



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Manual de Cargos

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 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.



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. Jennifer Vega Muñoz Jefa a.i., Unidad de Análisis Ocupacional |
| ELABORADO POR: | Licda. Dincy Abarca Vásquez Coordinadora de Título I, 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 Jurídicos del Ministerio de Educación Pública |
| FECHA: | 25 de noviembre del 2024 |



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Jurídicos

Ficha de aval por parte de jefatura

| | |
|---|--|
| Señor: Daniel Jurado Laurentín, Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos | |
| Señor: Mario López Benavides, Subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos | |
| Señor: Cristian Ortiz Bonilla, Jefe del Departamento Procesal y Procedimental | |
| Señora: María Gabriela Vega Díaz, Jefa del Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica | |
| Señor: Felix Barrantes Silva, Jefe del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional | |



INDICE

Contenido

| | |
|--|----|
| Ficha de aprobación | 2 |
| Ficha de aval por parte de jefaturas | 3 |
| PRECEDENTES..... | 5 |
| FUENTES DE INFORMACIÓN..... | 5 |
| CONSIDERACIONES GENERALES..... | 8 |
| MARCO DE REFERENCIA ORGANIZACIONAL | 10 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 13 |
| ESTRUCTURA OCUPACIONAL | 13 |
| PERFILES DE CARGOS | 16 |
| Nota aclaratoria | 17 |



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 Jurídicos

- 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.
- Oficio DAJ-0544-2024 del 10 de julio del 2024, suscrito por el señor Daniel Alejandro Jurado Laurentín, Director de Asuntos Jurídicos, por medio del cual remite a la Dirección de Planificación Institucional y el Departamento de Programación y Evaluación de la DPI, la versión actualizada de la propuesta de reorganización administrativa parcial de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Jurídicos

- Propuesta actualizada 2024: Reorganización Administrativa Parcial de la Dirección de Asuntos Jurídicos, versión 2.0.
- Oficio DAJ-0552-2024 del 12 de julio del 2024, suscrito por el señor Daniel Alejandro Jurado Laurentín, Director de Asuntos Jurídicos, por medio del cual remite a la Dirección de Planificación Institucional los antecedentes del trámite de reorganización administrativa parcial de la Dirección de Asuntos Jurídicos en orden cronológico (desde enero 2021 hasta julio 2024).
- Oficio DAJ-0701-2024 del 18 de setiembre del 2024, suscrito por el señor Daniel Alejandro Jurado Laurentín, Director de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se informa a la Unidad de Análisis Ocupacional sobre el proceso de reorganización administrativa parcial de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



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 Jurídicos

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 Jurídicos**

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 Ejecutivo 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; del cual en el Artículo 13 de la Sección II, se indica:

La Dirección de Asuntos Jurídicos es el órgano superior consultivo, técnico-jurídico del Ministerio de Educación Pública. Le corresponde asesorar a las autoridades superiores y dependencias institucionales sobre los asuntos de su competencia, así como emitir criterios técnico-jurídicos que serán de acatamiento obligatorio. También podrá asesorar al nivel regional, según los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos. En el desempeño de sus funciones la Dirección de Asuntos Jurídicos gozará de independencia de criterio.

Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Ejercer la dirección técnica de los asuntos de carácter jurídico que atañen al MEP con el fin de garantizar la coherencia de los criterios, actos y actuaciones emanados de las distintas dependencias, tanto del nivel central como regional, que cuentan con asesores legales destacados o con departamentos especializados para el cumplimiento de funciones específicas.
- b) Coordinar con la Procuraduría General de la República (PGR) para la definición de las estrategias que garanticen la más adecuada defensa jurisdiccional de los intereses del MEP.
- c) Llevar a cabo el control sobre el funcionamiento técnicojurídico de los departamentos a su cargo, evaluando permanentemente los procesos y procedimientos, organizando los recursos de manera eficiente y velando por el uso racional de los mismos.
- d) Recomendar a las autoridades superiores los decretos, reglamentos, directrices, lineamientos, manuales, procedimientos y protocolos requeridos para el buen desempeño del MEP y del Sistema Educativo Costarricense, previa coordinación con las dependencias que corresponda.
- e) Proponer al Ministro reformas al ordenamiento jurídico vigente para atender de manera oportuna las necesidades del Sistema Educativo Costarricense.
- f) 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.
- g) 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 trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
- h) Por solicitud de las autoridades superiores del MEP, reconsiderar los criterios técnico-jurídicos emitidos por los departamentos bajo su dirección funcional.



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Jurídicos

- i) Coordinar con las direcciones del Nivel Central que corresponda, la formulación de los manuales de procedimientos y protocolos necesarios para la atención de situaciones de conflicto en los centros educativos, asuntos de orden disciplinario y otros procesos estratégicos, precisando las competencias de los distintos actores educativos que actúan en el nivel central, en el nivel regional y en los centros educativos.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Según el Artículo 15 del Decreto en mención, para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con tres departamentos:

- a) Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.
- b) Departamento Procesal y Procedimental.
- c) Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional.

En el Artículo 16, se indica que son funciones del Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Emitir criterios jurídicos en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales y los Directores Regionales de Educación.
- b) Brindar asesoría técnico-jurídica en la elaboración, así como el aval definitivo, a los decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que requiera el MEP para orientar su funcionamiento, tanto en el nivel central como regional.
- c) Preparar y gestionar los proyectos de resolución relacionados con recursos presentados en alzada ante el Despacho del Ministro de Educación Pública.
- d) Establecer, para efectos de consulta, un sistema de información actualizado sobre la normativa vigente y jurisprudencia atinente al funcionamiento del MEP y del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Generar reportes periódicos sobre normativa y jurisprudencia de interés y divulgarlos a las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional.
- f) Realizar, en coordinación con las instancias técnicas que corresponda, la valoración de proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa, así como preparar los informes técnicos requeridos.
- g) Mantener un registro actualizado de las representaciones que, por disposición legal o de otra naturaleza, tenga el MEP en órganos colegiados y otras instancias, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales.
- h) Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

En el Artículo 17, se indica que son funciones del Departamento Procesal y Procedimental las siguientes:



**Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Jurídicos**

- a) Atender los procesos de la jurisdicción constitucional, en todas sus etapas y hasta su resolución final, en que se involucre al MEP.
- b) Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.
- c) Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.
- d) Formular los lineamientos y procedimientos requeridos para el registro, asignación, control, seguimiento, consulta y resguardo de los expedientes, así como de las sentencias dictadas en contra del MEP, hasta su resolución definitiva.
- e) Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.
- f) Mantener un registro actualizado sobre el estado de situación de los diferentes procesos bajo su responsabilidad, así como el análisis de los resultados obtenidos.
- g) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

En el Artículo 18, se indica que son funciones del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional las siguientes:

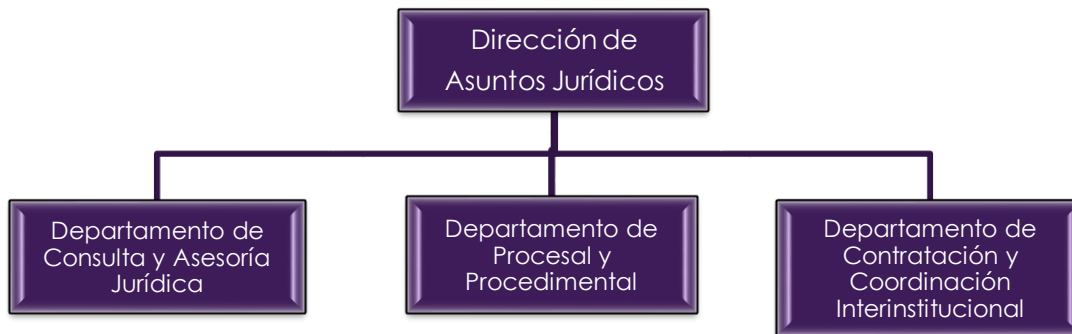
- a) Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.
- b) Otorgar la aprobación interna a los contratos administrativos y convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República (CGR).
- c) Brindar, cuando corresponda, el visado a los finiquitos de las contrataciones administrativas llevadas a cabo por el MEP, de conformidad con la normativa establecida para tales fines.
- d) Instruir los procedimientos de acreditación de idoneidad para administrar fondos públicos para la posterior aprobación y emisión por parte del Ministro de Educación Pública.
- e) Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- f) Asesorar a las autoridades superiores del MEP, así como a los directores de las dependencias del nivel central y regional, en la elaboración de protocolos de coordinación interinstitucional.
- g) Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la acreditación de centros educativos privados y con el otorgamiento de estímulo estatal a dichos centros educativos.
- h) Brindar, cuando corresponda, el visado para la cesión de facturas sometidas a su consideración por la Dirección Financiera.
- i) Coordinar con la Notaría del Estado la gestión notarial de los actos o contratos que involucren al MEP y deban formalizarse mediante escritura pública.



Perfiles de Cargos Dirección de Asuntos Jurídicos

j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

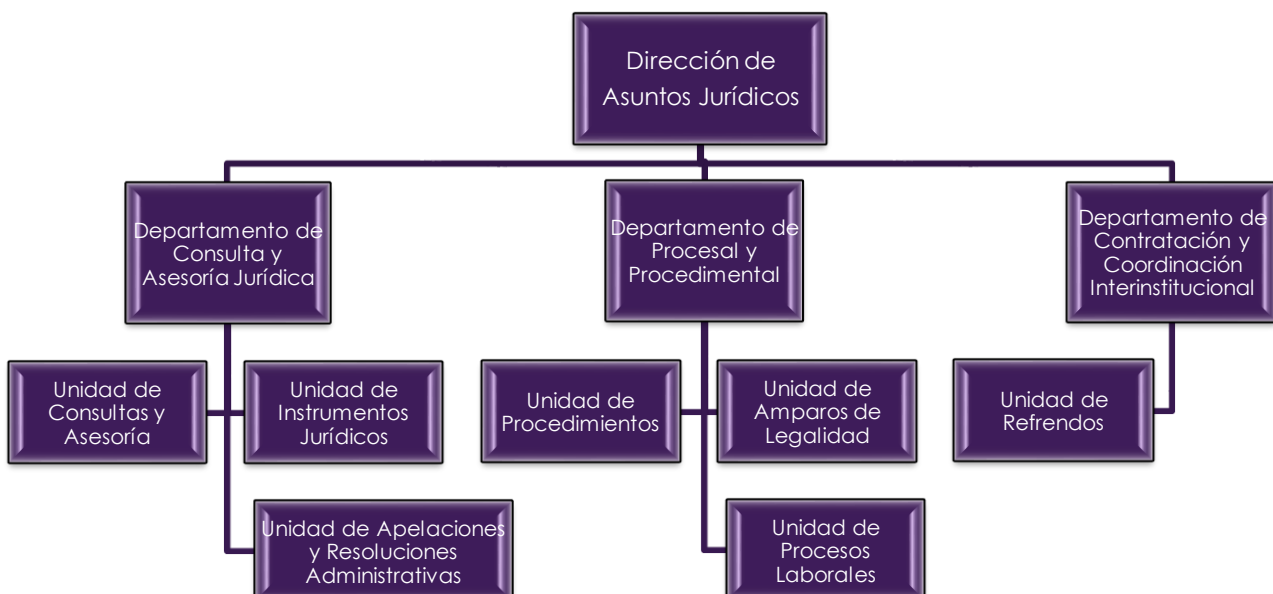
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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.

Dicha estructura se encuentra en proceso de actualización, por medio de oficio DAJ-0544-2024 del 10 de julio del 2024, suscrito por el señor Daniel Alejandro Jurado Laurentín, Director de Asuntos Jurídicos, remite a la Dirección de Planificación Institucional y el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional, la versión actualizada de la propuesta de reorganización administrativa parcial de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Según la Propuesta actualizada 2024: Reorganización Administrativa Parcial de la Dirección de Asuntos Jurídicos, versión 2.0., la siguiente sería la estructura organizacional de dicha dependencia:





ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La Dirección de Asuntos Jurídicos cuenta con un total de 44 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 JURÍDICOS | |
|---|-----------------|
| Clase de Puesto y Especialidad | Cantidad |
| Director Asesoría Jurídica del MEP, Sin especialidad | 1 |
| Gerente de Servicio Civil 1, Sin especialidad | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 3, Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Generalista | 1 |
| Secretario de Servicio Civil 2, Sin especialidad | 1 |
| Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina | 1 |
| Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina | 2 |

| DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA | |
|---|-----------------|
| Clase de Puesto y Especialidad | Cantidad |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 3, Derecho | 1 |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Derecho | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 3, Derecho | 3 |
| Profesional de Servicio Civil 2, Derecho | 5 |
| Profesional de Servicio Civil 1-B, Derecho | 1 |

| DEPARTAMENTO PROCESAL Y PROCEDIMENTAL | |
|---|-----------------|
| Clase de Puesto y Especialidad | Cantidad |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 3, Derecho | 1 |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Derecho | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 3, Derecho | 3 |
| Profesional de Servicio Civil 2, Derecho | 4 |
| Profesional de Servicio Civil 1-B, Derecho | 2 |
| Profesional de Servicio Civil 1-A, Derecho | 1 |



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Jurídicos

| DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCION | |
|---|-----------------|
| Clase de Puesto y Especialidad | Cantidad |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 3, Derecho | 1 |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 3, Derecho | 3 |
| Profesional de Servicio Civil 2, Derecho | 4 |
| Profesional de Servicio Civil 1-B, Derecho | 2 |



PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 36, a continuación, se desglosan los cargos ubicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos, es importante aclarar que los perfiles de cargos fueron confeccionados según la estructura propuesta señalada en el apartado de Estructura Organizacional, con los puestos que actualmente cuenta la Dirección de Asuntos Jurídicos para conformar dicha estructura.

Dirección de Asuntos Jurídicos

- Director(a) de Asuntos Jurídicos
- Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos
- Asesor Legal experto de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Profesional en Administración de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Secretario(a) de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Gestor de Procesos Administrativos de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Oficinista de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica

- Jefe(a) del Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica
- Jefe(a) Unidad de Consultas y Asesoría
- Asesor Legal Experto en Consultas
- Asesor Legal con Experiencia en Consultas
- Jefe(a) Unidad de Instrumentos Jurídicos
- Asesor Legal Experto en Instrumentos Jurídicos
- Asesor Legal con Experiencia en Instrumentos Jurídicos
- Asesor Legal de Instrumentos Jurídicos
- Asesor Legal con Experiencia en Apelaciones



Perfiles de Cargos
Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento Procesal y Procedimental

- Jefe(a) del Departamento Procesal y Procedimental
- Coordinador de Proceso Laboral
- Asesor Legal con Experiencia en Proceso Laboral
- Asesor Legal Licenciado en Proceso Laboral
- Asesor Legal Bachiller en Proceso Laboral
- Jefe(a) Unidad de Procedimientos
- Asesor Legal Experto en Órganos Directores
- Asesor Legal con Experiencia en Procedimientos
- Asesor Legal en Procedimientos
- Jefe(a) Unidad de Amparos de Legalidad
- Coordinador de Amparos de Legalidad
- Asesor Legal con Experiencia en Amparos de Legalidad

Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional

- Jefe(a) del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional
- Asesor Experto del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional
- Coordinador de Centros Docentes Privados
- Coordinador de Convenios
- Asesor Legal en Cooperación y Centros Privados
- Asesor Legal en Contratación Pública y Cooperación Interinstitucional
- Jefe(a) de la Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad
- Asesor legal de la Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad

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 Asuntos Jurídicos.

Ci: - Archivo 2024