regional, en la formulación y negociación de programas y proyectos de cooperación.
- Mantener un registro actualizado sobre los programas y proyectos de cooperación que se encuentran en proceso de ejecución y negociación, según fuente de financiamiento, así como remitir informes periódicos a las autoridades superiores y la Dirección de Planificación Institucional, sobre el grado de avance de los mismos.
- Presentar a las autoridades superiores, para su aprobación definitiva, los planes, programas y proyectos de cooperación negociados con las distintas agencias de cooperación.
- Promover relaciones de amistad y cooperación con otros países del mundo, en el ámbito de competencias del Ministerio de Educación Pública.
- A solicitud de las autoridades superiores, coordinar con las distintas dependencias del Ministerio de Educación Pública, según corresponda, la atención de misiones internacionales y delegaciones oficiales.
- En materia de cooperación para la educación, coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC) y con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), según corresponda.
- Proporcionar a la Dirección de Planificación Institucional, como insumo para la formulación del anteproyecto de presupuesto, información actualizada sobre el pago de cuotas a las agencias de cooperación, tanto nacionales e internacionales, públicas y privadas, en virtud de los compromisos adquiridos por el Ministerio de Educación Pública y el Gobierno de la República.
- Establecer un sistema de información y divulgación sobre los programas de capacitación, becas, cursos y pasantías que ofrecen las agencias de cooperación, tanto nacionales como internacionales, públicas y privadas, según los lineamientos dictados por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.
- Apoyar la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias internacionales, cuando Costa Rica sea la sede de estos eventos.
- Realizar los trámites administrativos requeridos para que los funcionarios representen oficialmente al Ministerio de Educación Pública fuera del país.



Perfiles de Cargos Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

- Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección, el manejo de la información oficial y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
- Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, 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.



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, cuenta con un total de 11 puestos, asignados en diversas clases y especialidades pertenecientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil, tal como se detalla a continuación

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración Educativa	1
Profesional de Servicio Civil3/ Relaciones Internacionales	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Relaciones Internacionales	3
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Relaciones Internacionales	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Relaciones Internacionales	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración, Generalista	1



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación del Ministerio de Educación Pública.

La labor fue realizada por el equipo de trabajo de la Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Vinculación y 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.

Es importante aclarar que, actualmente no se cuenta con el puesto de confianza de Director(a) de Asuntos Internacionales y Cooperación, este debe ser tramitado y autorizado por el Ministerio de Hacienda; sin embargo, se elaboró el perfil del cargo con las funciones que corresponden al mismo y este ha sido avalado por la señora Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación Pública.

La totalidad de los perfiles de cargos elaborados es de 10, a continuación, se desglosan los cargos ubicados en la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.

Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

- Director(a) de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- Coordinador del Sector Privado y Sociedad Civil.
- Asesor de Organismos Internacionales Regionales.
- Asesor Multilateral y Naciones Unidas.
- Asesor Bilateral.
- Asesor de Convenios de Cooperación y enlace del Sector Academia.
- Gestor de Procesos Administrativos.
- Asesor de Cooperación Interinstitucional.
- Asesor del Sector Privado y Sociedad Civil.
- Asistente de Gestión Administrativa y Financiera.

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.



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

Los perfiles de cada cargo se pueden encontrar en la página web oficial de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en la pestaña denominada Quienes Somos, Manual de Cargos Institucional – Cargos de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.

Ci: - Archivo 2024