



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

# Manual de Cargos

---

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
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 del Talento Humano

### Ficha de aprobación

<b>AVALADO POR:</b>	MBA. Yaxinia Díaz Mendoza Directora de Gestión del Talento Humano
<b>V°B°:</b>	MBA. Eliécer Xatruch Araya Jefe, Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano
<b>APROBADO POR:</b>	Licda. Melania Benavides Espinoza Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional
<b>ELABORADO POR:</b>	Licda. Dincy Abarca Vásquez Coordinadora, Unidad de Análisis Ocupacional
<b>ASUNTO:</b>	Perfiles de Cargos de los puestos pertenecientes al Título I del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, ubicados en la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Pública
<b>FECHA:</b>	18 de marzo del 2025



Perfiles de Cargos  
Dirección de Gestión del Talento Humano

Ficha de aval por parte de jefatura

Sra. Yaxinia Díaz Mendoza Directora de Gestión del Talento Humano	
Sr. Julio César Barrantes Zamora Subdirector de Gestión del Talento Humano	
Sra. Maria Vanessa Ramírez Calderón Jefa, Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación	
Sra. Rebeca Delgado Calderón Jefa, Departamento de Dotación del Talento Humano	
Sr. Eliécer Xatruch Araya Jefe, Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano	
Sra. Nancy Morales Corrales Jefa, Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral	
Sr. Manuel Fernández Rodríguez Jefe, Departamento de Remuneraciones	
Sra. Nelly Venegas Brenes Jefa, Departamento de Asuntos Disciplinarios	
Sr. Manrique García Sáenz Jefe, Departamento de Servicios de Salud	



## 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 .....	33
PERFILES DE CARGOS .....	42
Nota aclaratoria .....	48



## 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 del Talento Humano

- 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-323-2024 de las ocho horas del dieciséis de diciembre del año dos mil veinticuatro, en la cual el Director General de Servicio Civil a.i, en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, decide prorrogar la Resolución DG-114-2016 del veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, en la que se delega en la funcionaria Yaxinia Díaz Mendoza, cédula de identidad 5-271-790, quien ocupa la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, como responsable designada en esa institución, y en tanto ocupe el cargo de Directora de Gestión del Talento Humano, 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 a partir de su publicación y hasta al 31 de diciembre del 2025, salvo que la persona delegada deje el cargo por cualquier motivo, antes del vencimiento del plazo establecido.
- Decreto Ejecutivo N°44911-MEP del 09 de enero del 2025, Decreto de la “Reforma Integral del Capítulo VII, Sección II del Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública”, publicado en la Gaceta N°35 del 21 de febrero del 2025.



## 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 del Talento Humano

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 Ejecutivo N°44911-MEP del 09 de enero del 2025, publicado en la Gaceta N°35 del 21 de febrero del 2025, se establece la Reforma Integral del Capítulo VII, Sección II del Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.

En la Sección II, Artículo 124 del citado Decreto se indica que la Dirección de Gestión del Talento Humano es el órgano técnico responsable de coordinar y articular, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, los procesos relacionados con la promoción, reclutamiento, selección, nombramiento, remuneración, capacitación, evaluación, desvinculación y gestión disciplinaria del recurso humano del Ministerio de Educación Pública (MEP) destacado en los centros educativos, en las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y en las Oficinas Centrales (OC). Para tales efectos deberá coordinar con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), de acuerdo con la normativa establecida.

Según el Artículo 125. A la Dirección de Gestión del Talento Humano le corresponde las siguientes funciones:

- a. Formular y presentar a las autoridades superiores, para su aprobación, la política de recursos humanos del MEP.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de la política de recursos humanos del MEP, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices emanadas por la DGSC, las autoridades superiores del MEP y otras dependencias competentes en la materia.
- c. Proveer los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la mejor administración del talento humano del MEP, así como la prestación de servicios desde las Direcciones Regionales de Educación.
- d. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales del sector educación.
- e. Mantener actualizados los documentos que se aplican en la gestión del talento Humano tales como normativa, manuales de procedimientos, instrumentos y demás documentación requerida para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Integral para uso y consulta del cliente interno y externo.
- f. Formular las políticas, directrices, circulares o similares, en materia de talento humano conforme al Régimen del Servicio Civil, en coordinación con las autoridades superiores, aplicando las políticas y normativa vigente.
- g. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de nombramiento y pago de todos los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente,



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

técnico-docente y administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.

- h. Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional y con la Dirección Financiera, en lo que corresponda, para que la programación anual de pagos se realice en estricto apego a la disponibilidad presupuestaria y la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
- i. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de los movimientos de personal tales como: traslados, ascensos, descensos y permutas de los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente, administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
- j. Dictar los lineamientos y procedimientos, así como administrar y coordinar los aspectos relacionados con el registro y el control de asistencia, licencias, incapacidades, vacaciones y reconocimiento de horas extra; en estricto apego a la normativa vigente. Asimismo, coordinar con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional los mecanismos que se implementarán en las Direcciones Regionales de Educación para tales efectos.
- k. Proponer e impulsar proyectos de mejora continua de los servicios de la Dirección de Gestión del Talento Humano, desarrollando iniciativas innovadoras que propicien una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio al cliente, tanto interno como externo.
- l. Realizar los procedimientos necesarios para la evaluación del desempeño del personal, de las diferentes dependencias institucionales en apego a la normativa vigente.
- m. Gestionar y analizar las solicitudes de prestaciones laborales, diferencias salariales y los reclamos administrativos de los funcionarios del MEP, brindando una resolución efectiva en apego a la normativa legal vigente.
- n. Aplicar, establecer e instruir los procedimientos disciplinarios contemplados en el Estatuto de Servicio Civil.
- o. Mantener actualizado el registro laboral de cada servidor del MEP, velando por la conservación y resguardo de todos los documentos que, por su naturaleza, deben formar parte de dicho registro.
- p. Coordinar junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- q. Desarrollar una coordinación efectiva entre la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la preparación de los reglamentos, decretos y otros instrumentos requeridos para la implementación de la política de recursos humanos del MEP.
- r. Atender las gestiones jurídicas y legales -administrativas necesarias a lo interno y externo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- s. Desarrollar las actividades necesarias para realizar el pago de la planilla de los funcionarios del MEP, estableciendo los controles necesarios para reducir los riesgos y asegurar la correcta administración del presupuesto asignado, mediante la operación de la plataforma tecnológica vigente.
- t. Gestionar con las jefaturas de los departamentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de las políticas de recursos humanos del MEP y la consecución de las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico y el POA.
- u. Asegurar el cumplimiento de la correcta aplicación de los sistemas de control interno en las distintas unidades de gestión del recurso humano y brindar los resultados obtenidos a las autoridades superiores para su conocimiento y valoración.
- v. Planificar, presupuestar y coordinar en conjunto con el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) la identificación de necesidades de capacitación del personal destacado en la Dirección de Gestión del Talento Humano, y gestionar con las diferentes instancias la coordinación de capacitación requerida, para la mejora continua y el perfeccionamiento de los procesos internos.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- w. Administrar los concursos internos y externos, reemplazo y sucesión, para la provisión y movimientos del recurso humano del MEP.
- x. Asegurar el cumplimiento de la actualización del sistema de clasificación de puestos, con el propósito de que sirva de insumo para la valoración, reclutamiento, selección y capacitación del talento humano.
- y. Dictar los lineamientos y procedimientos, para el cumplimiento del código del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, así como administrar y coordinar los aspectos relacionados con la convención colectiva.
- z. Verificar la ejecución del programa presupuestario asignado a la Dirección de Gestión del Talento Humano, según los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera, para monitorear la disponibilidad de los recursos en los plazos fijados.
- aa. Liderar, orientar y supervisar los procesos para la toma de decisiones en cuanto a la implementación, uso y ajuste de los sistemas informáticos administrados por el ente rector, relacionados propiamente con la gestión del talento humano, planillas y pagos.
- bb. Dirigir, orientar y dar seguimiento a los servicios de la Dirección de Gestión del Talento Humano que se brindan de forma descentralizada, para beneficio de los funcionarios del MEP.
- cc. Asegurar el cumplimiento en la prestación de los servicios de salud en las diferentes especialidades existentes para las Oficinas Centrales, y los programas de salud requeridos a nivel ministerial, con el propósito de atender las necesidades de los usuarios, de conformidad con la legislación y normas establecidas para tales efectos.
- dd. Asegurar el cumplimiento de la labor de recuperación de aquellas acreditaciones que no corresponden, en materia de talento humano y que fueron otorgadas a funcionarios y exfuncionarios del MEP.
- ee. Realizar otras actividades que sean de su competencia o que le sean delegadas por la Dirección General de Servicio Civil o asignadas por el superior jerárquico.

De acuerdo con el Artículo 126, La Dirección de Gestión del Talento Humano estará conformada por los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación (DSCGI).
- b. Departamento de Dotación del Talento Humano (DDTH).
- c. Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano (DVDH).
- d. Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral (DPSEL).
- e. Departamento de Remuneraciones (DR).
- f. Departamento de Asuntos Disciplinarios (DAD).
- g. Departamento de Servicios de Salud (DSS).

**Artículo 127.** Al Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación le corresponde las siguientes funciones:

- a. Dirigir de forma efectiva e integrada proyectos elaborados para la creación de valor público, optimizando sistemas para el control y la evaluación de los procesos y procedimientos que se desarrollan en las distintas áreas funcionales de gestión del recurso humano para la DGTH, a fin de impulsar la continuidad del Sistema Educativo de forma que contribuya al sostenimiento diferenciado y conexión óptima de la relación institución - colaborador.
- b. Diseñar y dar seguimiento analítico a los planes organizacionales, políticas e iniciativas específicas para impulsar una ruta estratégica que permita armonizar acciones de reforma en materia de Gestión de Talento Humano, todo con el propósito de cumplir con los objetivos trazados.



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

- c. Promover y plantear la simplificación y automatización de la Gestión de Talento Humano desde el punto de vista de su ejecución, centrándose en la experiencia de la persona usuaria, facilitar la elaboración de indicadores de gestión y diagnósticos de brechas y necesidades, para robustecer la toma de decisiones estratégicas y de control gerencial en materia de talento humano.
- d. Acompañar activamente en el proceso atinente a la gestión del talento humano mediante el impulso y definición de sistemas de evaluación cuantitativa, cualitativa y frecuente, de objetivos y áreas claves, según la contribución y alineamiento a los planes estratégicos.
- e. Emitir y desarrollar criterios técnicos en materia de proyectos, procesos y gestiones administrativas requeridas para la mejor gestión del Talento Humano del MEP con el propósito de impactar en la calidad de los procesos internos y externos.
- f. Evaluar las pautas de transformación programática de los procesos esenciales que conforman la gestión del talento humano acorde con las prácticas modernas y nuevos paradigmas de innovación y mejora continua.
- g. Mantener un rol de coordinación y enlace con actores institucionales que conduzca al establecimiento de acciones de orden estratégico relativas a la adaptación y consolidación de mejoras en los procesos y el quehacer institucional que impulsen el desarrollo del talento humano requerido y disponible.
- h. Diseñar un programa de canales de difusión institucional tendiente a resolver las consultas de naturaleza sustantiva y mantener informada a la comunidad laboral acerca de las aristas en materia de la Gestión del Talento Humano concernientes a los usuarios internos y externos.
- i. Integrar y llevar a cabo los procedimientos administrativos que apoyan la planificación y control operativo de una gestión del talento humano, según la normativa aplicable.
- j. Realizar otras actividades que sean de su competencia o que le sean delegadas por sus superiores.

Este Departamento lleva a cabo los procesos de Innovación y Mejora y de Desarrollo Organizativo.

Dentro del proceso de Innovación y Mejora, se realizan las siguientes funciones:

- a. Gestionar el Sistema de Gestión Integral de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con los pilares de Liderazgo y Planificación, Medición y Evaluación de la Gestión, Desarrollo y Mejora con el fin de impactar en la calidad de los servicios que ofrece la Dirección de Talento Humano tanto al cliente interno como externo, que asegure la gobernabilidad de la gestión y la continuidad de los servicios de dicha Dirección.
- b. Diseñar, desarrollar e implementar la planificación estratégica de la Dirección de Gestión del Talento Humano de manera coordinada con las jefaturas de los diferentes niveles, alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del MEP, Plan Nacional de Desarrollo, así como la misión y visión de esta dirección para alcanzar el éxito en la prestación de sus servicios.
- c. Diseñar, proponer, organizar el mapa de procesos, documentación y actualización de los manuales de procedimientos e indicadores de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas del Sistema de Control Interno de la gestión de la DGTH.
- d. Diseñar, dar seguimiento, actualizar y divulgar la documentación táctica y estratégica de la función, gestión y procesos sustantivos de la Dirección de Gestión del Talento Humano al personal MEP, tales como políticas, mapas de procesos, manuales de procedimientos, guías, diagramas de flujo, protocolos, entre otros.
- e. Asesorar a las unidades de la Dirección de Gestión del Talento Humano en el establecimiento de indicadores claves, por medio de los factores críticos de éxito, derivados de la planificación estratégica, táctica y operativa, con el fin evaluar el funcionamiento de sus procesos y propiciar



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

la efectividad de éstos y brindar mediante los mismos transparencia en la gestión del talento humano de cara al ciudadano.

- f. Diseñar y desarrollar iniciativas, criterios técnicos y proyectos, para la mejora de los procesos con el fin de impulsar servicios de calidad en la Dirección de Gestión del Talento Humano, orientados a la satisfacción de los usuarios y la continuidad del Sistema Educativo.
- g. Evaluar el impacto de los diferentes acuerdos, recomendaciones, proyectos y tareas de la Dirección de Gestión del Talento Humano y sus departamentos, proponiendo cambios, ajustes y soluciones ante los resultados de las gestiones que realizan, con el fin de asegurar el nivel de calidad de los servicios ofrecidos a los usuarios internos y externos del MEP.
- h. Coordinar con las partes interesadas internas y externas de la Dirección de Gestión del Talento Humano, las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los lineamientos de los entes contralores y fiscalizadores; a través de la implementación de iniciativas y proyectos de mejora en conjunto con los diferentes Departamentos y sus Unidades.
- i. Diseñar y organizar actividades de medición y evaluación de la gestión, e indicadores claves para brindar información que conlleve a una toma de decisiones oportuna y asertiva en los procesos encomendados a las jefaturas de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- j. Desarrollar iniciativas y proyectos para la implementación de canales de comunicación y coordinación para identificar, priorizar y socializar los temas relacionados con la gestión del talento humano, con el fin de informar a la población MEP sobre los procesos y servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos en esta materia.
- k. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

Dentro del proceso de Desarrollo Organizativo, se realizan las siguientes funciones:

- a. Establecer los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la adquisición, distribución y control de los recursos materiales y tecnológicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante la asesoría y acompañamiento a las instancias, para lograr la optimización del aprovechamiento de los recursos disponibles y un adecuado control de estos.
- b. Organizar, junto con la Dirección de Informática de Gestión y la Dirección de Proveeduría Institucional, los aspectos referentes a la asignación de equipo tecnológico y recursos materiales en general, mediante el control, seguimiento, asignación y devolución, con el fin de administrar con eficiencia y eficacia los recursos con los que dispone la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- c. Gestionar y coordinar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano, su anteproyecto de presupuesto para su debido cumplimiento.
- d. Coordinar con las instancias de la Dirección de Gestión del Talento Humano, las acciones relacionadas a la programación y reprogramación del Plan Operativo Anual, velando por que las actividades y proyectos planteados se ajusten a las necesidades y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico de la Dirección de Gestión del Talento Humano, entre otros, con el fin de brindar seguimiento en cuanto al cumplimiento y evaluación de los objetivos planteados.
- e. Gestionar el seguimiento al Sistema de Control Interno de la Dirección de Gestión del Talento Humano, coordinando con los departamentos y unidades el cumplimiento de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos, así como el proceso de autoevaluación y valoración de riesgos en la gestión, con el fin de mitigar que ocurran eventos que atenten contra los objetivos organizacionales y de servicio a los usuarios.
- f. Coordinar las acciones y respuestas a los requerimientos de la Auditoría Interna, mediante el control y seguimiento a los informes, estudios y casos emitidos a las diferentes instancias de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de remitir a dicha instancia la información correspondiente dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- g. Controlar, verificar y dar seguimiento a todos los funcionarios en el MEP que deben presentar la declaración jurada con el fin de dar el debido cumplimiento a la ley 8422, Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública y su Reglamento; así como aquellos que deben efectuar pagos con respecto a la Póliza de Caución con el fin de cumplir con la directriz 40-MEP-2016.
- h. Gestionar las acciones pertinentes en cuanto al cumplimiento de lo dictaminado por la Contraloría General de la República, en materia relacionada a las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión” y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
- i. Proponer y coordinar actividades de capacitación profesional del personal de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en enlace con el Instituto de Desarrollo Profesional, por medio de la identificación de las necesidades existentes, búsqueda de opciones de capacitación y recursos financieros para su realización y determinación de participantes, para que los funcionarios cuenten con conocimientos que les permita su actualización y adquisición de nuevas competencias.
- j. Formular, evaluar, desarrollar y monitorear la cultura y clima organizacional, las políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora en conjunto con las jefaturas y departamentos de Oficinas Centrales del MEP, con el fin de conocer la percepción de la satisfacción global de los colaboradores y brindar la realimentación a sus superiores.
- k. Administrar el sistema de marcas de las Oficinas Centrales, normativa y trámites relacionados con dicha temática, con el fin de mantenerlo actualizado para su debido registro y control. Así como dar seguimiento y capacitación a los enlaces que tienen a cargo el control de la asistencia de los funcionarios de Oficinas Centrales.
- l. Gestionar el trámite, revisión, control y seguimiento del sistema del registro de los contratos y adendas de teletrabajo de los funcionarios del MEP, con el fin de ofrecer datos y estadísticas relacionados con este proceso.
- m. Realizar otras actividades que sean de su competencia o que le sean delegadas por sus superiores.

**Artículo 128.** El Departamento de Dotación del Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

- a. Proporcionar el criterio técnico a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con necesidades de vacantes, lecciones, o puestos, mediante la administración de los movimientos de personal de la población laboral del MEP.
- b. Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- c. Planificar, supervisar, ejecutar y controlar, las tareas relacionadas con el nombramiento y pago oportuno de los servidores del Ministerio de Educación Pública (MEP), así como tramitar las rebajas salariales e incapacidades de la CCSS y del INS; del personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente.
- d. Establecer, en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano y el Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, el procedimiento para verificar el contenido presupuestario requerido, previo a la ejecución de los nombramientos. Asimismo, el procedimiento para la apertura de nuevos códigos.
- e. Asesorar a la Dirección de Gestión del Talento Humano para la formulación y establecimiento de los procedimientos de control que regularán el proceso de nombramientos y de pagos,



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

incluyendo la aplicación de los incentivos vigentes en los distintos ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con el marco jurídico que regula el funcionamiento de cada uno de ellos.

- f. Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- g. Mantener actualizado los registros de elegibles de los puestos contemplados en el Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y del Concurso Interno, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano.
- h. Atender todos los casos de nombramiento y pago de puestos cubiertos por el Título I y Título II del Estatuto de Servicio Civil y ubicados en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y puestos excluidos del MEP.
- i. Coordinar con la Dirección General de Servicio Civil, el mantenimiento del registro de elegibles de diferentes puestos del MEP y la actualización del registro de inhabilitados para la función pública.
- j. Tramitar ante las autoridades competentes las valoraciones salariales de los puestos bajo el Régimen de Servicio Civil, así como de los puestos excluidos de dicho régimen.
- k. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

**Artículo 129.** Para el cumplimiento de sus competencias, el **Departamento de Dotación del Talento Humano** cuenta con seis unidades, las cuales atenderán distintas regiones y sectores de todo el país, con métodos de trabajo estandarizado. Dichas Unidades son:

- I. Unidad Sector 1.
- II. Unidad Sector 2.
- III. Unidad Sector 3.
- IV. Unidad Sector 4.
- V. Unidad Sector 5.
- VI. Unidad de Educación Indígena.

A proseguir, el detalle de las funciones asignadas a las Unidades mencionadas:

- I. **Unidad Sector 1, 2, 3, 4 y 5:** Atiende todos los casos de nombramiento y pago de los puestos docentes por cobertura geográfica previamente establecida por la gestión del MEP, la cual es requerida para el funcionamiento de la educación preescolar y educación primaria, docentes de educación secundaria académica, puestos de educación secundaria técnica, así como aquellos servidores que prestan sus servicios en los programas de educación de personas jóvenes y adultas, los puestos del estrato Administrativo-Docente, Técnico-Docente ubicados en los centros educativos, los puestos de educación abierta y centros privados que reciben subvención del Estado, previendo las condiciones para realizar un manejo adecuado y oportuno de aquellas modalidades que, por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial. Asimismo, cualquier otro programa que mediante resolución técnica le sea asignado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, previa aprobación de las autoridades superiores. Remítase al Manual de Organización y Funciones de la DGTH.
- II. Realizar otras actividades que sean de su competencia.
- III. **Unidad de Educación Indígena:** Atiende todo lo relacionado con los nombramientos del personal destacado en los 24 territorios indígenas reconocidos; de conformidad con el Decreto



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Ejecutivo N° 37801- MEP, Reforma del Subsistema de Educación Indígena, publicado en La Gaceta N° 135 del 15 de julio de 2013.

**Artículo 130. El Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano** tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir, determinar, organizar, coordinar y supervisar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de las funciones y competencias de las unidades a cargo.
- b. Planificar, supervisar, coordinar, analizar, ejecutar y controlar tareas relacionadas con el clasificado de puestos de los servidores ubicados en el Título I y Título II del Estatuto de Servicio Civil, velando por la armonía de las estructuras organizacionales y ocupacionales del Ministerio de Educación Pública.
- c. Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral, las cuales se relacionan con atender en tiempo y forma el tema del régimen de pensión, el tramitar los cambios de fondo de pensión en el Sistema de pagos correspondiente y los ceses de funciones por pensión de los funcionarios activos, lo relacionado a las certificaciones de años de servicio para efectos de pensión y el análisis, valoración, cálculo y gestión de pago de prestaciones legales y de indemnizaciones por supresión del puesto y postergaciones.
- d. Dirigir, planificar y supervisar, los procesos relacionados con el reclutamiento de personal del MEP, como lo son estudios de vida y costumbres, estudios de períodos de prueba, concursos internos, propuestas de ingresos en propiedad para puestos propiamente docentes, nóminas en lo que respecta a los estratos administrativos, técnico-docente y administrativo-docente, registro y manejo de pedimentos de personal, estudios de ingreso mediante aplicación de artículo 11 del RESC, ingresos por aplicación de la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público (Ley 8862), concursos externos de puestos contemplados en el Artículo 15 del RESC.
- e. Proporcionar el criterio técnico a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- f. Comunicar oportunamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para las acciones legales o administrativas que correspondan, todos aquellos casos en los que se presente documentación de la cual pueda derivarse sospecha razonable de su posible falsedad o cuando tal falsedad sea clara y evidente.
- g. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

**Artículo 131. El Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano** tendrá las siguientes unidades:

- I. Unidad de Análisis Ocupacional.
- II. Unidad de Reclutamiento y Selección.
- III. Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral.

**Artículo 132. A la Unidad de Análisis Ocupacional** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Gestionar los procesos correspondientes a los estudios relacionados con:
  - i. Asignación de puestos comprendidos en el Título I y II del Estatuto de Servicio Civil.
  - ii. Reasignación de puestos comprendidos en el Título I y II del Estatuto de Servicio Civil.



Perfiles de Cargos  
Dirección de Gestión del Talento Humano

- iii. Recalificación positiva y negativa de puestos comprendidos en el Título I del Estatuto de Servicio Civil.
- iv. Cambios de especialidad permanente y temporal a puestos comprendidos en el Título I y II del Estatuto de Servicio Civil.
- v. Atinencia académica para especialidades aplicables al Título I y II del Estatuto de Servicio Civil.
- vi. Estudios integrales de puestos comprendidos en el Título I del Estatuto de Servicio Civil.
  - b. Gestionar la creación de nuevas clases de puestos y especialidades comprendidos en el Título I y II del Estatuto de Servicio Civil, para someterlas a aprobación ante la DGSC.
  - c. Incluir rangos de aplicación a especialidades contempladas en el Manual de Especialidades de la DGSC, comprendidos en el Título I y II del Estatuto de Servicio Civil, para ser presentadas antes la DGSC para su correspondiente publicación.
  - d. Llevar a cabo los estudios de traslados horizontales o destacamento de funcionarios de otras dependencias al MEP.
  - e. Realizar estudios para excluir del régimen de méritos, los puestos que sean declarados de confianza del MEP.
  - f. Realizar estudios de ubicación por reestructuración de acuerdo con las resoluciones emitidas por la DGSC.
  - g. Crear planes de sucesión para funcionarios con perfil de ocupar los puestos claves de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en ausencia de sus ocupantes.
  - h. Administrar la coetilla presupuestaria, que da contenido económico a todos los estudios de clasificación de puestos y reajustes de salario del MEP.
  - i. Realizar de forma anual el Anteproyecto de Ley de la coetilla presupuestaria correspondiente a los estudios de clasificación de puestos.
  - j. Realizar de forma semestral los informes del nivel de empleo público, para hacer presentados ante el Ministerio de Hacienda.
  - k. Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, los traslados presupuestarios de los puestos, de conformidad con las necesidades de la administración y el interés público, velando por que la ubicación presupuestaria sea consistente con la ubicación real de los servidores.
  - l. Desarrollar estudios de productividad relacionados con: optimización del recurso humano, aprovechamiento del tiempo laboral, estudios de cargas de trabajo, tomando como insumos de manuales ocupacionales, de procedimientos, de funciones u otros, así como datos estadísticos de control de la gestión operacional, técnica, profesional o gerencial.
  - m. Confeccionar los manuales de cargos de las diferentes instancias del Ministerio de Educación Pública, brindando seguimiento y actualización de los mismos.
  - n. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 133.** A la **Unidad de Reclutamiento y Selección** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Elaborar los manuales de interpretación de requisitos para los concursos por artículo 15 del RESC y para los concursos internos.
- b. Elaborar los pedimentos de personal correspondientes a puestos del Título I y del Título II del Estatuto de Servicio Civil, de conformidad con la normativa y las regulaciones vigentes.
- c. Colaborar como contraparte técnica y de apoyo ante la DGSC en la realización de los concursos de personal propiamente docente, administrativo-docente, técnico-docente y para puestos administrativos del Título I, así como las respectivas pruebas de idoneidad para el ingreso a la carrera docente.
- d. Tramitar las ternas o nóminas remitidas por la DGSC según la normativa vigente, para puestos cubiertos por Título I y estrato técnico-docente y administrativo-docente del Título II del Estatuto de Servicio Civil.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- e. Tramitar los períodos de prueba y realizar los estudios de evaluación de período de prueba negativo y el debido proceso, cuando el funcionario nombrado no apruebe dicho período.
- f. Realizar estudios de vida y costumbres para funcionarios de Título I y Título II, de conformidad con el artículo 192 de la Constitución Política de Costa Rica, artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil y 9 de su Reglamento.
- g. Planificar y ejecutar los concursos internos para puestos del Título I contemplados en el Art.15 del RESC, regulados por la DGSC.
- h. Ejecutar cuando se requiera los concursos públicos para nombramientos por tiempo indefinido, establecidos por la CGR.
- i. Aplicar el procedimiento para el ingreso y reingreso de personal de conformidad con el Artículo 11 y el Artículo 14 del RESC, correspondientemente.
- j. Tramitar los reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionados con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- k. Formar parte de comisiones que tengan como objetivo concretar nombramientos en propiedad.
- l. Establecer las disposiciones y directrices que orienten las actividades de inducción a todos los nuevos colaboradores ubicados en Oficinas Centrales que ingresan al MEP y de reintroducción para los funcionarios antiguos de la institución, mediante la homologación de actividades en materia organizacional.
- m. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 134.** A la **Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Brindar atención integral y personalizada a los servidores que están próximos a su jubilación.
- b. Coordinar con las dependencias públicas para facilitar los trámites y aportar la documentación requerida por los funcionarios para tramitar la pensión, tales como: certificaciones de fondo de pensión, ceses de la relación laboral, certificaciones de años de servicio para pensión y otros.
- c. Asegurar el cumplimiento para que los servidores del MEP estén debidamente informados y registrados en el régimen de pensiones que le corresponde de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- d. Realizar para el régimen de pensiones los análisis técnicos de las solicitudes y casos identificados de ubicación correcta, conforme a las fechas de ingreso y la normativa aplicable en el régimen según corresponda.
- e. Recopilar, revisar y gestionar la documentación de acuerdo con la información requerida por las instancias involucradas en el proceso de pensiones, tanto por jubilación como por invalidez; tales como: información contenida en el expediente laboral, certificaciones de régimen contributivo y otros documentos de respaldo que sean necesarios y que coadyuven al proceso mencionado, a fin de brindar el trámite respectivo.
- f. Analizar, preparar y remitir a la Caja Costarricense de Seguro Social documentación necesaria para las liquidaciones actuariales por traslados de cuotas tanto para funcionarios activos como inactivos.
- g. Analizar las solicitudes y emitir certificaciones de años de servicio para efectos de pensión, considerando la información que posea el servidor en el expediente laboral y/o constancias emitidas por centros educativos o dependencias externas.
- h. Gestionar y coordinar lo relacionado a la información requerida por JUPEMA en el proceso de pensiones, tanto por jubilación como por invalidez, en relación con la documentación de respaldo que sean necesarios y que coadyuven al proceso mencionado.
- i. Analizar con base en la normativa laboral vigente el proceso del pago de prestaciones legales (preaviso y cesantía) por concepto de pensión, defunción, no prórroga, cese de nombramiento;



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- como vacaciones por concepto de renuncia voluntaria, despido sin responsabilidad patronal e incentivo por postergación autorizado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- j. Realizar el análisis técnico, preparar el cálculo del monto correspondiente a prestaciones legales y emitir la propuesta de resolución administrativa para la revisión, aprobación y firma de las autoridades competentes; así como gestionar la revisión de la resolución administrativa para el pago correspondiente, como la notificación en apego a la normativa vigente.
  - k. Realizar el análisis técnico del cálculo y proceso de pago de las Sentencias Judiciales, recursos de reposición y revisión generados por el pago retroactivo de reclamos administrativos, referentes a prestaciones legales.
  - l. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 135. El Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, tendrá las siguientes funciones:**

- a. Gestionar las funciones asignadas al personal de la Dirección de Gestión del Talento Humano, que incluye la gestión de trámites y servicios que se prestan en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario, Unidad de Estudios y Reintegros Salariales, Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral, y la Unidad de Licencias de manera que las mismas se ajusten a las funciones que se desempeñan en cada Unidad y bajo los principios de legalidad, eficiencia y eficacia.
- b. Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario, las cuales se relacionan con brindar una gestión oportuna, eficiente y eficaz, en los trámites y servicios de la Dirección de Gestión del Talento Humano del MEP, y atender la asignación y modificación de grupos profesionales, dedicación exclusiva y adendum, apertura y ajustes de carrera profesional, anualidades y tiempo servido, emisión de certificaciones y atención de consultas salariales.
- c. Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Estudios y Reintegros Salariales, las cuales se relacionan con el análisis técnico solicitado por los servidores de las dependencias internas, externas y de algún órgano judicial, relacionados con la determinación del pago por montos adeudados de periodos fiscales vencidos por diferentes conceptos, efectuando el análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado y la gestión de pago, cumpliendo con el debido proceso y la normativa vigente, y analizar y gestionar las solicitudes y reclamos salariales relacionados con actualización del expediente laboral, con sus diferentes rubros salariales.
- d. Supervisar, dirigir y fiscalizar las funciones y procesos que se atienden en la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral, las cuales se relacionan con el resguardo, custodia, conservación, organización y administración del expediente laboral de los funcionarios y exfuncionarios del MEP, así mismo la atención y gestión de solicitudes de los usuarios relacionados a la conformación del expediente laboral y el reconocimiento de los pluses salariales derivados del mismo. Además, la coordinación del proceso de evaluación de desempeño, el control y seguimiento de vacaciones del personal administrativo de oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación y remisión de los expedientes laborales inactivos al Archivo Central, control del préstamo de expedientes y la coordinación del proceso de inclusión de los funcionarios en el sistema de pagos, de anuales, de certificaciones especiales.
- e. Coordinar, articular y promover, todos los procesos relacionados con licencias, permisos con y sin goce de salario, reubicaciones y readecuaciones, tanto en lo que respecta al personal administrativo, docente, administrativo-docente y técnico-docente, de conformidad con el bloque



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

de legalidad aplicable, con el fin de brindar desarrollo, soporte y asesoría al Modelo Operacional de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

- f. Proporcionar el criterio técnico a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con los beneficios e incentivos salariales, así como la gestión de su expediente laboral.
- g. Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionados con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- h. Remitir oportunamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para las acciones legales o administrativas que correspondan, todos aquellos casos en los que se presente documentación de la cual pueda derivarse sospecha razonable de su posible falsedad o cuando tal falsedad sea clara y evidente.
- i. Atender otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

**Artículo 136.** El Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, tendrá las siguientes unidades:

- i. Unidad de Trámites y Servicio al Usuario.
- ii. Unidad de Estudios y Reintegros Salariales.
- iii. Unidad de Licencias.
- iv. Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral.

**Artículo 137.** A la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario le corresponde las siguientes funciones:

- a. Recibir, analizar y gestionar las solicitudes y reclamos salariales relacionadas con los siguientes procesos y trámites: i. Asignación y modificación de grupo profesional. ii. Dedicación exclusiva y adendum. iii. Carrera profesional, apertura y ajustes. iv. Anualidades. v. Tiempo servido, de instituciones públicas y privadas. vi. Otros trámites propios de la gestión del personal.
- b. Atender, analizar y resolver consultas sobre problemas salariales, de todos los funcionarios del MEP (Título I y II del Estatuto de Servicio Civil).
- c. Emitir constancias y certificaciones que puedan derivarse de los sistemas informáticos que apoyan la gestión del talento humano.
- d. Analizar documentación en cuanto al cumplimiento de requisitos técnicos y legales (determinar si el reclamo es procedente), recibir y direccionar, las solicitudes relacionadas con los siguientes procesos y trámites: i. Estudios de incapacidades. ii. Pago de zonaje, onzavos, zona de menor desarrollo, recargos, nombramientos, funcionarios de hecho, prestaciones por pensión, cese de funciones, defunción o no prórroga de nombramiento. iii. Permutas. iv. Aumento de lecciones o disminución. v. Otros propios de la gestión del talento humano.
- e. Avalar los certificados de capacitación al personal del MEP (Título I y II del Estatuto de Servicio Civil), así como a los colegios profesionales o entidades públicas autorizadas para impartir capacitación que lo requieran.
- f. Atender y resolver consultas varias, del personal del MEP, asociaciones gremiales del Magisterio Nacional y público en general, sobre los procesos de gestión del talento humano y que tienen incidencia en su pago.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- g. Mantener digitalizada toda la documentación relacionada con carrera profesional, anual, grupos profesionales, dedicación exclusiva, entre otros, de aquellos casos que corresponden a nuevos ingresos.
- h. Confeccionar acciones de personal correspondientes a: apertura de carrera profesional, anuales y grupos profesionales.
- i. Atender solicitudes de inclusión de carrera profesional y asignación de grupo profesional en acciones de personal solicitadas por las Unidades de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- j. Brindar capacitación y seguimiento a las Direcciones Regionales Desconcentradas.
- k. Revisar, controlar, evaluar y dar seguimiento a las consultas e inconsistencias en los trámites atendidos en las DRE desconcentradas.
- l. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 138.** A la **Unidad de Estudios y Reintegros Salariales** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Gestionar, según corresponda, todos aquellos reclamos salariales de períodos fiscales vencidos, relacionados con los procesos de carrera profesional, anualidades adeudadas, salario escolar y aguinaldos dejados de percibir, u otros pluses salariales adeudados.
- b. Gestionar, según corresponda, todos aquellos reclamos administrativos, causas judiciales, reclamos de funcionarios activos, o de diferentes instancias externas como internas donde se acusen incumplimientos de pago por: concepto de salario adeudado, lecciones, recargos, anualidades, carrera profesional y cualquier otro componente salarial, cuyo pendiente corresponda a periodos fiscales vencidos.
- c. Aplicar, en tiempo y forma, el seguimiento, control y dirección del proceso de la confección de los análisis técnicos, relacionados con la determinación del pago por diversos conceptos, de períodos fiscales vencidos, a efectos de no incurrir en multas y mitigar los casos judiciales.
- d. Confeccionar las acciones de personal, de aquellos reclamos administrativos, los cuales después de analizarlos se determine un incumplimiento de pago por algún concepto de Carrera Profesional y Anualidades, cuyo pendiente corresponda a periodos fiscales vencidos y/o vigentes, con el fin de que se evidencie la legalidad de lo tramitado y la procedencia del mismo.
- e. Llevar a cabo el estudio, cálculo y la resolución para pago o realizar el oficio de rechazo, según corresponda, de todos aquellos reclamos administrativos, causas judiciales, tanto de funcionarios activos como inactivos, diferentes instancias externas como internas donde se acusen incumplimientos de pago por concepto de salario, lecciones, recargos, anualidades, carrera profesional y cualquier otro componente salarial, cuyo pendiente corresponda a periodos fiscales vencidos.
- f. Confeccionar las resoluciones administrativas tanto masivas como individuales, correspondientes al pago de diferencias salariales tales como Anuales, Carrera Profesional, Salarios, Recargos, y cualquier otro concepto, pluses o rubros relacionados como aguinaldo, salario escolar, intereses, indexación, entre otro, con el fin de resolver los casos planteados por los funcionarios o ex funcionarios del MEP mediante la vía de reclamos administrativos y buscar la solución técnica y legal que así corresponde, para períodos fiscales vencidos.
- g. Enviar y tramitar pagos vía Sistema de pagos correspondiente, de todos los casos realizados en las resoluciones administrativas que se tramitan en la Unidad, de acuerdo con las resoluciones firmadas por Casa Presidencial o Leyes y Decretos.
- h. Notificar a los interesados o instancias involucradas donde se acusen incumplimientos de pago por concepto de salario, lecciones, recargos, anualidades, carrera profesional y cualquier otro componente salarial, cuyo pendiente corresponda a periodos fiscales vencidos.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- i. Efectuar las notificaciones de las resoluciones administrativas de pago, oficios de rechazo a los funcionarios activos e inactivos, y/o representaciones legales en atención a los reclamos administrativos.
- j. Remitir los informes de expedientes con aplicación de Artículo 157 y 159 del Código Procesal Contencioso Administrativo, Prevenciones de Multa al Ministro e informes de cumplimiento sobre la atención de las causas judiciales (recursos de amparo, amparos de legalidad, ordinarios laborales, procesos de conocimiento, entre otros.) a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Procuraduría General de la República y Tribunal Contencioso, con el fin de cumplir con lo que se solicita en tiempo y forma, emitiendo los criterios técnicos y legales que respaldan las actividades.
- k. Brindar atención y resolver consultas sobre los procesos judiciales, a la Defensoría de los Habitantes, la Procuraduría General de la República, los Juzgados de Trabajo y el Tribunal Contencioso Administrativo.
- l. Notificar los casos tanto judiciales como ordinarios para el trámite correspondiente y gestionar el seguimiento de las mismas.
- m. Atender los amparos de legalidad convocados para audiencias de conciliación y asistir a nombre del Ministerio a las mismas.
- n. Atender consultas varias de los funcionarios y de los Gremios que así lo soliciten, y dar seguimiento y controlar los acuerdos con los gremios y entes externos referentes a causas judiciales o reclamos administrativos.
- o. Coordinar la aprobación de las resoluciones de Carrera Profesional, de manera que las mismas se puedan reflejar de forma efectiva en acciones de personal y por consiguiente se reconozcan de manera salarial.
- p. Confeccionar el anteproyecto del presupuesto para el siguiente ejercicio económico, y analizar los saldos para determinar los ajustes de las proyecciones, con el fin de que exista el contenido presupuestario requerido.
- q. Mantener control estricto de saldos de los programas y subpartidas del presupuesto del ejercicio actual de la Partida 0 Remuneraciones, y remitir mensualmente a la Unidad de Administración del Presupuesto de Remuneraciones el consolidado de pagos y saldos.
- r. Remitir distribución para la creación de las reservas y liberación de las cuotas (SIGAF) y solicitar los movimientos en los saldos de las reservas (SIGAF).
- s. Enviar y tramitar resoluciones por Indemnizaciones al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, para pago por SIGAF.
- t. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre la trazabilidad de los casos, bases de datos, sus vínculos y vencimiento, tanto aquellos que se encuentren en procesos de resolución como aquellos que tengan consecutivo asignado, a efectos de girar las instrucciones respectivas para resolverlos oportunamente.
- u. Coordinar y supervisar el proceso de validez de las resoluciones administrativas, lo cual consiste en el envío de las mismas a firmas, según prioridades, tanto para el jerarca institucional, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como aquellas para firma por parte del Presidente de la República, a través de la Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia.
- v. Coordinar y dar seguimiento tanto con la Dirección de Asuntos Jurídicos como con Leyes y Decretos, para la confección de los Decretos Ejecutivos y acuerdos de pago, con respecto a las Delegaciones de firmas, para las respectivas publicaciones en la Gaceta.
- w. Coordinar y dar seguimiento a todo lo relacionado con el proceso de construcción de las resoluciones, verificando su validez y trazabilidad, con el objetivo de remitirlas oportunamente al proceso de Control Presupuestario para su remisión a pago.
- x. Coordinar y dar seguimiento a todo lo relacionado con el proceso de pago y depósito de las diferencias salariales adeudadas, en el sistema de pagos vigente, con el objetivo de cumplir oportunamente con los pagos adeudados.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- y. Avalar y dar seguimiento al proceso de Vinculación a nivel del Sistema de pagos vigente, de todos los casos realizados en las resoluciones administrativas que se tramitan en la Unidad, de acuerdo con las resoluciones firmadas por Casa Presidencial o Leyes y Decretos, esto de acuerdo con las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda en el Calendario de Propuestas para Pago de Resoluciones Administrativas.
- z. Coordinar y canalizar mediante el Departamento Procesal y Procedimental de la Dirección de Asuntos Jurídicos, todo lo relacionado al trámite que se les deba seguir a las sentencias de sumas líquidas, correspondientes a procesos ordinarios laborales y amparos de legalidad, a efectos de cumplir con los tiempos de respuesta que ofrece cada órgano judicial.
- aa. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 139.** A la **Unidad de Licencias** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Gestionar los actos administrativos relacionados con readecuaciones de funciones, de acuerdo con el Reglamento de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales y el Código del Trabajo.
- b. Tramitar los actos administrativos relacionados con reubicaciones por salud, de acuerdo con el Código del Trabajo.
- c. Ejecutar los actos administrativos relacionados con licencias y reubicaciones amparados en el Reglamento de Licencias Especiales.
- d. Gestionar las licencias amparadas en la Convención Colectiva de Trabajo.
- e. Tramitar los actos administrativos relacionados con licencias con goce de salario total, parcial y sin goce de salario.
- f. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 140.** A la **Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Resguardar la documentación relacionada con la historia laboral de todos los servidores activos e inactivos del MEP, con base en los requerimientos establecidos en la Ley de Archivo Nacional y su reglamento.
- b. Mantener en orden y debidamente actualizado el registro laboral de cada uno de los servidores del MEP, en apego a las regulaciones establecidas en la Ley de Simplificación de Trámites y normativa relacionada.
- c. Recibir, analizar y gestionar las solicitudes y reclamos salariales relacionados con los siguientes procesos y trámites, cuando es un funcionario de nuevo ingreso: i. Apertura del expediente laboral y los pluses derivados de este: asignación de grupo, carrera profesional, dedicación exclusiva, anualidades, etc. ii. Vacaciones. iii. Calificación y evaluación del desempeño. iv. Matricula de funcionarios en el sistema de pagos. v. Correcciones de datos personales del servidor. vi. Otros trámites propios de la gestión del personal, siempre que correspondan a trámites relacionados con apertura de expediente en su primera vez.
- d. Proporcionar los documentos, constancias y certificaciones solicitadas por los servidores del MEP o autoridad competente interna o externa, con base en la información que debe constar en el expediente laboral correspondiente.
- e. Mantener un registro actualizado para control del disfrute de las vacaciones a que tienen derechos los servidores del Ministerio de Educación Pública destacados en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación, según la normativa vigente.
- f. Gestionar el proceso de recepción, revisión, carga y actualización de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del MEP, para efectos de contar con la información requerida en las certificaciones de años de servicio.



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

- g. Digitalizar los trámites como: apertura de expediente, apertura de Carrera Profesional, anuales, Grupos Profesionales, Dedicación Exclusiva, ajustes de carrera, entre otros, de funcionarios de nueva apertura de expedientes y confeccionar las acciones de personal correspondientes a estos movimientos.
- h. Coordinar y gestionar la carga masiva de aumentos anuales, en la herramienta de pago que para tal efecto se destina.
- i. Dar seguimiento y atención a solicitudes de matrículas en el sistema de pagos vigente, de las Unidades de la Dirección de Gestión del Talento Humano, lo cual es requisito para cualquier trámite salarial de un funcionario.
- j. Brindar información, estudios de carrera, anualidades, informe de cálculo, resoluciones y notificaciones de solicitudes resueltas y que se encuentran en el expediente laboral del funcionario ya sea física o virtualmente, a efectos de cumplir con las necesidades que se le presentan a las demás Unidades o a la persona involucrada.
- k. Custodiar las solicitudes y reclamos presentados en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario, que implican diferencias salariales de periodos fiscales vencidos, a efectos de mantener un estricto orden de lo que ingresa para así generar los informes que así se soliciten y poder redireccionarlos para su resolución de una manera ordenada y precisa.
- l. Brindar informes mensuales sobre los reclamos administrativos, incluyendo entrada, salida y pendientes de atender, a los jefes inmediatos o Jerarcas de la institución.
- m. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

### **Artículo 141. El Departamento de Remuneraciones** tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar las partidas presupuestarias del MEP asignadas para el pago de planillas de los funcionarios, en apego al marco legal vigente.
- b. Revisar y ejecutar las planillas ordinarias y extraordinarias y remitirlas al Departamento de Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- c. Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, los traslados presupuestarios de los puestos y la solicitud del ajuste al presupuesto, de conformidad con las necesidades de la administración y el interés público, velando por que la asignación presupuestaria sea consistente.
- d. Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos y estrategias de tipo financiero contable, con base en las necesidades y los requerimientos internos de la Dirección de Gestión del Talento Humano y la normativa institucional vigente.
- e. Desarrollar un modelo de presupuesto basado en la evaluación de escenarios, alineado al modelo de costos institucional que permita soportar los procesos de la Dirección de Gestión del Talento Humano de manera efectiva.
- f. Realizar informes periódicos y estudios de ejecución del presupuesto asignado de planillas del MEP y del presupuesto asignado a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para la rendición de cuentas ante los entes rectores en la materia.
- g. Realizar proyecciones a partir del cálculo de la nómina y estimaciones de los egresos de la Dirección de Gestión del Talento Humano que tiene a cargo.
- h. Realizar las propuestas de pago, corrección de incidencias, remisión y seguimiento al Ministerio de Hacienda.
- i. Gestionar el pago de la facturación emitida por la CCSS, y presentar oportunamente la planilla.
- j. Asegurar el cumplimiento y dar seguimiento al trámite de la Planilla para la cobertura de la Póliza de Riesgos del Trabajo al Instituto Nacional de Seguros.
- k. Vigilar por el correcto trámite de planillas adicionales por Resoluciones Administrativas.
- l. Gestionar la recuperación de aquellas acreditaciones que no corresponden, y fueron otorgadas a funcionarios y exfuncionarios del MEP.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

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

Este Departamento lleva a cabo el proceso de Administración del Presupuesto de Remuneraciones, en el cual se realizan las siguientes funciones:

- a. Formular los requerimientos de recursos para el anteproyecto de presupuesto de la partida de remuneraciones, de las coletillas administradas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, así como remitir el resultado mediante informe a la Dirección de Planificación Institucional para su análisis y ajuste según su área de competencia.
- b. Elaborar las proyecciones salariales de subpartidas de gasto que conforman la partida remuneraciones, que son competencia de la Dirección de Gestión del Talento Humano y coordinar con sus diferentes dependencias la asignación de los recursos y la correcta ejecución de los mismos.
- c. Preparar la programación anual del gasto salarial, cargas sociales, otras prestaciones, prestaciones legales y diferencias salariales de períodos vencidos, de manera consistente con la asignación presupuestaria y remitirla a la Dirección de Gestión del Talento Humano, como insumo para la programación financiera y flujo de gasto.
- d. Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional (DPI) y con la Dirección Financiera (DF), en lo que corresponda, para que la programación financiera se realice en estricto apego a la disponibilidad presentada a las autoridades hacendarias.
- e. Asegurar el cumplimiento para que el contenido económico de la partida 0 de remuneraciones, cargas sociales y otras prestaciones, sea suficiente para el pago de la planilla de los servidores del MEP, de conformidad con la legislación y normativa vigente.
- f. Establecer herramientas de apoyo para la programación, control, seguimiento y fiscalización del pago de horas extras autorizadas en todas las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la asignación presupuestaria y la distribución oficializada por cada jefe de programa presupuestario, así como preparar informes periódicos de seguimiento.
- g. Establecer mecanismos para el control y seguimiento a la programación de los recargos administrados, así como de la ampliación de jornada laboral administrada por la Dirección de Gestión del Talento Humano, e identificar los posibles faltantes de contenido presupuestario, así como, informar aquellos gastos que no forman parte del registro.
- h. Mantener un control y evaluación de los devengados de la partida de remuneraciones, cargas sociales y otras prestaciones, sobre la cual se sustente la proyección de salarios, además debe actualizar el conocimiento sobre las directrices emanadas en materia de traslados de partidas y modificaciones legislativas.
- i. Establecer el control y la evaluación de la partida 0 de remuneraciones, que facilite la estimación del gasto e informar de manera oportuna a la Dirección de Gestión del Talento Humano, sobre la posibilidad de que se generen desviaciones o riesgos de faltante de contenido económico, para el pago de la planilla del MEP.
- j. Preparar y tramitar la documentación presupuestaria de acuerdo con la información estandarizada por los entes rectores de conformidad con las resoluciones que envían las respectivas instancias competentes, así como remitirla a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para su respectiva consolidación en el sistema de gestión, en materia de parametrización de componentes y rubros salariales.
- k. Establecer mecanismos de control de las sustituciones de los servidores reubicados, readecuados o en convenio, para los cuales ha sido solicitado una reserva de contenido presupuestario, de acuerdo con los estudios técnicos y legales realizados por la Unidad competente.



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

- l. Realizar los informes mensuales de ejecución de la partida 0 de Remuneraciones y remitir los mismos a la Dirección de Gestión del Talento Humano y a la Dirección de Planificación Institucional, para su análisis y recomendaciones.
- m. Atender diferentes solicitudes de disponibilidad de recursos presupuestarios para el pago de salarios extraordinarios de funcionarios para atender proyectos estratégicos definidos por los Jerarcas de la institución
- n. Coordinar la apertura de programación presupuestaria, según lineamientos y observaciones de la Dirección Financiera, así como el trámite de creación, disminución, aumentos y caducos de reservas presupuestarias.
- o. Realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los enlaces responsables de la administración de los recursos provenientes de leyes especiales del programa presupuestario, administrado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, todo de conformidad con los argumentos planteados por los funcionarios competentes.
- p. Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano y otras instancias del Ministerio de Educación Pública que administran recursos de la partida de Remuneraciones, la necesidad de insumos sustantivos que permitan plantear el método proyectivo más adecuado para un comportamiento en la ejecución de la partida más cercana a la realidad.
- q. Establecer, en coordinación con los jefes de los Departamentos y Unidades Gestoras que administran el gasto de diferentes subpartidas presupuestarias, la implementación de medidas de control para realizar el seguimiento periódico de la proyección del gasto de la partida 0 de remuneraciones, con el fin de identificar desviaciones en las proyecciones para realizar los ajustes pertinentes y mejorar la ejecución presupuestaria de la partida.
- r. Realizar los movimientos de recursos presupuestarios, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación Institucional mediante los mecanismos formales que definen la normativa que regula el tema, para garantizar en todo momento, el contenido presupuestario necesario en las subpartidas de gasto de remuneraciones.
- s. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 142.** Para el cumplimiento de sus competencias, el **Departamento de Remuneraciones** tendrá las siguientes unidades:

- i. Unidad de Planillas.
- ii. Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo.

**Artículo 143.** Son funciones de la **Unidad de Planillas**:

- a. Ejecutar el proceso de planilla quincenal y verificar que los resultados sean consistentes, de manera que se garantice el pago oportuno a todos los funcionarios que conforman el MEP.
- b. Preparar la propuesta de pago y remitirla a la Tesorería Nacional en las fechas establecidas.
- c. Llevar control y dar seguimiento a los casos de pagos devueltos por la Tesorería Nacional.
- d. Coordinar las acciones necesarias con otros departamentos de la Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de garantizar el pago efectivo de salario de los funcionarios del MEP.
- e. Notificar al área encargada de control presupuestario, las inconsistencias de presupuesto identificadas durante el proceso de ejecución del cálculo de nómina y gestionar su oportuna resolución.
- f. Tramitar los cambios de cuentas clientes a los funcionarios activos, para que el depósito de salario les sea debidamente acreditado.
- g. Registrar los cambios de identificación de aquellas personas extranjeras en coordinación con la Tesorería Nacional, con el fin de mantener los registros de funcionarios extranjeros y nacionalizados debidamente actualizados, para evitar contratiempos en el pago de su salario.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- h. Atender reclamos administrativos y/o judiciales de funcionarios, relacionados con el pago de salario de período fiscal vigente.
- i. Realizar el procedimiento formal correspondiente para el pago de tiempo extraordinario de los funcionarios de Oficinas Centrales.
- j. Procesar la planilla de Riesgos del Trabajo para ser presentada ante el INS, como requisito para el aseguramiento de los funcionarios del MEP.
- k. Validar los montos a cancelar de la facturación para el pago de la póliza de riesgos del trabajo suscrita con el INS.
- l. Procesar la planilla obrero patronal que se presenta a la CCSS y conciliar los montos cobrados por cargas obrero-patronales, para garantizar el pago correcto y oportuno.
- m. Gestionar el pago de la facturación emitida por la CCSS, tanto en cuota patronal como estatal ante la Dirección Financiera, para su respectivo tramite.
- n. Tramitar planillas adicionales ante la CCSS, para los pagos emitidos por Resoluciones Administrativas, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias encargadas del proceso.
- o. Resolver los reclamos administrativos y/o judiciales relacionados con reportes salariales ante los entes aseguradores.
- p. Registrar y aprobar los créditos familiares y créditos fiscales al impuesto sobre la renta del salario.
- q. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 144.** A la **Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Identificar las sumas giradas de más en los sistemas informáticos de gestión y pago del MEP, con la finalidad de recuperar aquellas acreditaciones que no corresponden, que de forma errónea fueron canceladas a funcionarios y exfuncionarios del MEP.
- b. Realizar los análisis técnicos solicitados por funcionarios activos e inactivos, o por dependencias internas o externas, para lograr conocer la existencia de sumas que fueron canceladas de más para sus trámites y/o gestiones propias.
- c. Realizar acuerdo de pago de forma personalizada mediante la atención de cada funcionario, para formalizar la deuda y proceder con el cobro respectivo, mediante el rebajo de nómina o por depósito transferencia bancaria.
- d. Responder a los reclamos generados por el debido proceso de cobro: pruebas aportadas por los funcionarios, recursos de amparo, recursos de revocatoria, recursos de apelación en subsidio.
- e. Realizar la inclusión en los sistemas informáticos de los acuerdos de pago para su debido rebajo en la nómina o en su debido caso el descargo de los enteros de gobierno.
- f. Dar seguimiento a los expedientes de cobros para dar cumplimiento a las normas de control interno y archivo general.
- g. Llevar a cabo el debido proceso de los casos de funcionarios inactivos y remitir la documentación para el visto bueno del jerarca institucional.
- h. Remitir a Cobro Judicial del Ministerio de Hacienda los casos correspondientes, para su debido tramite.
- i. Determinar de las sumas giradas de más, el cobro, así como el monto de la recuperación real de las mismas con el fin de generar insumos estadísticos para la toma de decisiones.
- j. Emitir las certificaciones para el retiro de los ahorros de los exfuncionarios que se encuentran afiliados en la Caja de Ande.
- k. Emitir las certificaciones para los funcionarios que solicitan licencias sin goce salarial a la Unidad de Licencias con el fin de verificar si existen sumas giradas de más.



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- l. Coordinar con los diferentes órganos fiscalizadores y remitir la información requerida por estos, referente a las sumas giradas de más de los funcionarios activos e inactivos del MEP.
- m. Tramitar la gestión del cobro de las contingencias asignadas por los diferentes departamentos internos del MEP, así como los de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- n. Proporcionar el criterio técnico a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder los recursos de amparo interpuestos, relacionados con temas de la Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo.
- o. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 145.** Al **Departamento de Asuntos Disciplinarios** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Atender y diligenciar todas las denuncias que por incumplimientos graves o de alguna gravedad a los deberes del cargo, se presenten contra personas vinculadas al MEP por una relación de servicios y canalizar ante las instancias pertinentes aquellas constitutivas de falta leve.
- b. Desarrollar todo procedimiento disciplinario que se origine contra funcionarios administrativos y docentes del Ministerio de Educación Pública.
- c. Articular las fases de investigación preliminar y previa-docente, así como las procesales de instrucción, resolución, impugnación y seguimiento en toda la actividad disciplinaria, para lograr una gestión objetiva, transparente y eficiente.
- d. Incorporar en los procedimientos disciplinarios los principios consagrados en los instrumentos internacionales y convencionales de protección y garantía de los derechos humanos, en particular los referidos al interés superior de las personas menores de edad, la igualdad de género y a la observancia del debido proceso.
- e. Coordinar el proceso de las actividades sustantivas y administrativas relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y con los manuales de procedimientos establecidos en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano para tales efectos.
- f. Coordinar las diligencias que en materia disciplinaria imponen el Estatuto de Servicio Civil y su reglamentación, ante el Tribunal de Carrera Docente, la Dirección General de Servicio Civil, el Tribunal de Servicio Civil y el Tribunal Administrativo de Servicio Civil, y las actividades que ellas generen en la relación operativa entre estas instancias, la Dirección de Gestión del Talento Humano y el Jerarca Institucional, de acuerdo con las competencias otorgadas a cada dependencia.
- g. Recomendar la adopción de las medidas provisionales necesarias para garantizar la objetividad en el trámite de los procedimientos disciplinarios, el interés superior de las personas menores de edad involucrados en ellos y la continuidad del servicio público educativo.
- h. Definir los mecanismos requeridos para regular el proceso de manejo y consulta de expedientes, garantizando la seguridad jurídica, la confidencialidad y custodia de la información y la documentación que se requiera, en el ejercicio de sus competencias.
- i. Refrendar las resoluciones administrativas concernientes a las declaraciones administrativas de conflictos, una vez analizadas y valoradas por parte de las Direcciones Regionales de Educación respecto a las situaciones conflictivas de relaciones internas y externas que se susciten en los Centros Educativos Públicos, y que requieran, necesariamente, y como forma de solución excepcional, el traslado o reubicación definitiva de un servidor docente.
- j. Cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos que planteen las instancias judiciales y administrativas, en relación con procesos y procedimientos de índole disciplinaria o de declaratoria administrativa de situaciones conflictivas; así como con la rendición de los informes que requieran los órganos de fiscalización y control de la Administración Pública: la Contraloría



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, la Auditoría Interna del MEP y las comisiones investigativas de la Asamblea Legislativa.

- k. Coordinar y colaborar con la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Asuntos Jurídicos en la rendición de informes respecto a las distintas gestiones judiciales, en temas de su competencia.
- l. Coordinar y colaborar con la Contraloría de Servicios y la Contraloría de Derechos Estudiantiles, la atención de los requerimientos y el suministro de la información que demanden, en ejercicio de sus competencias.
- m. Recibir, analizar y atender todas las gestiones relacionadas con causas disciplinarias planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con sus competencias para efectos de concursos de la Dirección General de Servicio Civil u otros requerimientos.
- n. Establecer mecanismos de control necesarios para promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en la investigación e instrucción de diligencias disciplinarias.
- o. Coordinar con el Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y las Direcciones Regionales de Educación, la remisión de los elementos necesarios para llevar a cabo la evaluación integral de la situación de conflicto generada entre los miembros que integran la comunidad educativa y que por ende provoca un perjuicio significativo a la prestación eficiente y eficaz del servicio educativo.
- p. Implementar en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano la ejecución de los actos preparatorios de carácter provisional que permitan garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo y la adopción efectiva de un acto administrativo posterior que solucione de forma definitiva la situación de conflicto.
- q. Valorar los elementos de hecho sobre los que se sustenta la situación de conflicto, con el objeto de establecer si resulta necesario recomendar el traslado definitivo del funcionario sobre cuyo desempeño se origina, con el objeto de que las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa se perfilen como resultado de una gestión común, cohesionada y eficiente para la consecución del fin público.
- r. Coordinar con el Departamento de Dotación del Talento Humano la adopción e implementación del acto administrativo que permita solucionar de forma definitiva la situación laboral del funcionario cuyo desenvolvimiento generó la declaratoria administrativa de conflicto.
- s. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y las atribuciones asignadas por la jerarquía institucional.

**Artículo 146.** El Departamento de Asuntos Disciplinarios tendrá las siguientes unidades:

- I. Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente.
- II. Unidad de Procedimientos Administrativos.
- III. Unidad de Procedimientos de Mera Constatación.
- IV. Unidad de Procedimientos Especiales.

**Artículo 147.** Son funciones de la Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente:

- a. Valorar las denuncias recibidas con el objeto de establecer si corresponde iniciar una investigación preliminar o previa-docente, un procedimiento disciplinario por comisión de faltas a los deberes del cargo o derivar las mismas a las instancias competentes para que resuelva lo conducente.
- b. Establecer conforme al mérito de los autos que integran la causa, si debe solicitarse prueba documental o testimonial que sustente los hechos denunciados.
- c. Coordinar con las instancias regionales y circuitales, el suministro de información necesaria y la comisión de actos procedimentales indispensables para el establecimiento de la verdad real



## Perfiles de Cargos Dirección de Gestión del Talento Humano

sobre el asunto investigado. En lo que corresponde a aquellas tareas desconcentradas en las Direcciones Regionales de Educación, debe establecer las políticas, lineamientos y criterios jurídicos para que el DAD realice una correcta fiscalización, seguimiento, control y mejora de las denuncias desconcentradas en dichas Direcciones Regionales de Educación.

- d. Determinar en qué grado de probabilidad, se configura una falta o infracción a los deberes del cargo y si tal conducta resulta imputable a un funcionario ministerial, recabando los elementos de juicio que permitan efectuar una intimación clara precisa y circunstanciada.
- e. Recomendar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, la apertura de los procedimientos disciplinarios correspondiente, o el archivo de las diligencias iniciadas por no existir mérito para su continuación.
- f. Instar a la Dirección de Gestión del Talento Humano a hacer el reenvío a las instancias competentes de aquellos asuntos que configuran faltas leves o que requieren el correcto ejercicio de las potestades jerárquicas establecidas en la normativa de Derecho Público.
- g. Establecer en cualquier momento, la necesidad de adoptar medidas provisionales o cautelares que garanticen la objetividad o continuidad del procedimiento y la necesaria protección a la víctima.
- h. Resolver todas las incidencias y excepciones planteadas dentro de las diligencias investigativas.
- i. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 148.** A la **Unidad de Procedimientos Administrativos** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Desarrollar los procedimientos disciplinarios contra funcionarios del Ministerio de Educación Pública, en estricto cumplimiento de los principios que informan la actividad administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y la Ley de Control Interno y sus respectivas Reglamentaciones.
- b. Resolver todas las incidencias, impugnaciones, excepciones y nulidades interpuestas por las partes en la forma y término legalmente establecidos.
- c. Recomendar a la Dirección de Gestión del Talento Humano la adopción de las medidas provisionales y cautelares congruentes con el desarrollo del proceso y con el mejor interés del servicio público.
- d. Dirigir a la Dirección de Gestión del Talento Humano las recomendaciones finales respecto a los procedimientos disciplinarios que se haya instruido o dirigido y que ameriten la imposición de una suspensión disciplinaria o la solicitud de autorización para iniciar diligencias de despido de un servidor regular.
- e. Dirigir al Jerarca Institucional del Ministerio de Educación Pública las recomendaciones finales respecto a los procedimientos que se hayan instruido o dirigido y que ameriten la imposición del cese de interinidad o el planteamiento de gestiones de despido para ante la Dirección General de Servicio Civil.
- f. Realizar otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 149.** A la Unidad de **Procedimientos de Mera Constatación** le corresponde las siguientes funciones:

- a. Diligenciar ágilmente aquellos procedimientos que se sustenten en la comisión de faltas objetivas, recomendando la adopción de las medidas provisionales tendientes a garantizar la continuidad y eficiencia del servicio.
- b. Documentar en coordinación con las instancias judiciales correspondientes, los expedientes disciplinarios originados en sentencias condenatorias penales sancionados con pena de prisión, contra servidores regulares del MEP.

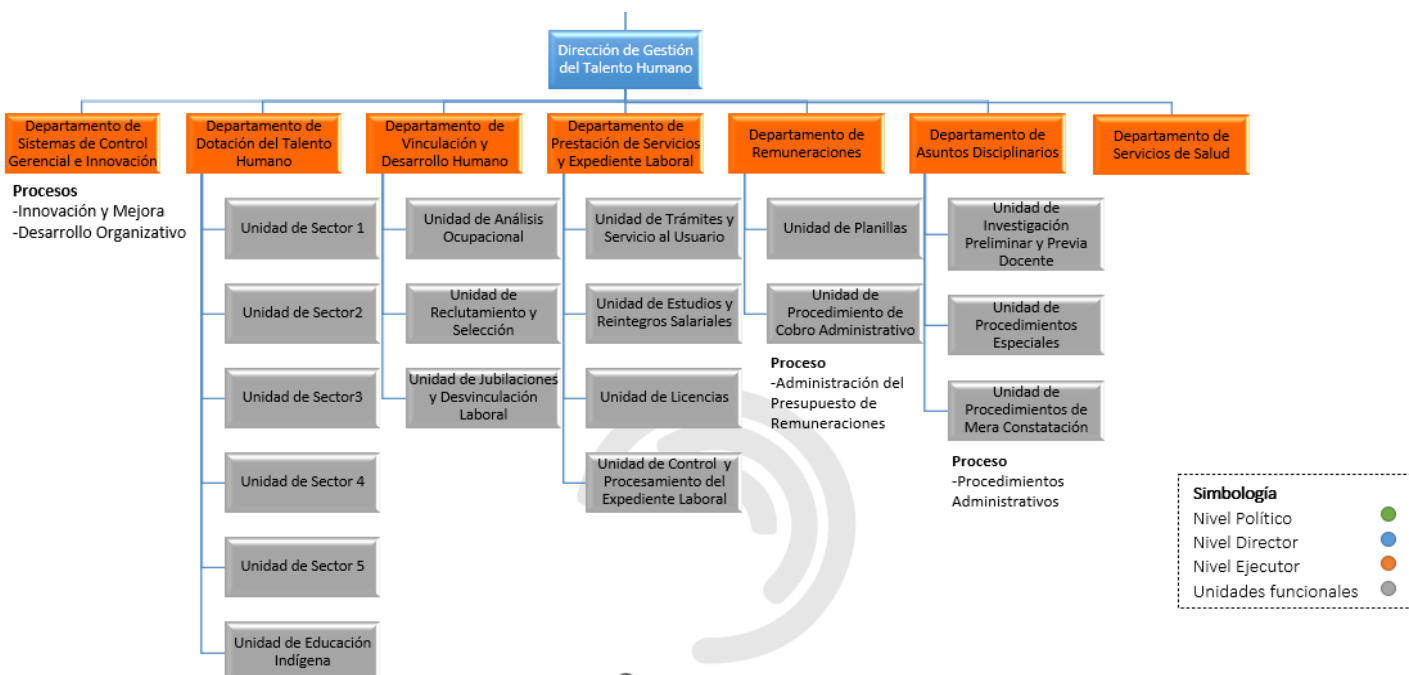




**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- seguimiento de forma presencial o virtual según los requerimientos de cada paciente, esto con el fin de que los mismos puedan lograr su recuperación y mejorar su estado de salud.
- c. Abrir el expediente médico del servidor del Ministerio de Educación Pública que haya sido atendido en el Departamento de Servicios de Salud con el fin de mantener actualizado el mismo.
  - d. Implementar programas y campañas de salud para promover el bienestar integral de los colaboradores del MEP.
  - e. Colaborar y asesorar a instancias internas y externas de la DGTH para el desarrollo de proyectos de salud dirigidos a funcionarios del MEP.
  - f. Recibir, analizar y responder consultas planteadas por los usuarios del MEP e instancias externas, relacionados con los servicios de su competencia.
  - g. Representar al MEP, a solicitud de las autoridades superiores, en las comisiones establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social, y otras comisiones internas y externas, relacionadas con temas de su competencia.
  - h. Participar en las comisiones relacionadas con el análisis de reubicaciones y readecuaciones por motivos de salud, emitiendo criterio profesional especializado, con el fin de determinar si el funcionario es apto para el puesto al que está aplicando en dicho análisis.
  - i. Brindar asesoramiento a la Comisión de Teletrabajo y autoridades superiores, así como atender consultas relacionadas al área médica laboral.
  - j. Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**





**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Estructura aprobada mediante Decreto Ejecutivo N°44911-MEP del 09 de enero del 2025, Decreto de la “Reforma Integral del Capítulo VII, Sección II del Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública”, publicado en la Gaceta N°35 del 21 de febrero del 2025.

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL**

La Dirección de Gestión del Talento Humano cuenta con un total de 488 puestos, asignados en diversas clases y especialidades pertenecientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil, tal como se detalla a continuación.

<b>Dirección de Gestión del Talento Humano</b>	
<b>Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad</b>	<b>Cantidad</b>
Gerente de Servicio Civil 2, Sin especialidad T-I	1
Gerente de Servicio Civil 1, Sin especialidad T-I	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	4
Profesional de Servicio Civil 3, Derecho	2
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 2, Derecho	2
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Derecho	2
Técnico de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Secretario de Servicio Civil 2, Sin especialidad T-I	2
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1

<b>Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación</b>	
<b>Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración / Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Ciencias Políticas	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración / Generalista	5



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Profesional de Servicio Civil 2, Ciencias Políticas	2
Profesional de Servicio Civil 2, Relaciones Públicas	1
Profesional de Servicio Civil 2, Ingeniería Industrial	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Relaciones Públicas	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración / Generalista	2
Secretario de Servicio Civil 1, Sin especialidad T-I	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	2
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1

<b>Departamento Dotación del Talento Humano</b>	
<b>Clase de Puesto y Especialidad</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional Jefe de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	1
Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	2
<b>Unidad Sector 1</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1 / Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	10
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración Generalista	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	3
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	4
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	4
<b>Unidad Sector 2</b>	



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Profesional Jefe de Servicio Civil 1 / Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	8
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	3
Técnico de Servicio Civil 1/ Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	5
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	2
<b>Unidad Sector 3</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1 / Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	6
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	5
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	4
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	3
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	3
<b>Unidad Sector 4</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1 / Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	5
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	11
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-A Administración, Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	2
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	4



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1
<b>Unidad Sector 5</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1 / Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	6
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración de Recursos Humanos	4
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-A/ Administración de Recursos Humanos	2
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	3
Técnico de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	2
Técnico de Servicio Civil 1/ Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	3
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	2
<b>Unidad de Educación Indígena</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1 / Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración, Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-B/ Administración, Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1

<b>Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano</b>	
<b>Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional Jefe de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1
<b>Unidad de Reclutamiento y Selección</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	11
Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración/Generalista	2



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1 B, Psicología	2
Técnico de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	2
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	2
<b>Unidad de Análisis Ocupacional</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
<b>Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración/Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-A, Derecho	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	3

<b>Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral</b>	
<b>Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Técnico de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Técnico de Servicio Civil 1, Derecho	1
Secretario de Servicio Civil 1, sin Especialidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1
<b>Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	2



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración/Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	4
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	6
<b>Unidad de Estudios y Reintegros Salariales</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración/Negocios	2
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	9
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	7
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración de Recursos Humanos	3
Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración/Generalista	4
Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración/Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1 B, Derecho	2
Profesional de Servicio Civil 1 A, Administración/Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	3
Técnico de Servicio Civil 3, Administración/Generalista	2
Técnico de Servicio Civil 3, Administración/Negocios	1
Técnico de Servicio Civil 3, Derecho	1
Técnico de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 1, Administración de Recursos Humanos	1
Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad	2
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	3
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	4
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, Operación de Máquinas Reproductoras	1
<b>Unidad de Licencias</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	2
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	7
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración de Recursos Humanos	4
Profesional de Servicio Civil 1-A, Administración de Recursos Humanos	1
Técnico de Servicio Civil 3, Administración/Generalista	1



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	2
<b>Unidad de Trámites y Servicio al Usuario</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración de Recursos Humanos	6
Profesional de Servicio Civil 1 B, Administración/ Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 1 A, Administración de Recursos Humanos	1
Técnico de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	4
Técnico de Servicio Civil 3, Psicología	1
Técnico de Servicio Civil 1, Contabilidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	2
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, Operación de Máquinas Reproductoras	1

<b>Departamento de Remuneraciones</b>	
<b>Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Economía	1
Profesional de Servicio Civil 2, Economía	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración/Generalista	3
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración/Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Economía	1
Técnico de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	1
<b>Unidad de Planillas</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración/Generalista	2
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración de Recursos Humanos	2



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Profesional de Servicio Civil 1-A, Administración/Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1
<b>Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 3, Administración/Generalista	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Generalista	5
Profesional de Servicio Civil 2, Administración/Negocios	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración de Recursos Humanos	4
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración/Generalista	6
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración/Negocios	3
Profesional de Servicio Civil 1-B, Contabilidad	1
Técnico de Servicio Civil 3, Administración de Recursos Humanos	3
Técnico de Servicio Civil 3, Administración/Generalista	3
Técnico de Servicio Civil 3, Contabilidad	2
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	3

<b>Departamento de Asuntos Disciplinarios</b>	
<b>Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2, Administración de Recursos Humanos	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Administración/Generalista	1
Técnico de Servicio Civil 3, Administración/Generalista	1
Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad	1
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	2
<b>Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2, Derecho	8
Profesional de Servicio Civil 1 B, Derecho	1
<b>Unidad de Procedimiento Administrativo</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 3, Derecho	2



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

Profesional de Servicio Civil 2, Derecho	5
Profesional de Servicio Civil 1-B, Derecho	1
<b>Unidad de Procedimientos Especiales</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2, Derecho	3
Profesional de Servicio Civil 1-B, Derecho	2
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	1
<b>Unidad de Procedimientos de Mera Constatación</b>	
Profesional Jefe de Servicio Civil 1, Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2, Derecho	3
Profesional de Servicio Civil 1 B, Derecho	1
Técnico de Servicio Civil 3, Derecho	1

<b>Departamento de Servicios de Salud</b>	
<b>Clase de Puesto, Especialidad, Subespecialidad</b>	<b>Cantidad</b>
Médico Jefe G-3, Sin especialidad T-I	1
Médico Especialista G-2, Sin especialidad T-I	1
Enfermera 1, Sin especialidad T-I	1
Profesional de Servicio Civil 2, Psicología	1
Profesional de Servicio Civil 1-B, Rehabilitación / Física	1
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	1



## **PERFILES DE CARGOS**

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en la Dirección de Gestión del Talento Humano 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, la 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 ciento ochenta y tres cargos, a continuación, se desglosan los cargos ubicados en la Dirección de Gestión del Talento Humano:

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- Director de Gestión del Talento Humano
- Subdirector de Gestión del Talento Humano
- Coordinador de Gestión Administrativa
- Coordinador de Seguimiento
- Coordinador Proceso de Gestiones de Despido
- Coordinador Procesos Estratégicos
- Experto Comisión Institucional Integra2
- Analista Comisión Institucional Integra2
- Analista Legal
- Asesor Legal
- Asistente Legal
- Asistente Dirección de Gestión del Talento Humano
- Asistente Subdirección de Gestión del Talento Humano
- Encargado de Recepción de la Dirección de Gestión del Talento Humano
- Secretario Comisión Institucional Integra2
- Secretario de la Dirección de Gestión del Talento Humano
- Oficinista de Documentación Legal

### **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL GERENCIAL E INNOVACIÓN**

- Jefe(a) Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación
- Asistente de Departamento
- Secretario de Departamento
- Oficinista de Departamento
- Coordinador de Capacitación y Declaración de Bienes
- Coordinador de Desarrollo y Organización



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- Coordinador de Innovación y Mejora
- Analista de Comunicación y Mercadeo
- Analista de Contratación Administrativa, Bienes y Servicios
- Analista de Control Interno y Cultura Organizacional
- Analista de Fiscalización y Gestión Administrativa
- Analista de Gestión de Proyectos
- Analista de Gestión Estratégica
- Analista de Transformación de la Gestión
- Encargado de Compras
- Encargado de Control de Asistencia Laboral
- Encargado de Modalidad de Teletrabajo

**DEPARTAMENTO DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- Jefe(a) del Departamento de Dotación del Talento Humano
- Coordinador de Control Presupuestario y Proyectos
- Coordinador de Procesos y Enlace entre Unidades
- Secretario(a) Departamento de Dotación RH
- Coordinador de Recargos
- Analista de Recargos
- Coordinador de Oficinas Centrales
- Analista de Cuadros y Nombramientos de Oficinas Centrales
- Técnico de Acciones de personal (Pagos) de Oficinas Centrales
- Oficinista de Oficinas Centrales

**UNIDAD SECTOR 1, 2, 3, 4 Y 5**

- Jefe(a) de Unidad Sector
- Coordinador de Cuadros de Personal
- Coordinador de Nombramientos
- Coordinador de Acciones de Personal
- Analista de Cuadros de Personal
- Analista de Nombramientos
- Técnico de Acciones de Personal (Pagos)
- Oficinista de la Unidad Sector

**UNIDAD DE EDUCACIÓN INDÍGENA**

- Jefe(a) de la Unidad Educación Indígena
- Coordinador de Cuadros de la Unidad de Educación Indígena
- Coordinador de Nombramientos de la Unidad de Educación Indígena
- Coordinador de AP (Pagos) de la Unidad de Educación Indígena
- Analista de Cuadros de la Unidad de Educación Indígena



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- Analista de Nombramientos de la Unidad de Educación Indígena
- Analista de AP (pagos) de la Unidad de Educación Indígena
- Oficinista de la Unidad de Educación Indígena

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO HUMANO**

- Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano
- Asistente del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano
- Oficinista del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano

**UNIDAD DE JUBILACIONES Y DESVINCULACIÓN LABORAL**

- Jefe(a) de la Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral
- Coordinador Certificación de años
- Coordinador Prestaciones Legales
- Coordinador Régimen de Pensión y Cese de Funciones
- Analista de Certificación de Años para Pensión
- Analista de Prestaciones Legales
- Analista de Régimen de Pensión y Cese de Funciones
- Oficinista de la Unidad de Jubilaciones y Desvinculación Laboral

**UNIDAD DE ANÁLISIS OCUPACIONAL**

- Jefe(a) de la Unidad de Análisis Ocupacional
- Coordinador de Título I
- Coordinador de Título II
- Coordinador Relación de Puestos
- Analista Ocupacional con Experiencia
- Analista Ocupacional
- Oficinista de la Unidad de Analisis Ocupacional

**UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Coordinador de Título I
- Coordinador de Concursos de Puestos Propiamente Docente del Título II
- Coordinador de Concursos de Puestos Cubiertos por el Artículo 15 del RESC
- Analista de la Gestión del Sistema de Control Interno
- Analista de Nombramientos en Propiedad del Título I y II
- Analista en Inserción Laboral del Personal con Discapacidad
- Analista en Psicología
- Asistente de la Unidad de Reclutamiento y Selección
- Técnico Analista en Reclutamiento y Selección
- Oficinista de la Unidad de Reclutamiento y Selección



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EXPEDIENTE LABORAL**

- Jefe(a) Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral
- Asistente del Jefe(a) del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral
- Técnico del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral

**UNIDAD DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DEL EXPEDIENTE LABORAL**

- Jefe(a) de la Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral
- Coordinador Área de Seguimiento y Control Documental
- Coordinador Área de Servicios Documentales
- Gestor de Archivo
- Gestor de Depuración de Expedientes Inactivos
- Gestor de Desconcentración de Servicios
- Gestor de Documentos y Vacaciones
- Gestor de Labores Varias de Oficina
- Gestor de Trámites y Servicios 1-A del Área de Atención al Usuario
- Gestor de Trámites y Servicios 1-B del Área de Atención al Usuario

**UNIDAD DE ESTUDIOS Y REINTEGROS SALARIALES**

- Jefe(a) de la Unidad de Estudios y Reintegros Salariales
- Coordinador de Carga, Presentación y Pago de Resoluciones Administrativas
- Coordinador de Control de Calidad
- Coordinador de Gestión Documental de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Coordinador de Notificaciones y Control Judicial
- Coordinador de Presupuesto y Debidos Procesos de la Unidad de Gestión de Reclamos
- Analista Área de Notificaciones y Control Judicial
- Analista de Anualidades
- Analista de Carrera Profesional
- Analista de Control de Calidad
- Analista de Digitación y Debidos Procesos
- Analista de Presupuesto
- Técnico de Notificaciones y Control Judicial
- Técnico en Digitación y Debidos Procesos
- Oficinista de la Unidad de Estudios y Reintegros Salariales

**UNIDAD DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL USUARIO**

- Jefe(a) de la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario
- Coordinador Área de Atención al usuario
- Coordinador de Atención a Gremios



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

- Coordinador de Desconcentración de Servicios y Grupos Profesionales
- Coordinador de Gestión de Carrera Profesional y Anualidades
- Analista de Anuales y otras Gestiones
- Analista de Anualidades con Experiencia
- Analista de Desconcentración de Servicios y Grupos Profesionales
- Analista del Área de Atención al Usuario
- Técnico en Atención a Gremios
- Técnico en Desconcentración de Servicios y Grupos Profesionales
- Oficinista de Atención a Gremios
- Oficinista de Atención al Usuario
- Oficinista Unidad de Trámites y Servicio al Usuario

**UNIDAD DE LICENCIAS**

- Jefe(a) de la Unidad de Licencias
- Coordinador Área de Gestión
- Coordinador Área de Permisos
- Coordinador Área de Salud
- Analista y Gestor de Licencias
- Analista de Apoyo y Digitación
- Técnico de la Unidad de Licencias
- Oficinista de la Unidad de Licencias
- Oficinista Asistente Unidad de Licencias

**DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

- Jefe(a) del Departamento de Remuneraciones
- Coordinador Administración de Presupuesto de Remuneraciones
- Analista con Experiencia en Compensación de Vacaciones
- Analista Presupuestario con Experiencia
- Analista Presupuestario
- Analista con experiencia del Programa 573 del Departamento de Remuneraciones
- Técnico de Compensación de Vacaciones
- Oficinista del Departamento de Remuneraciones

**UNIDAD DE PLANILLAS**

- Jefe(a) de la Unidad de Planillas
- Coordinador de la Unidad de Planillas
- Analista de Pagos de la Unidad de Planillas
- Especialista en Proceso de SICERE de la Unidad de Planillas
- Oficinista de la Unidad de Planillas



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

**UNIDAD DE PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

- Jefe(a) de la Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo
- Coordinador de Procedimiento de Cobro Administrativo
- Analista con Experiencia de Procedimiento de Cobro Administrativo
- Analista con Experiencia en Reportes y Datos de Cobro Administrativo
- Analista de Procedimiento de Cobro Administrativo
- Analista Legal de Procedimiento de Cobro Administrativo
- Técnico de Procedimiento de Cobro Administrativo
- Oficinista de Archivo de Procedimiento de Cobro Administrativo
- Oficinista Atención de Ventanilla de Cobro Administrativo

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

- Jefe(a) Departamento de Asuntos Disciplinarios
- Asesor Administrativo - Departamento de Asuntos Disciplinarios
- Profesional Administrativo - Departamento de Asuntos Disciplinarios
- Técnico Administrativo - Departamento de Asuntos Disciplinarios
- Oficinista del Departamento de Asuntos Disciplinarios

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Y PREVIA-DOCENTE**

- Jefe(a) Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente
- Órgano Investigador Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente

**UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- Jefe(a) Unidad de Procedimientos Administrativos
- Coordinador Proceso de Gestiones de Despido
- Asesor Legal Unidad de Procedimientos Administrativos

**UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

- Jefe(a) Unidad de Procedimientos Especiales
- Instructor Disciplinario de Procedimientos Especiales

**UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS DE MERA CONSTATACIÓN**

- Jefe(a) Unidad de Procedimientos de Mera Constatación
- Asesor Legal Unidad de Procedimientos de Mera Constatación
- Técnico Unidad de Procedimientos de Mera Constatación



**Perfiles de Cargos**  
**Dirección de Gestión del Talento Humano**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD**

- Jefatura del Departamento de Servicios de Salud
- Médico Especialista del Departamento de Servicios de Salud
- Psicólogo del Departamento de Servicios de Salud
- Terapeuta Físico del Departamento de Servicios de Salud
- Enfermero del Departamento de Servicios de Salud
- Secretaria del Departamento de Servicios de Salud

**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 de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Ci: - Archivo 2025