



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Manual de Cargos

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
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 estos, 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.



Ficha de aprobación

AVALADO POR:	Lic. Julio Barrantes Zamora Director a.i, Dirección 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. Jennifer Vega Muñoz Coordinadora, Unidad de Análisis Ocupacional
ASUNTO:	Perfiles de Cargos de los puestos pertenecientes al Título I y II del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, ubicados en la Dirección de Planificación Institucional.
FECHA:	21 de octubre del 2024



Ficha de aval por parte de las Jefaturas

Sra. María Fernanda Durán López Directora, Dirección de Planificación Institucional	
Sr. Freddy Quesada Galagarza Jefe, Departamento de Programación y Evaluación	
Sra. Karla Cubero Paniagua Jefa, Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos	
Sr. Reynaldo Ruíz Brenes Jefe, Departamento de Formulación Presupuestaria	
Sr. Alex Rubén Brenes Segura Jefe, Departamento de Análisis Estadístico	
Sr. Mario Salazar Estrada Jefe, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo	
Sra. Natalie Pickering Méndez Jefa, Departamento de Estudios e Investigación Educativa	



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	16
ESTRUCTURA OCUPACIONAL	16
PERFILES DE CARGOS	17
Nota aclaratoria	21



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 Planificación Institucional

- 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 en ese momento, 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, en la cual el Director General de Servicio Civil a.i, en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, decide prorrogar la Resolución DG-114-2016 del veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, 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, para que suscriba los distintos trámites y actos que a la Dirección General de Servicio Civil le corresponden en materia de Administración de Recursos Humanos de dicho Ministerio. Rige del 1º de enero al 31 de diciembre del 2024, salvo que la persona delegada deje el cargo por cualquier motivo, antes del vencimiento del plazo establecido.



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.



Perfiles de Cargos Dirección de Planificación Institucional

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

La Dirección de Planificación Institucional (DPI) es el órgano técnico responsable de coordinar, articular y orientar el proceso de planificación estratégica en las Oficinas Centrales y en las Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con los objetivos ministeriales, las prioridades institucionales y sectoriales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la política educativa vigente.

Asimismo, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, le corresponde dictar los lineamientos técnicos y las metodologías para orientar el proceso de planificación estratégica a nivel de centro educativo, respetando los principios que dan sustento al Acuerdo del Centro Educativo de Calidad: Eje de la Educación Costarricense dictado por el Consejo Superior de Educación.

Además de las funciones generales establecidas por el Sistema Nacional de Planificación, que opera bajo la rectoría de MIDEPLAN, la Dirección de Planificación Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- Dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación y su vinculación con el proceso de control interno.
- Dictar la metodología y lineamientos técnicos para orientar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación, así como velar por su actualización y articulación con el sistema de control interno.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) del MEP y remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- Dictar la metodología y lineamientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar por su actualización.
- Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y servicios, así como los precios de referencia, como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP.
- Coordinar con los responsables de los Programas Presupuestarios la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP y remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.



Perfiles de Cargos

Dirección de Planificación Institucional

- Velar porque el Plan Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del MEP, sean consistentes con los objetivos ministeriales y las prioridades institucionales y sectoriales.
- Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de planificación estratégica, formulación presupuestaria, evaluación y control interno.
- Evaluar la ejecución del POA del MEP y otros planes complementarios, así como preparar y remitir los reportes solicitados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el Ministerio de Hacienda (MH), la Contraloría General de la República (CGR) y otras dependencias especializadas, según la normativa vigente.
- Formular el POA de la Dirección de Planificación Institucional y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial y la realización de los trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- Desarrollar el sistema de información oficial del MEP y dictar los lineamientos requeridos para su funcionamiento, articulando las bases de datos disponibles en las Oficinas Centrales con el sistema de información del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) aplicado a nivel de centro educativo.
- Realizar los estudios necesarios para la racionalización de las distintas ofertas educativas, así como definir los criterios para la asignación de recursos a los centros educativos.
- Dictar los lineamientos técnicos para orientar el proceso de auditoraje de matrícula en los todos los centros y ofertas educativas, como insumo estratégico para garantizar el uso racional y transparente de los recursos públicos.
- Mantener un diagnóstico actualizado sobre la evolución del Sistema Educativo Costarricense, así como sistemas de información confiables.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre temas estratégicos para el desarrollo, innovación y transformación del Sistema Educativo Costarricense, incorporando a las dependencias especializadas del nivel central que corresponda.
- Evaluar periódicamente la organización administrativa del MEP, tanto del nivel central como regional, así como proponer al Ministro reformas complementarias de conformidad con los procedimientos establecidos por el MIDEPLAN.
- Coordinar el proceso de autoevaluación del control interno en el MEP, así como el sistema de valoración del riesgo, de conformidad con la normativa que regula la materia.



Perfiles de Cargos

Dirección de Planificación Institucional

- Coordinar las acciones pertinentes para identificar, analizar, prevenir y administrar los riesgos de desastre y riesgo social de los centros educativos a nivel nacional.
- Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación en la formulación y actualización de la Estrategia de Cooperación del MEP.
- Apoyar a la Dirección de Contraloría de Servicios en la formulación e implementación de un plan de acción institucional para la simplificación de trámites y procedimientos.
- Coordinar la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) y dictar los lineamientos técnicos requeridos para su funcionamiento.
- Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) la realización de los estudios técnicos requeridos para la autorización de nuevas Direcciones Regionales de Educación, circuitos educativos y distritos escolares o, en su defecto, la transformación de los existentes.
- Mantener, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un registro actualizado de los recargos autorizados en los distintos ciclos y ofertas educativas, los costos asociados y los controles necesarios para garantizar su correcta aplicación.
- Dictar, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), como instrumento oficial para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo.
- Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- Realizar investigaciones demográficas, estadísticas, financieras, de riesgo y demás variables que correspondan para planificar las necesidades de infraestructura educativa en el mediano y largo plazo, según lo establecido en la Política Educativa, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Nacional de Desarrollo. Con base en lo cual concede la aprobación de la atención de necesidades de infraestructura por parte de la DIE, en los centros educativos en lo que corresponde a mantenimiento, construcción de obra nueva, adquisición de terrenos y arrendamiento de locales; siguiendo la metodología que se establezca según corresponda.
- Establecer el orden de atención por parte de la Dirección de Infraestructura Educativa, considerando la gravedad, riesgo, desalojo parcial o total, órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, las órdenes judiciales emanadas por los Tribunales de Justicia, la Sala Constitucional, u otras dependencias como la Comisión Nacional de Emergencias y el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

El artículo 43, informa que para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Planificación Institucional, contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Programación y Evaluación.
- Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.
- Departamento de Formulación Presupuestaria.
- Departamento de Estudios e Investigación Educativa.



Perfiles de Cargos
Dirección de Planificación Institucional

- Departamento de Análisis Estadístico.
- Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

Son funciones del Departamento de Programación y Evaluación:

- ✓ Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para orientar el proceso de planificación estratégica del MEP, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.
- ✓ Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MEP.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria para que la asignación presupuestaria sea consistente con lo establecido en el POA del MEP.
- ✓ Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para realizar el seguimiento y evaluación del POA del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- ✓ Preparar informes periódicos sobre la evaluación POA del MEP y otros planes relacionados, y someterlos al conocimiento del Nivel Político.
- ✓ Elaborar y actualizar lineamientos, metodologías y herramientas para la administración de programas y proyectos, así como brindar capacitación y acompañamiento en el uso de estas.
- ✓ Brindar asesoría para la formulación y evaluación de programas y proyectos en todas sus etapas.
- ✓ Establecer y mantener actualizado un registro de todos los programas y proyectos ejecutados por el MEP, como base para retroalimentar la toma de decisiones.
- ✓ Realizar los estudios requeridos para promover procesos de reorganización y desarrollo institucional, tanto en el nivel central como regional, de conformidad con los lineamientos establecidos por MIDEPLAN.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) estudios específicos para evaluar el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación.
- ✓ Establecer, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) los lineamientos técnicos e instrumentos metodológicos para orientar el proceso de planificación estratégico a nivel de centro educativo, así como su vinculación a los procesos de control interno y supervisión educativa.
- ✓ Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Son funciones del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos:

- ✓ Realizar las propuestas técnicas para la prestación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas.
- ✓ Coordinar con las distintas dependencias del MEP, en lo que corresponda, la programación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas
- ✓ Efectuar los análisis técnicos requeridos para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y oportunidad con que se prestan los servicios educativos públicos, en todos los ciclos y ofertas educativas.



Perfiles de Cargos

Dirección de Planificación Institucional

- ✓ Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la clasificación de los centros educativos, en todos los ciclos y ofertas educativas, de acuerdo con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- ✓ Establecer los procedimientos y criterios técnicos para autorizar la apertura, continuidad, cierre, reapertura de centros educativos, así como los cambios de modalidad, sobre la base de lo autorizado por el Consejo Superior de Educación
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas sobre los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas, en coordinación con el Departamento de Estudios e Investigación Educativa.
- ✓ Definir, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Curricular, los criterios técnicos y procedimientos para la asignación de los recursos humanos a los centros educativos.
- ✓ Mantener un inventario actualizado sobre los servicios ofrecidos por el MEP en todos los ciclos y ofertas educativas.
- ✓ Proponer a las autoridades superiores los lineamientos y procedimientos para la creación, administración, racionalización y articulación de recargos e incentivos aplicados en el Sistema Educativo Costarricense.
- ✓ Proveer al Departamento de Formulación Presupuestaria la programación de necesidades para la prestación del servicio de educación pública, en todos los ciclos y ofertas educativas, como insumo para la preparación del anteproyecto de presupuesto anual.
- ✓ Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Son funciones del Departamento de Formulación Presupuestaria:

- ✓ Establecer y actualizar la metodología y los procedimientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, de acuerdo con los lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político.
- ✓ Preparar el anteproyecto de presupuesto del MEP de acuerdo con los lineamientos generales y específicos dictados por el Ministerio de Hacienda y, en general, por el bloque de legalidad aplicable.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la preparación de la Relación de Puestos del MEP para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar porque las plazas estén asignadas en el Programa Presupuestario que corresponda, según su ubicación real.
- ✓ Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de formulación presupuestaria.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para la prestación del servicio de educación pública en todos ciclos y ofertas educativas.
- ✓ Establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos de control necesarios para que la asignación y el pago de los recursos humanos destacados en los centros educativos, oficinas centrales y DRE, sea consistente con la disponibilidad presupuestaria y el bloque de legalidad aplicable.



Perfiles de Cargos

Dirección de Planificación Institucional

- ✓ Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y los precios de referencia como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- ✓ Realizar las modificaciones de la Relación de Puestos del MEP de los diferentes Programas Presupuestarios, derivadas de los ajustes en la matrícula en los centros educativos, la creación de nuevos servicios educativos, los traslados y cambios presupuestarios, tanto de los servidores cubiertos por el Título I como por el Título II del Estatuto del Servicio Civil, destacados en los centros educativos, Oficinas Centrales y DRE.
- ✓ Mantener un sistema de información estadística en materia presupuestaria, de acuerdo con los clasificadores del gasto y los indicadores de uso común, que permita conocer el presupuesto asignado al MEP, a los Programas Presupuestarios y a las Unidades Gestoras.
- ✓ Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Son funciones del Departamento de Estudios e Investigación Educativa:

- ✓ Proponer a las autoridades superiores, para su valoración y aprobación, la programación anual de estudios e investigaciones.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Análisis Estadístico el apoyo técnico requerido para la realización de los estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.
- ✓ Coordinar el desarrollo técnico y la conducción de los estudios e investigaciones que realizará directamente, así como aquellas que se llevarán a cabo con la participación de dependencias especializadas del MEP.
- ✓ Establecer lineamientos y brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, para la realización de investigaciones específicas conducentes a elevar la calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- ✓ Proponer a las autoridades superiores el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas, centros de investigación, universidades, organizaciones no gubernamentales y organizaciones privadas, tanto nacionales o internacionales, para la realización de estudios e investigaciones de interés para el MEP, de conformidad y en estricto apego al ordenamiento jurídico.
- ✓ Realizar investigaciones sobre factores socioeconómicos, psicosociales, educativos, políticos y culturales que inciden en la calidad de los resultados del Sistema Educativo Costarricense, así como estudios que, mediante diversos enfoques metodológicos, permitan identificar y explicar los aspectos que inciden sobre la realidad educativa del país.
- ✓ Efectuar diagnósticos y estudios especiales sobre la realidad educativa con el fin de aportar información para el proceso de planificación institucional.
- ✓ Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.



Perfiles de Cargos
Dirección de Planificación Institucional

Son funciones del Departamento de Análisis Estadístico:

- ✓ Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración del Sistema Educativo Costarricense.
- ✓ Recopilar y procesar la información estadística que se genera en el Sistema Educativo Costarricense.
- ✓ Incorporar ajustes oportunos en los sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones.
- ✓ Analizar, realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante técnicas estadísticas.
- ✓ Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, dedicados a realizar actividades de carácter estadístico, vinculadas al sector educación.
- ✓ Diseñar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que sirva de referencia para analizar la evolución y condición del Sistema Educativo Costarricense.
- ✓ Brindar el apoyo técnico requerido por el Departamento de Estudios e Investigación Educativa para la realización de estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.
- ✓ Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y evaluación del Sistema Educativo Costarricense.
- ✓ Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en el Sistema Educativo Costarricense.
- ✓ Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Son funciones del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo:

- ✓ Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos y realizar las gestiones necesarias para apoyar a las diversas dependencias en el mejoramiento continuo de su Sistema de Control Interno.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de Autoevaluación de Control Interno.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI-MEP).
- ✓ Desarrollar, implementar y actualizar una base de datos relacionados al riesgo de desastre y riesgo social en las diversas dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- ✓ Disponer de mapas de riesgos para jerarquizar los centros educativos según el nivel y tipo de riesgo, como base para la formulación de estrategias diferenciadas de prevención y mitigación de riesgos.
- ✓ Coordinar, por medio de las Direcciones Regionales de Educación, la formulación de programas y planes de acción a nivel de centro educativo, para la prevención de los riesgos de desastre y riesgo social o para disminuir su probabilidad e impacto.

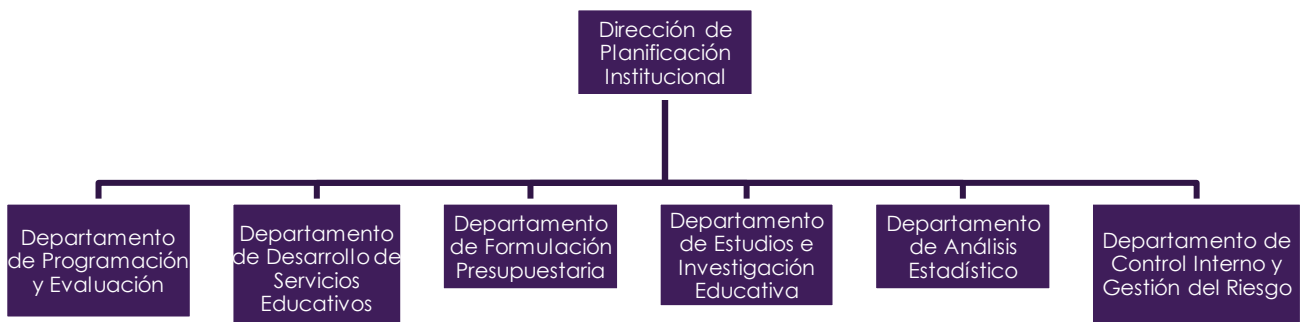


Perfiles de Cargos

Dirección de Planificación Institucional

- ✓ Representar al Ministerio de Educación Pública en los organismos nacionales e internacionales que corresponda, responsables de la prevención y atención de riesgos de desastre y riesgo social, previa autorización de las autoridades superiores del MEP.
- ✓ Coordinar con las oficinas del Ministerio de Educación Pública que corresponda, la creación y operación de los comités de emergencia y equipos de trabajo que promuevan la observancia de las políticas, objetivos, metas y planes de acción definidas a lo interno del MEP y coordinadas con entidades externas responsables de la atención y prevención de emergencias.
- ✓ Brindar a las Autoridades del MEP información relevante para la toma de decisiones en programas sociales directamente relacionados con la reducción del riesgo y la seguridad humana.
- ✓ Coordinar el Plan Nacional de Educación para la Reducción del Riesgo y los Desastres, su desarrollo y ejecución, tanto en el nivel ministerial como interinstitucional.
- ✓ Asesorar a las dependencias del nivel central, a las Direcciones Regionales de Educación y centros educativos en el desarrollo, implementación y actualización de Planes de Emergencia ante la ocurrencia de desastres.
- ✓ 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 Planificación Institucional

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Direct. Planif. Institucional, Sin Especialidad T-I	1
Subdirector de la Dirección de Planificación en Educación, Sin Especialidad T-I	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Archivística	1
Secretario de Servicio Civil 2, Sin Especialidad T-I	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	2
Trabajador de Artes Gráficas 5, Artes Gráficas / Prensas Litográficas	1

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	6
Profesional de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 2, Ciencias Políticas	1
Profesional de Servicio Civil 1-A, Ciencias Políticas	1
Técnico de Servicio Civil 1, Administración / Generalista	1
Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad T-I	1



Perfiles de Cargos
Dirección de Planificación Institucional

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Economía	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración de Recursos Humanos	1
Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad T-I	1

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	6
Profesional de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 2, Administración / Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración / Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-A, Ingeniería Industrial	1
Técnico de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	1



Perfiles de Cargos
Dirección de Planificación Institucional

Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1
---	---

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Investigación Educativa	1
Asesor Nacional, Capacitación y Desarrollo Educativo	2
Asesor Nacional, Enseñanza Preescolar	1
Profesional de Servicio Civil 3, Investigación Educativa	3
Profesional de Servicio Civil 2, Investigación Educativa	4
Profesional de Servicio Civil 2, Orientación	1
Profesional de Servicio Civil 2, Psicología	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Investigación Educativa	1

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Estadística	1
Estadístico de Servicio Civil 3, Sin Especialidad	2
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración / Negocios	1
Técnico en Informática 1, Digitación	4
Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad	2
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	4



Perfiles de Cargos
Dirección de Planificación Institucional

Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1
---	---

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DEL RIESGO	
Clase de Puesto, Especialidad y Subespecialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	4
Profesional de Servicio Civil 2, Arquitectura	1
Profesional de Servicio Civil 2, Ingeniería Industrial	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración / Generalista	5
Profesional de Servicio Civil 1-B, Ingeniería Industrial	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Investigación Educativa	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Trabajo Social	2
Técnico de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1

PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Planificación Institucional 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 de la Dirección de Gestión del Talento Humano, el cual realizó la coordinación con las jefaturas correspondientes y personal contribuyente de las dependencias, 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.



Perfiles de Cargos

Dirección de Planificación Institucional

La totalidad de los perfiles de cargos elaborados es de 57, a continuación, se desglosan los cargos ubicados en la Dirección de Planificación Institucional.

Dirección de Planificación Institucional

- Director(a) de la Dirección de Planificación Institucional
- Subdirector(a) de la Dirección de Planificación Institucional
- Coordinador de Gestión de Entes Fiscalizadores
- Coordinador de la Partida de Remuneraciones
- Coordinador Programa 550
- Encargado del Archivo
- Secretario de la Dirección
- Asistente Administrativo
- Oficinista de la Dirección

Departamento de Programación y Evaluación

- Jefe(a) Departamento de Programación y Evaluación
- Coordinador de Diseño de Planificación Estratégica Institucional
- Coordinador de Diseño de Planificación Estratégica Sectorial
- Coordinador en Diseño de Organización y Procesos
- Coordinador en Diseño de Políticas Públicas
- Coordinador en Gestión de Proyectos de Desarrollo Institucional y Seguimiento
- Profesional Analista Especializado en Diseño de Organización y Procesos
- Profesional Analista Especializado en Diseño de Planificación Estratégica Institucional
- Profesional Analista Especializado en Diseño de Planificación Estratégica Sectorial
- Profesional Analista
- Secretario del Departamento

Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos

- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos
- Coordinador de Asignación de Códigos y Recargos Administrativos
- Coordinador de la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa
- Analista de Asignación de Códigos y Recargos
- Analista de Estudios Técnicos de la Oferta Educativa
- Secretario del Departamento

Departamento de Formulación Presupuestaria

- Jefe(a) del Departamento de Formulación Presupuestaria
- Coordinador de Formulación Presupuestaria de las Ofertas Educativas
- Coordinador de la Formulación Presupuestaria de Gasto, Bienes y Servicios
- Coordinador de la Relación de Puestos y Lecciones



Perfiles de Cargos

Dirección de Planificación Institucional

- Analista de Relación de Puestos, Lecciones y Formulación de Presupuesto
- Asistente de Relación de Puestos, Lecciones y Formulación de Presupuesto
- Encargado de Seguimiento de Procesos Administrativos
- Oficinista del Departamento de Formulación Presupuestaria

Departamento de Estudios e Investigación Educativa

- Jefe(a) Departamento de Estudios e Investigación Educativa
- Coordinador de Investigaciones Cuantitativas, Cualitativas y Mixtas
- Coordinador para la Gestión y Divulgación de la Investigación Educativa
- Asesor Técnico-Curricular en Investigación Educativa
- Analista de Investigación Educativa

Departamento de Análisis Estadístico

- Jefe(a) del Departamento de Análisis Estadístico
- Coordinador Procesamiento de Datos
- Coordinador de Planificación y Evaluación Estadística
- Coordinador Análisis de Datos
- Analista de Planificación y Evaluación Estadística
- Asistente Administrativo
- Asistente de Manejo de Datos
- Secretario del Departamento

Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

- Jefe(a) Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo
- Coordinador Soporte de Procesos
- Coordinador Gestión del Riesgo
- Coordinador de Control Interno
- Encargado (a) del Sistema de Planificación Institucional
- Analista de Soporte de Procesos
- Analista de Gestión del Riesgo
- Analista de Control Interno
- Oficinista del Departamento

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 Planificación Institucional

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 Planificación Institucional.

Ci: - Archivo 2024