

DAJ-033-C-2018

14 de marzo 2018.

Señor
Orlando De la O Castañeda
Director
Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

Asunto: Atención a oficio DGDR-0942-09-2016

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Se procede a atender la gestión señalada.

I. Objeto de la consulta

El interesado consulta sobre el documento o norma específica que regula tanto el nombre como las tareas o funciones del puesto llamado Supervisor de Centros Educativos en el Decreto No. 35513 y Supervisor de Educación en el Manual Descriptivo de Clases Docentes de la Dirección General de Servicio Civil.

A fin de dar respuesta a la inquietud que nos ocupa, es fundamental hacer una breve reseña del Régimen de Servicio Civil, la Dirección General de Servicio Civil y sus funciones, así como de los Manuales que emite en materia de puestos. Igualmente, sobre la normativa que atañe a los funcionarios bajo estudio.

II. Régimen de Servicio Civil y la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

El Régimen de Servicio Civil es un sistema jurídico-administrativo que regula el acceso y ejercicio de los cargos de la función pública con el propósito de garantizar la efectividad en la gestión del Estado. Se compone de

instituciones, personas, normas y principios y su fundamento es de carácter constitucional (artículos 191 y 192), donde se dispone además, que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regula las relaciones entre el Estado y los servidores.

Dicho Estatuto establece en su artículo 13, que la Dirección General de Servicio Civil es el órgano del Poder Ejecutivo (desconcentrado en grado máximo), titular de las competencias propias en materia de clasificación, selección y valoración del empleo público. Así, el 28 de junio de 1953 se funda la DGSC, con base en el Acuerdo Ejecutivo N° 41 constituyéndose como la institución rectora, encargada de conducir y orientar la aplicación del Estatuto de Servicio Civil; responsable de que los principios doctrinarios, filosóficos, técnicos y jurídicos del régimen de servicio civil se desarrollen efectivamente en la práctica administrativa; además de contribuir con el mejoramiento y adaptación del mismo a las necesidades y exigencias del entorno.

III. Manuales Descriptivos de Puestos

En este marco y debido al tamaño del gran aparato estatal, es ineludible la implementación de una clasificación de puestos, que es un sistema donde se identifican, analizan, describen, ordenan y evalúan los cargos de una entidad, en función de los factores que los integran y de su ubicación dentro de la institución. Su propósito es fundamentar y tutelar la administración de recursos humanos.

Para nuestro análisis es de relevancia mencionar que dichas sistematizaciones contemplan entre otros, aspectos tales como, la **definición de una terminología uniforme** que facilite la preparación de presupuestos y el trámite de los documentos propios de la administración de personal, pronósticos de recursos humanos, planeamiento administrativo, entre otras tareas.

Basado en lo descrito, la DCSC ha emitido Manuales en la materia, como producto de un análisis pormenorizado del sistema de clasificación de puestos del Estatuto de Servicio Civil.

Así surge el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, que establece las especificaciones de las clases de puestos que integran el Título II del Estatuto de Servicio Civil, adicionado mediante Ley No. 4565 del 4 de mayo de 1970.

El Manual de referencia, como instrumento técnico oficial, contiene descripciones concisas de un grupo de puestos asignados a la clase, con una estructura definida que emplea términos con alcances claros:

- **CLASE:** Puesto o conjunto de puestos los suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo Título a cada uno de ellos, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, etc., usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud, para seleccionar a los candidatos a empleo y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.
- **TÍTULO:** corresponde a una palabra o frase breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.
- **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

- **TAREAS:** Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. **Se incluyen ejemplos de tareas generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí aparecen sólo tareas representativas cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de tareas contenidas en una clase no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las tareas descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.**

Ahora bien, la clase de puesto bajo estudio se titula en el Manual mencionado como “*SUPERVISOR DE EDUCACIÓN*”, y las Resoluciones DG-021-2010, DG-252-2010, DG-256-2011 y DG-186-2017 le dan contenido, indicando:

“NATURALEZA DEL TRABAJO.

Dirección, supervisión y administración del Circuito Educativo correspondiente, que facilite la gestión administrativa de los Centros de Educación para el continuo mejoramiento de los mismos, garantizando el desarrollo del proceso educativo.

TAREAS.

Atender y resolver consultas y denuncias presentadas por los miembros de las comunidades educativas del respectivo Circuito Educativo, canalizando aquellos asuntos que no sean de su competencia a las instancias correspondientes.

Participar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de las mismas.

Asesorar a los Directores de los Centros Educativos en la correcta interpretación de la política educativa, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas por los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.

Asesorar a los Directores en materia de planificación, organización y administración de los centros educativos, con el fin de mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.

Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, tanto en el ámbito administrativo como académico, entre los Directores de centros educativos del circuito educativo bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.

Realizar reuniones mensuales de coordinación con los Directores de Centros Educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y garantizar que se lleve un registro de actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos niveles y modalidades.

Colaborar con el Departamento de Asesoría Pedagógica y con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para el cumplimiento de sus funciones.

Facilitar la comunicación entre las dependencias del nivel central y los centros educativos, para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

SUPERVISION RECIBIDA

(...)

Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación...

IV. Decreto No. 35513

Por otra parte, el Reglamento que Establece Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP), menciona la existencia de Circuitos Educativos que funcionan bajo la responsabilidad de un “*SUPERVISOR DE CENTROS EDUCATIVOS*” (artículo 74), a quienes describe como “*...funcionarios administrativos-docentes, que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo y para cuyo desempeño se requiere poseer un título o certificado que faculte para la función docente*”; y que dependen jerárquicamente del Director Regional. Sumado a ello, describe una serie de funciones específicas en el numeral 76:

a) Velar para que el proceso de supervisión, en el correspondiente Circuito Educativo, se realice de acuerdo con el Programa Regional de Supervisión.

b) Supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos, niveles y modalidades.

c) Supervisar que los Directores y las Directoras de los centros educativos cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos.

d) Asesorar a los Directores y las Directoras de los centros educativos en la correcta interpretación de la política educativa, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas de los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.

e) Asesorar a los Directores y Directoras de los centros educativos en materia de planificación, organización y administración de centros educativos, con el fin de mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.

f) Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, tanto del ámbito administrativo como académico, entre los Directores y las Directoras de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.

g) Participar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de las mismas.

h) Apoyar, en lo que corresponda, la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto anual correspondiente, así como proporcionar los insumos requeridos.

i) Realizar reuniones mensuales de coordinación con los Directores y Directoras de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y llevar un registro de actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.

j) Atender consultas y denuncias presentadas por las comunidades educativas del correspondiente Circuito Educativo, canalizando a las instancias que corresponda aquellos asuntos que no sean de su competencia.

k) Colaborar con el Departamento de Asesoría Pedagógica y con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para el cumplimiento de sus funciones.

l) Facilitar la comunicación entre las dependencias del nivel central y los centros educativos, para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.

m) Promover y facilitar el desarrollo de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional.

n) Otras actividades relacionadas atinentes al cargo.”

V. Conclusiones

La Dirección General de Servicio Civil es la entidad titular de las competencias propias en materia de clasificación, selección y valoración

del empleo público, que en ejercicio de sus atribuciones emitió el **Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes**, el cual establece las especificaciones de las clases de puestos que integran el Título II del Estatuto de Servicio Civil y constituye un instrumento técnico oficial, con una estructura definida que emplea términos con alcances preestablecidos. Por consiguiente, **el Título que se le da a una clase es oficial** e indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella. Respecto a **las Tareas** que describe este instrumento, **no deben entenderse como limitantes de las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos, sino que buscan orientar a los servidores del Régimen de Servicio Civil con respecto al tipo de labores que deben realizarse en los distintos cargos**, para facilitar así la delegación de funciones, el proceso de supervisión y el mantenimiento de una sana política de administración de personal; de modo que deben conjugarse con las funciones que la normativa establece para cada puesto.

Cordialmente,

Mario Alberto López Benavides
Director

Realizado por: Licda. Dayana Cascante Núñez, Coordinadora Área de Consultas

VB.: MBA María Gabriela Vega, Jefa Dpto Consulta y Asesoría Jurídica