



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Manual de Cargos

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
CALIDAD 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 y Talento Humano, desde el año 2020 inició con las Fases señaladas en la Guía para la elaboración de los Manuales de Cargos Institucionales de la Dirección General de Servicio Civil, estableciendo cronogramas y sistemas de acción para la elaboración del proceso y la ruta a seguir para abarcar cada una de las dependencias pertenecientes al Ministerio de Educación Pública.

Los Manuales de Cargos significó para dicha instancia un proceso nuevo que emprendimos con gran entusiasmo y miras a alcanzar las metas propuestas, durante el camino se encontraron varias situaciones que obstaculizaron, presentaron retrasos y dificultaron el mismo, se comprendió que es un proceso meticuloso que requiere diligencia y exige tiempo para su elaboración; sin embargo, todo esto solo se convirtió en aprendizaje utilizado para poner en práctica nuevas destrezas y capacidades.

La gestión del talento humano por competencias es una estrategia administrativa que busca aprovechar las habilidades y los conocimientos de los funcionarios, para conseguir el máximo provecho de ellos y como producto obtener eficacia en su gestión. Los perfiles de los cargos toman en cuenta las competencias asociadas a los mismos, lo cual tiene como fin aprovechar el valor implícito del talento humano: el conocimiento, la experiencia y la creatividad; como una forma de administrar el personal.

Para el Ministerio de Educación Pública, la implementación del Manual de Cargos tiene el propósito de contar con el ordenamiento de las actividades, deberes, responsabilidades y competencias asociadas de cada cargo, con lo que se logra un aprovechamiento máximo del trabajo realizado por cada miembro de su personal, obtener diferenciación organizacional y brindar un mejor servicio que responda a las necesidades propias de este Ministerio.

Para el equipo de análisis ocupacional la implementación del Manual de Cargos implica asumir una mayor agilidad en la facilitación de los procesos de clasificación de puestos, ya que establecería una estructura ocupacional menos densa. El Manual de cargos es una herramienta de apoyo que permite visualizar de forma más clara los procedimientos, ya que en el manual se describe las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en una organización.



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

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. Tania Chaves Farrulla Profesional con Experiencia, 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 Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública |
| FECHA: | 19 de diciembre del 2024 |



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Ficha de aval por parte de jefatura

| | |
|---|--|
| Sr. Álvaro Artavia Medrano Director de Gestión y Evaluación de la Calidad | |
| Sra. María Elena Parra Arias Jefa, Departamento de Evaluación Académica y Certificación | |
| Sr. Jean Carlo Aguilar Rojas Jefe, Departamento de Evaluación de la Calidad | |



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

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 | 9 |
| ESTRUCTURA OCUPACIONAL | 12 |
| PERFILES DE CARGOS | 14 |
| Nota aclaratoria | 15 |



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 Gestión y Evaluación de la Calidad

- 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 Gestión y Evaluación de la Calidad

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 Gestión y Evaluación de la Calidad

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 102 del citado Decreto se define a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad como el órgano técnico responsable de planificar, analizar, estudiar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la evaluación académica y certificación de las pruebas nacionales de la educación formal, abierta y de docentes, así como el desarrollo, dirección e implementación del sistema de evaluación de la calidad de la educación costarricense.

Según el Artículo 103 del mismo Decreto, se indica que son funciones de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad:

- a) Establecer, con base en las políticas definidas por las autoridades competentes, el Plan de Calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- b) Asesorar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de implementación del Plan de la Calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- c) Proveer información sobre logros en el sistema educativo en los ámbitos nacional, regional e institucional, con el fin de orientar decisiones de política educativa nacional.
- d) Administrar la información generada por el Plan de la Calidad de la Educación Costarricense.
- e) Administrar los programas nacionales de evaluación académica y certificación de conocimientos además de las competencias establecidos en el sistema educativo costarricense.
- f) Promover la cooperación y procurar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, relacionados con la calidad de la educación, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- g) Brindar el soporte técnico necesario, para la administración de pruebas internacionales de conocimientos.
- h) Promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en todos los procesos de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

- i) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano para que la información derivada del proceso de pruebas nacionales de la educación abierta y la educación formal, sean incorporadas como insumo para apoyar la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo profesional de los docentes.
- j) Formular el POA de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- k) Establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- l) Establecer las políticas y procedimientos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento de títulos de bachilleres en educación media.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Además, el Artículo 104 cita que la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad tendrá la responsabilidad de coordinar la implementación e institucionalización del Programa de Informatización para Alto Desempeño (PIAD), como instrumento oficial para promover la automatización de procesos y el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos. Lo anterior de acuerdo con los manuales de procedimientos, protocolos de seguridad y lineamientos técnicos para orientar la participación de los distintos actores en todos los niveles de la organización del MEP: Centros Educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales, previa autorización del Ministro de Educación Pública.

El Artículo 105 indica que para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Evaluación Académica y Certificación
- b) Departamento de Evaluación de la Calidad

Según el Artículo 106 son funciones del Departamento de Evaluación Académica y Certificación:

- a) Elaborar pruebas nacionales del dominio cognitivo para la educación abierta y la educación formal.
- b) Administrar los procesos relacionados con la aplicación y calificación de las pruebas nacionales de la educación abierta y la educación formal.
- c) Proveer información de los resultados de las pruebas nacionales, para la puesta en práctica de estrategias del mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

- d) Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los diferentes procesos del departamento para asegurar la eficiencia y la eficacia.
- e) Elaborar y administrar instrumentos de medición para los docentes, de acuerdo con criterios técnicos para promover su desarrollo profesional y capacitación.
- f) Formular recomendaciones para el mejoramiento de la evaluación académica y la medición de competencias.
- g) Administrar un sistema de registro de resultados de las pruebas nacionales aplicadas en el sistema educativo.
- h) Establecer los lineamientos y procedimientos para el reconocimiento y equiparación de títulos de educación primaria y secundaria otorgados a estudiantes que cursaron sus estudios en el extranjero.
(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38926 del 26 de enero de 2015)
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

De acuerdo con el Artículo 107 son funciones del Departamento de Evaluación de la Calidad:

- a) Desarrollar, implementar y dirigir el sistema de calidad de la educación costarricense.
- b) Desarrollar estrategias de auditoría de la calidad educativa dirigidas a acciones de mejoramiento.
- c) Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad de la educación costarricense.
- d) Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad de la educación costarricense.
- e) Coordinar con otras dependencias del MEP la ejecución de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educación.
- f) Recomendar estrategias para la elaboración de políticas nacionales sobre la calidad de la educación, a solicitud de las autoridades superiores.
- g) Promover el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos públicos, así como de la calidad del proceso de enseñanza.
- h) Diseñar las estrategias para la implementación del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) en todos los centros educativos públicos.
- i) Implementar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y de las dependencias del nivel central que corresponda, el Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD).
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

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 Gestión y Evaluación de la Calidad cuenta con un total de 56 puestos, asignados en diversas clases y especialidades pertenecientes al Título I y II del Estatuto de Servicio Civil, tal como se detalla a continuación.

| Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad | |
|--|-----------------|
| Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad | Cantidad |
| Director de Gestión y Evaluación de la Calidad, Sin especialidad T-I | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 3, Derecho | 1 |
| Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración / Negocios | 1 |

| Departamento de Evaluación Académica y Certificación | |
|---|-----------------|
| Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad | Cantidad |
| Jefe Técnico de Educación 2, Administración Educativa | 1 |
| Asesor Nacional, Biología | 1 |
| Asesor Nacional, Ciencias | 1 |
| Asesor Nacional, Educación de Adultos | 4 |
| Asesor Nacional, Enseñanza Especial, Generalista | 1 |



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

| | |
|--|---|
| Asesor Nacional, Español | 7 |
| Asesor Nacional, Estudios Sociales | 6 |
| Asesor Nacional, Evaluación | 3 |
| Asesor Nacional, Física | 2 |
| Asesor Nacional, Francés | 1 |
| Asesor Nacional, Informática Generalista | 1 |
| Asesor Nacional, Inglés | 5 |
| Asesor Nacional, Matemáticas | 6 |
| Asesor Nacional, Química | 1 |
| Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina | 1 |
| Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, Operación de Máquinas Reproductoras | 2 |

| Departamento de Evaluación de la Calidad | |
|---|-----------------|
| Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad | Cantidad |
| Jefe Técnico de Educación 2, Administración Educativa | 1 |
| Asesor Nacional, Administración Educativa | 6 |
| Asesor Nacional, Diseño de Instrumentos Pedagógicos I, II, III Ciclos y Educación Diversificada | 2 |
| Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina | 1 |



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

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

La totalidad de los perfiles de cargos elaborados es de catorce cargos, a continuación, se desglosan los cargos ubicados en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad:

Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

- Director(a) de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
- Asesor Legal de Gestión y Evaluación de la Calidad
- Encargado de Presupuesto de Gestión y Evaluación de la Calidad

Departamento de Evaluación Académica y Certificación

- Jefe del Departamento de Evaluación Académica y Certificación
- Asesor de Elaboración de Pruebas Nacionales
- Asesor de Evaluación
- Asesor Coordinador de Educación Abierta
- Asesor Coordinador de Educación Formal
- Asesor de Apoyos Educativos
- Encargado de Logística y Reproducción de Documentos
- Oficinista del Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Departamento de Evaluación de la Calidad

- Jefe(a) Departamento de Evaluación de la Calidad
- Asesor del Departamento de Evaluación de la Calidad
- Oficinista del Departamento de Evaluación de la Calidad



Perfiles de Cargos
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

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 Quienes Somos, Manual de Cargos Institucional – Cargos Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Ci: - Archivo 2024