



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Manual de Cargos

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
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.



Ficha de aprobación

| | |
|-----------------------|--|
| AVALADO POR: | MBA. Yaxinia Díaz Mendoza Directora 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 Proveduría Institucional del Ministerio de Educación Pública |
| FECHA: | 13 de diciembre del 2024 |



Ficha de aval por parte de jefatura

| | |
|---|--|
| Sra. Rosario Segura Sibaja. Directora, Dirección de Proveduría Institucional | |
| Sra. Vanessa Sánchez Avendaño. Jefa, Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones | |
| Sr. Manuel Zúñiga Delgado. Jefe, Departamento de Contratación Administrativa | |
| Sra. Azálea Villalobos Álvarez. Jefa, Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual | |
| Sr. José Lorenzo Hidalgo Ramírez. Jefe, Departamento de Administración de Bienes | |



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 | 18 |
| ESTRUCTURA OCUPACIONAL | 18 |
| PERFILES DE CARGOS | 20 |
| Nota aclaratoria | 22 |



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 Proveeduría 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 Diaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos, informa el procedimiento para elaboración de manuales de cargos por funciones a los Directores, Jefes de Departamento y Unidades de Oficinas Centrales, y Directores Regionales de Educación.
- 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, 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



Perfiles de Cargos Dirección de Proveeduría Institucional

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 58 del citado decreto se define a la Dirección de Proveduría Institucional como el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás cuerpo normativo que regule el funcionamiento de las Provedurías Institucionales.

Además el Artículo 59 cita que con fundamento en los artículos 89 y siguientes de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 221 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Proveduría Institucional tendrá la responsabilidad sustantiva de resolver los recursos de objeción y aclaración al cartel, emitir el acto final de los procedimientos de contratación administrativa, solventar los recursos de revocatoria o apelación incoados contra la decisión final del procedimiento de contratación, finiquitar el documento contractual respectivo, según sea el caso a razón del monto, resolución y rescisión contractual, administración y ejecución de garantías (Proceso Administrativo), aplicación de sanciones de apercibimiento e inhabilitación, cláusulas penales y multas; así como administrar el archivo de los procesos licitatorios activos y pasivos.

Según los Artículos 60, 61 y 62 del mismo Decreto, a la Dirección de Proveduría Institucional le corresponde las siguientes funciones:

Artículo 60. A la Dirección de Proveduría Institucional le corresponde realizar, a nivel del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) o su similar y del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas adoptado por el Gobierno, el trámite inicial de las facturas a cobro de los bienes y servicios para que el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, proceda con el pago de las sumas correspondientes a bienes y servicios contratados y recibidos en forma satisfactoria.



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

Artículo 61. La Dirección de Proveeduría Institucional formulará el Plan Operativo Anual (POA) y su correspondiente anteproyecto de presupuesto, y los remitirá al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional para su aprobación. Además, deberá establecer y mantener actualizados los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias. La Dirección de Proveeduría Institucional emitirá información oficial a las Unidades Gestoras y Proveedores Comerciales en cuanto a la solicitud de bienes y servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad de conformidad con las leyes, normas y demás reglamentación que regulan los procesos de contratación administrativa en el sector público.

Artículo 62. La Dirección de Proveeduría Institucional del MEP podrá tramitar ante las autoridades competentes y con estricto apego al bloque de legalidad aplicable, el establecimiento de Proveedurías Especializadas, que funcionarán como órganos auxiliares, de conformidad con los reglamentos específicos emitidos para tales efectos por las autoridades superiores del MEP.

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

- a) Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- b) Departamento de Contratación Administrativa.
- c) Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- d) Departamento de Administración de Bienes.

Según el artículo 64, son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:

- a) Implementar políticas, establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, con la finalidad de optimizar el inicio del proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios.
- b) Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Bienes y Servicios, para hacerlo de conocimiento para su uso a los Jefes y Coordinadores de los diferentes Programas Presupuestarios.
- c) Confeccionar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del MEP, sus modificaciones e inclusiones.
- d) Dirigir, coordinar y elaborar la Programación Anual de Compras del MEP.
- e) Realizar, cuando corresponda, la consolidación de procesos para la compra de bienes y servicios según solicitud proveniente de los Programas Presupuestarios, mediante la agrupación de partidas de dichos bienes y servicios.



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

- f) Verificar los requisitos previos de contratación en cada proceso de adquisición.
- g) Incluir y modificar la información de los requisitos previos de adquisiciones, al Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, en tanto la Administración instruya a los diferentes Programas Presupuestarios para que efectúen esta gestión.
- h) Conformar con base a los requisitos previos el expediente digital de la contratación en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- i) Trasladar el expediente administrativo o digital al Departamento de Contratación Administrativa para su trámite correspondiente en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, según lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.
- j) Efectuar al final de cada período, el cierre presupuestario a nivel de solicitudes de pedidos en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- k) Corroborar en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas el estado del trámite de la Solicitud de Pedido, con la finalidad de rendir informes periódicos a los Jefes y Coordinadores de los diferentes Programas Presupuestarios.
- l) Inducir, capacitar y actualizar en materia de contratación administrativa a los funcionarios que integran el Departamento.
- m) Asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y Enlaces de las Unidades Gestoras de Programas Presupuestarios en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas, así como la aplicación de los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

De acuerdo con el artículo 65, son funciones del Departamento de Contratación Administrativa:

- a) Implementar políticas y establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, tomando como referencia los manuales de procedimientos emitidos por la Dirección General de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de optimizar la conducción del proceso administrativo de adquisición.
- b) Analizar el expediente administrativo, e incorporar al Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas los documentos recibidos o producidos durante su tramitación según



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

corresponda.

c) Tramitar, conducir y dar seguimiento a los procedimientos de Contratación Administrativa, hasta la emisión de la orden de compra.

d) Elaborar y mejorar periódicamente los carteles o pliegos de condiciones.

e) Crear el trámite de adquisiciones en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, tomando como insumo la solicitud de pedido asignada, para así dar continuidad a la gestión de la compra, hasta la elaboración y notificación de la orden de pedido.

f) Convocar audiencias previas al cartel, cuando ello sea necesario, asignar fechas de aperturas, confeccionar y publicar las invitaciones, disposiciones cartelarias, sus modificaciones, prórrogas y aclaraciones, a través de los medios legalmente establecidos.

g) Atender y tramitar las aclaraciones u objeciones al cartel.

h) Solicitar, recibir, custodiar de forma preliminar y dar seguimiento a las vigencias de las garantías de participación de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera la devolución de las garantías de participación una vez que el acto final de cada proceso adquiera firmeza.

i) Celebrar y suscribir el acto de apertura de ofertas en cada proceso licitatorio, ya sea digital o presencial según corresponda.

j) Consignar en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, los datos para generar el correspondiente análisis administrativo de las ofertas; solicitar los análisis legales, técnicos y financieros a las unidades competentes, así como convocar a la Comisión de Recomendación de Adjudicación cuando corresponda.

k) Confeccionar la resolución motivada del acto final del procedimiento de contratación administrativa.

l) Elaborar, notificar y publicar la comunicación del acto final del proceso de contratación por los medios autorizados: Diario Oficial La Gaceta y mediante la notificación en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.

m) Verificar a lo interno la firmeza o impugnación del acto final.

n) Atender y tramitar los recursos ordinarios (revocatoria o apelación), así como a los incidentes de nulidad.

o) Solicitar a los contratistas los requisitos de legalidad para la confección del documento contractual.



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

- p) Solicitar, recibir, custodiar de manera preliminar y dar seguimiento a las vigencias y montos de las garantías de cumplimiento de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera las devoluciones de las garantías de cumplimiento una vez que se dicte el finiquito contractual, por parte del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- q) Solicitar la aprobación interna o refrendo contralor de los documentos contractuales según sea el caso.
- r) Notificar a todos los interesados la disponibilidad del documento contractual y orden de compra.
- s) Analizar, gestionar y finiquitar las modificaciones unilaterales de los contratos durante la etapa de perfeccionamiento y antes de iniciar su ejecución, con fundamento en el Artículo 200 Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
- t) Remitir el expediente al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual para el inicio y seguimiento de su ejecución.
- u) Analizar, tramitar, gestionar y finiquitar las contrataciones adicionales de conformidad con el artículo 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- v) Brindar informes sobre los trámites asignados y su estado a la Dirección de la Proveeduría Institucional, así como a los Jefes y Coordinadores de Programas Presupuestarios.
- w) Atender consultas de los usuarios internos y externos, capacitar y actualizar a los funcionarios que integran el Departamento en materia de contratación administrativa y el uso del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- x) Coordinar funciones, en lo que corresponda, con las demás dependencias y unidades administrativas del MEP, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas, contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- y) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Según el artículo 66 son funciones del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual:

- a) Ejecutar políticas y establecer criterios legales, estrategias manuales de procedimientos con la finalidad de optimizar la ejecución contractual, salvaguardar los intereses de la Administración para mitigar los incumplimientos contractuales por parte de los Contratistas.
- b) Fiscalizar en coordinación con la Unidad Gestora la ejecución contractual.



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

- c) Mantener actualizado el expediente digital a nivel del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas e incorporar los documentos derivados de la ejecución.
- d) Tramitar las exoneraciones de los bienes, insumos o servicios, derivados de los trámites de contratación administrativa gestionados por la Dirección de la Proveeduría Institucional, ante el Ministerio de Hacienda.
- e) Revisar en coordinación con la Unidad Gestora la pertinencia de los reajustes de precios, según los documentos contractuales y fórmulas matemáticas, en observancia del equilibrio económico del contrato.
- f) Valorar, tramitar y resolver previa coordinación con la Unidad Gestora, las prórrogas a los plazos de entrega, cambios de marca, modelos, mejoras tecnológicas y otros.
- g) Aplicar sanciones, multas, cláusulas penales y comunicarlo a la Dirección Financiera según sea el caso.
- h) Atender y tramitar los reclamos por incumplimientos de garantías de los productos.
- i) Atender, valorar, gestionar y coordinar con las dependencias competentes los reclamos administrativos presentados por los contratistas.
- j) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos de suspensión, rescisión, cesión y resolución contractual.
- k) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos sancionatorios (apercibimiento e inhabilitación), así como comunicar y llevar el registro correspondiente.
- l) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos resarcitorios, ejecución de garantías de participación, garantías de cumplimiento y dación en pago.
- m) Coordinar con la Dirección Financiera la ejecución de las garantías de participación y de cumplimiento.
- n) Coordinar con las dependencias competentes, los posibles daños y perjuicios que el contratista debe reconocer a la Administración.
- o) Coordinar con el Departamento de Contratación Administrativa las prórrogas y devoluciones de las garantías de cumplimiento según corresponda.
- p) Valorar, tramitar y coordinar con las dependencias competentes las posibles prórrogas de los contratos y sus respectivas cargas presupuestarias.



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

- q) Analizar la procedencia de la aplicación de las modificaciones unilaterales durante la etapa de ejecución, de conformidad con el artículo 200 RLCA y concordantes, elaborar el documento correspondiente para remitirlo al Departamento de Contratación Administrativa.
- r) Analizar la procedencia de la inclusión y exclusión de bienes y servicios de los contratos durante la etapa de ejecución, elaborar el documento correspondiente para remitirlo al Departamento de Contratación Administrativa.
- s) Tramitar en coordinación con las dependencias competentes las facturas correspondientes a los bienes y servicios recibidos a conformidad para su posterior traslado a la Dirección Financiera.
- t) Retroalimentar, proponer estrategias y lineamientos esenciales a las dependencias competentes con el fin de mejorar la elaboración de las disposiciones cartelarias y demás tramites inherentes al proceso de gestión de adquisiciones.
- u) Mantener actualizado un compendio de la normativa jurídica aplicable a la gestión de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- v) Coordinar la asesoría y criterio técnico de las dependencias del Ministerio de Educación Pública, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y la Contraloría General de la República, cuando se trate de fiscalizar la ejecución de contratos en los casos que surjan circunstancias que amenacen los intereses de la Administración.
- w) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios que integran el Departamento, en materia de contratación administrativa; así como asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios.
- x) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

De acuerdo con el artículo 67, son funciones del Departamento de Administración de Bienes:

- a) Ejecutar los lineamientos y manuales de procedimientos establecidos para optimizar la administración de los bienes adquiridos; así como recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y suministros.
- b) Realizar la verificación preliminar del producto, de conformidad con lo establecido por el documento contractual, orden de compra o contrato, según corresponda.
- c) Realizar la recepción provisional del objeto contractual cuando corresponda.



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

- d) Elaborar el acta de recepción definitiva de suministros y bienes simples que no requieren criterio técnico especializado.
- e) Firmar la factura correspondiente a los suministros y bienes simples recibidos en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD) previa emisión del acta de recepción definitiva.
- f) Solicitar a las dependencias competentes, el criterio técnico para la recepción del objeto contractual, cuando corresponda y la elaboración del acta de recepción definitiva de dichos bienes.
- g) Firmar el recibido provisional de las facturas correspondiente a los suministros y bienes complejos que requieran criterios especializados.
- h) Incorporar las actas de recepción definitiva e informes técnicos respectivos al expediente digital en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- i) Trasladar las facturas a las dependencias competentes, para el inicio del trámite administrativo de pago.
- j) Informar al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual las entregas de los contratistas para la verificación de posibles incumplimientos del objeto contractual.
- k) Plaquear los activos que constituyen el Patrimonio Ministerial, así como mantener y actualizar los sistemas de registro y control correspondientes, de conformidad con lo establecido para tales efectos.
- l) Almacenar y custodiar transitoriamente los bienes adquiridos y recibidos en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD).
- m) Coordinar la entrega los bienes almacenados y custodiados transitoriamente para su distribución a las respectivas Unidades Gestoras.
- n) Ingresar y actualizar el inventario en los sistemas de registro y control correspondientes, por programa, subprograma y Unidad Gestora.
- o) Registrar la vigencia de las garantías de los bienes, en los sistemas de control de inventarios y atender consultas relativas a dichas garantías.
- p) Mantener actualizado el Patrimonio del MEP, sistemas de registro y control oficializado por las entidades rectoras.
- q) Fiscalizar periódicamente el levantamiento de inventario de activos e inspecciones, para corroborar la exactitud de la información suministrada por las diferentes dependencias ministeriales.



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

- r) Elaborar conciliaciones mensuales entre los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- s) Elaborar informes trimestrales sobre el inventario de bienes patrimoniales del MEP, para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- t) Mantener el inventario de bienes inmuebles actualizado en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- u) Elaborar el Informe Anual de Bienes para el Ministerio de Hacienda.
- v) Tramitar la asignación, traslado y baja de bienes en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- w) Solicitar al Ministerio de Hacienda o dependencia competente del MEP, según corresponda, los avalúos de los bienes sujetos de baja.
- x) Ejecutar la baja en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- y) Formar parte de la Comisión Institucional, para efectos de donaciones o traslados, y actuar de conformidad, según lo establecido para tales efectos.
- z) Elaborar informes sobre donación de bienes, para remitirlo a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- aa) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios del Departamento en materia de contratación administrativa, así como la administración de los bienes, activos y suministros.
- bb) Asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y enlaces de las Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, en la materia de administración de inventarios de activos y suministros.
- cc) 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.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La Dirección de Proveeduría Institucional, cuenta con un total de 64 puestos, asignados en diversas clases y especialidades pertenecientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil, tal como se detalla a continuación.

| Dirección de Proveeduría Institucional | |
|--|-----------------|
| Clase de Puesto y Especialidad | Cantidad |
| Gerente de Servicio Civil 2/ Sin Especialidad | 1 |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista | 1 |
| Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad | 1 |
| Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina | 1 |
| Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones | |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 1 B/ Administración, Generalista | 3 |
| Técnico de Servicio Civil 3, Contabilidad | 1 |



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

| | |
|--|---|
| Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina | 1 |
| Departamento de Contratación Administrativa | |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista | 5 |
| Profesional de Servicio Civil 3/ Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista | 4 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 1 B/ Administración, Generalista | 3 |
| Profesional de Servicio Civil 1 A/ Administración, Generalista | 1 |
| Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual | |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 2/ Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 3/ Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 1 B/ Administración, Generalista | 3 |
| Profesional de Servicio Civil 1 A/ Administración, Generalista | 1 |
| Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina | 1 |
| Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina | 1 |
| Departamento de Administración de Bienes | |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 1 B/ Administración, Generalista | 5 |
| Profesional de Servicio Civil 1 A/ Administración, Generalista | 1 |
| Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos | 1 |
| Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina | 2 |
| Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, Operación de Máquinas Reproductoras | 3 |
| Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina | 2 |



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

Nota aclaratoria:

Los puestos Profesional de Servicio Civil 2, especialidad Derecho, ocupado por la funcionaria Lisbeth Fuentes Calderón y Técnico de Servicio Civil 3, especialidad Contabilidad ocupado por la funcionaria Silvia María Jaen Quirós, forman parte del código presupuestario y la relación de puestos del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, sin embargo los cargos de dichos puestos no fueron elaborados debido a que ambos puestos se encuentran destacados de forma indefinida en la Dirección de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación Pública.

PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Proveeduría 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 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 40, a continuación, se desglosan los cargos ubicados en la Dirección de Proveeduría Institucional y los departamentos que la conforman.

Dirección de Proveeduría Institucional

- Director(a) Proveeduría Institucional
- Subdirector(a) Proveeduría Institucional
- Asesor Legal de la Dirección de Proveeduría Institucional
- Asistente de Dirección
- Secretario(a) de la Dirección de Proveeduría Institucional
- Oficinista de la Dirección de Proveeduría Institucional

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

- Jefe(a) del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
- Analista Experto del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveeduría Institucional

- Analista Intermedio del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
- Analista Básico del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
- Oficinista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Departamento de Contratación Administrativa

- Jefe(a) Departamento de Contratación Administrativa
- Asesor Legal Experto del Departamento de Contratación Administrativa
- Analista Experto del Departamento de Contratación Administrativa
- Analista Intermedio del Departamento de Contratación Administrativa
- Oficinista del Departamento de Contratación Administrativa

Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual

- Jefe(a) del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual
- Coordinador de Gestiones Legales de Fiscalización Contractual
- Asesor(a) Legal del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual
- Fiscalizador con Experiencia en Procesos de Contratación Pública
- Fiscalizador de Apoyo del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual
- Fiscalizador del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual
- Gestor de Apoyo Administrativo
- Oficinista del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual

Departamento de Administración de Bienes

- Jefe(a) del Departamento de Administración de Bienes
- Analista con Experiencia del Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales
- Profesional Experto en Normas Internacionales
- Analista con Experiencia en Procesos de Inventarios, Donaciones y Baja de Bienes
- Analista con Experiencia en Verificación de Inventarios
- Analista Básico del Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales
- Analista Básico del Departamento de Administración de Bienes
- Analista de Actualizaciones de Sistema y Manejo de Inventarios
- Analista de Inventarios del Departamento de Administración de Bienes
- Analista Experto en Inventarios
- Analista Experto del Departamento de Administración de Bienes
- Gestor de Apoyo Administrativo
- Administrador de Suministros y Activos
- Técnico de Apoyo en la Gestión de Donaciones del Departamento de Administración de Bienes



Perfiles de Cargos
Dirección de Proveduría Institucional

- Trabajador Calificado del Departamento de Administración de Bienes
- Oficinista del Centro de Almacenamiento y Distribución

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 Gestión del Talento Humano, en la pestaña denominada Quiénes Somos, Manual de Cargos Institucional – Cargos de la Dirección de Proveduría Institucional.

Ci: - Archivo 2024