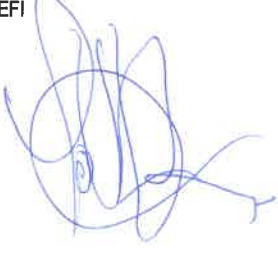
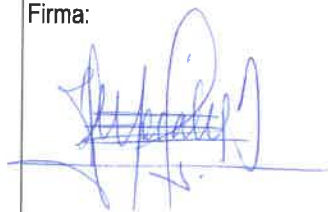




ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Licda. Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Licda. Wendy Ramírez / Subdirectora / DIDEFI Firma: 	Licda. Cessia Collado Morales / Directora / DIDEFI Firma: 	05 MAY 2021

B. GLOSARIO

- | | |
|------------|---|
| 1. DAFI | Dirección de Administración Financiera |
| 2. DIAJ | Dirección de Asesoría Jurídica |
| 3. DIDEDUC | Dirección Departamental de Educación |
| 4. DIDEFI | Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional |
| 5. DIGECOR | Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación |
| 6. DIREH | Dirección de Recursos Humanos |
| 7. MINEDUC | Ministerio de Educación |
| 8. MFOP | Manual de Funciones, Organización y Puestos |
| 9. ONSEC | Oficina Nacional de Servicio Civil |

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

C.1. Elaboración, modificación o actualización Manual de Funciones, Organización y Puestos -MFOP-

Para la elaboración, modificación o actualización del Manual de Funciones, Organización y Puestos -MFOP- de las dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC-, se llevan a cabo las actividades detalladas a continuación, basándose en las siguientes entradas y dando como resultado las salidas mencionadas en el numeral 2.



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. Entradas (documentación obligatoria antes de iniciar el proceso)

- Solicitud oficial firmada por la Autoridad Superior de la dependencia solicitante (aplica para cualquiera de los casos mencionados).
- Estructura Organizacional de la Dependencia, autorizada por medio de documento oficial emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, (de preferencia).
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación vigente.
- Acuerdo Ministerial de Creación, Acuerdo Ministerial de Estructura Interna (o de Reglamento Interno) de la dependencia solicitante, y cualquier otra documentación legal vigente que indique la estructura organizacional y/o funciones principales de la Dependencia del MINEDUC que solicita el trámite (Dirección, Unidad, Despacho o Vice Despacho).
- Si es actualización o modificación debe existir una versión del MFOP anterior aprobado, legalizado, por medio de Acuerdo Ministerial y publicado en el lugar asignado en el portal de internet del MINEDUC y en la página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC-, en el oficio de solicitud debe justificarse claramente el motivo del cambio.
- En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, toda solicitud debe ser canalizada por medio de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-, en virtud que es su ente rector.

2. Salidas

- Manual de Funciones, Organización y Puestos -MFOP-, de la dependencia solicitante, con número de versión, aprobado por medio de la firma de las autoridades, legalizado por medio del Acuerdo Ministerial que le da vigencia y publicado en el lugar asignado en el portal de internet del MINEDUC y en la página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC-.
- Descripciones de todos los puestos de la dependencia solicitante.
- Organigrama nominal y funcional de la dependencia solicitante.
- Acuerdo Ministerial de Aprobación del MFOP

El Manual de Funciones, Organización y Puestos debe ser enviado y notificado por medio de oficio, de forma física (en CD) y electrónica a las Dependencias siguientes:

- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
- Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.
- Dependencia solicitante.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar / Recibir solicitud de acompañamiento	Director DIDEFI	Revisión anual: Anualmente envía oficio a los Directores de las Dependencias del MINEDUC (Direcciones, Unidades, Vicedespachos y Despacho) indicando que pueden solicitar la revisión del Manual de Funciones, Organización y Puestos -MFOP-; con el fin de determinar si existen cambios en las funciones, en su estructura interna, u otros cambios que requieran actualización. Dependencia solicitante: Recibe oficio firmado por Director de la dependencia solicitante para la revisión y modificación del MFOP, justificando el motivo de la solicitud de la dependencia interesada.



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PLA-INS-02

Versión: 3

Página 3 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ Nota: En caso que la dependencia solicite cambio de Estructura Interna, debe adjuntar la autorización del Vicedespacho correspondiente para iniciar el estudio para la reestructuración.
2. Asignar Coordinador Regional o Gestor de Desarrollo y Calidad	Subdirector DIDEFI	Asigna por medio de correo electrónico y/o trasladando oficio de la dependencia solicitante, a un Coordinador Regional o un Gestor de Desarrollo y Calidad para realizar el análisis correspondiente.
3. Recibir asignación	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Recibe asignación para realizar análisis correspondiente y procede de la siguiente forma: - Elabora un oficio donde indica que ha sido asignado para asesorar para la elaboración o actualización del MFOP de la dependencia, y solicitando el nombramiento de un enlace (si no ha sido nombrado en la solicitud inicial) el cual debe tener conocimiento de la estructura y funciones generales de la dependencia (de preferencia el enlace de Recursos Humanos), este oficio debe llevar el Vo.Bo. de Subdirección y Dirección, según corresponda. En el caso que la dependencia solicitante envíe el nombre del enlace en su comunicación inicial, el profesional asignado se podrá comunicar directamente vía electrónica. - Registra información en el Control Interno (PLA-FOR-04), anotando lo siguiente: - Si el MFOP es nuevo se agrega al listado bajo la Dependencia que corresponde y anota la fecha de inicio de elaboración. - Si es revisión y modificación, se anota en donde corresponde la fecha de inicio de la revisión. - El nombre y correo electrónico del enlace nombrado por la Dependencia solicitante. - El número de la versión que corresponde a la revisión. Este archivo electrónico debe actualizarse conforme se avance con la revisión o documentación. Si la Dependencia solicita actualización del MFOP, SIN cambio de la estructura interna autorizada, continuar en actividad 4. Si la Dependencia solicita actualización del MFOP, CON cambio de su estructura interna autorizada continuar en C.2 Actualización de estructura interna.
4. Contactar con dependencia solicitante	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Contacta con la persona asignada, vía correo electrónico, por parte de la dependencia solicitante para dar el acompañamiento correspondiente, calendarizando la primera reunión de trabajo. ➤ Nota: Durante el primer contacto debe hacerse ver al enlace que la dependencia solicitante debe tomar en cuenta aspectos tales como aspectos presupuestarios, disponibilidad de espacio físico, mobiliario, equipo y otros necesarios para el desempeño del personal.
5. Verificar	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Verifica si el MFOP a revisar, actualizar o elaborar cuenta con lo siguiente: - Estructura organizacional autorizada por ONSEC - Reglamento Interno vigente de la Dependencia (o Acuerdo de Autorización de Estructura Interna, según corresponda) - Manual de Funciones, Organización y Puestos vigente, aprobado y legalizado (en caso de modificación).



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Del proceso: Planificación del SGC

Código: **PLA-INS-02**

Versión: 3

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En caso que faltara uno de los dos primeros documentos, procede a informar a la dependencia interesada para que lo debe tramitar ya que sin uno de ellos no proceden las acciones solicitadas. Adicionalmente solicita una nómina actualizada, la cual debe ser emitida en fecha reciente del sistema e-SIRH. ➤ Nota: La verificación puede realizarse en conjunto con el enlace asignado por la dependencia solicitante.
6. Acompañar	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Brinda acompañamiento, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PLA-PRO-01 "Administración de Documentos". Debe dejar constancia de todas las acciones realizadas por medio de listados de asistencia o ayudas de memoria; oficios o correos electrónicos cruzados (de estos últimos debe copiar siempre a la Dirección y Subdirección de DIDEFI para su conocimiento y seguimiento e intervención cuando lo considere pertinente). ➤ Nota: En caso de reuniones virtuales debe llevar ayuda de memoria y tomar una captura de pantalla donde aparezcan las personas que participan en la reunión, para lo cual debe solicitar a los asistentes mantener la cámara encendida.
7. Revisar Manual de Funciones, Organización y Puestos y/o levantar información	Enlace nombrado por la dependencia solicitante	Revisa y procede de la forma siguiente: En caso de revisión y modificación del MFOP: Envía a las autoridades de cada área de la Dependencia a la que pertenece Director, Subdirectores, Jefes y/o Coordinadores, para que indiquen la vigencia de los puestos y funciones, de sus respectivas áreas o bien indiquen los cambios respectivos. En el caso de MFOP de nueva creación: Documenta en el formato establecido para el efecto, la información con el acompañamiento del Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad. ➤ Nota: El propósito y las funciones deben ser redactadas siguiendo la estructura establecida por la ONSEC: Verbo (en infinitivo) + Objeto + Condición (resultado esperado) Ejemplo: Capacitar al personal para asegurar la eficiencia en la ejecución de los procesos del área. En el caso del Propósito del Puesto no debe exceder de cinco (5) líneas, y debe orientarse a una sola idea principal, es decir, a la función de mayor impacto en los resultados del puesto. Revisa, en conjunto con el titular del puesto, la información del puesto, la valida con el jefe inmediato del puesto y la traslada (vía electrónica) al Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad asignado de DIDEFI, en el formato correspondiente.
8. Actualizar Manual	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Actualiza en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dependencia, los cambios requeridos, los cuales se verifican contra documentos legales o normativas vigentes:



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Del proceso: Planificación del SGC

Código: **PLA-INS-02**

Versión: 3

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		- Documento en general: - Que esté elaborado en el formato correspondiente y que se haya cumplido con las reglas establecidas para su elaboración. - Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC vigente. - Acuerdo de Estructura Interna vigente de la dependencia solicitante. - Técnicas de redacción - Reglas de ortografía - Organigrama: debe cumplir con lo establecido en el PLA-GUI-02 “Guía para elaboración de organigramas” - Descripciones de Puestos - Que esté realizado en el formato correspondiente y se haya cumplido con las reglas establecidas para su elaboración. - Que los puestos nominales estén correctamente asignados. - Que los puestos funcionales sean coherentes con las funciones establecidas. - Que coincidan los puestos con los establecidos en nómina oficial, emitida por la DIREH en el sistema e-SIRH. Ingresa los datos necesarios en el Control Interno. Traslada al enlace asignado, copia editable (con sello de agua que indica EN REVISIÓN) vía correo electrónico, para su validación final. ➤ Nota: Esta actividad puede repetirse las veces que sean necesarias, hasta que ambas partes estén de acuerdo en el contenido del documento, procurando que las revisiones sean las menos posible.
9. Validar manual	Enlace nombrado por la dependencia solicitante	En conjunto con la Dirección de la dependencia solicitante, valida, preliminarmente, la información del MFOP, de tener correcciones las realiza dejándolas indicadas con la función de control de cambios e informa a la DIDEFI de los mismos por medio de correo electrónico. De estar correcto, envía por medio de documento oficial (oficio) firmado por la Dirección, su visto bueno para proceder a realizar la versión final del documento. ➤ Nota: El traslado de documentos debe hacerse por medio de oficio firmado por el Director de la dependencia correspondiente y número de SIAD para dejar constancia y pueda realizarse el seguimiento al trámite.
10. Validar manual	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Solicita, en el siguiente orden, la validación y visto bueno del MFOP, según corresponda: - Dependencia solicitante (valida estructura, nombres de puestos y detalles específicos de la dependencia). - En el caso de las DIDEUC debe ser validado por la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-. - Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para emitir opinión del Acuerdo Ministerial de aprobación del MFOP. ➤ Nota: El traslado de documentos debe hacerse por medio de oficio firmado por el Director de la Dependencia correspondiente y número de SIAD para que quede constancia y pueda realizarse el seguimiento al trámite.



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PLA-INS-02

Versión: 3

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Solicitar cambios	Enlace nombrado por la dependencia solicitante	En caso de existir comentarios o sugerencias de cambio, devuelve el MFOP a la DIDEFI. ➤ Nota: El traslado de documentos debe hacerse por medio de oficio firmado por el Director de la Dependencia correspondiente y número de SIAD para que quede constancia y pueda realizarse el seguimiento al trámite.
12. Realizar cambios y enviar dictamen para validación final	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Realiza los cambios sugeridos, si son procedentes, y regresa para la aprobación final, según corresponda: 1. Dependencia a la que corresponde el MFOP. 2. Para el MFOP de las DIDEUC a la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-. 3. Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- (para emitir opinión del Acuerdo Ministerial de aprobación del MOF). Envía por medio de oficio firmado por el Director de la DIDEFI el dictamen indicando su conformidad con el MFOP correspondiente.
13. Aprobar	Director de la dependencia solicitante	Envía, por medio de oficio, su aprobación y solicitud de impresión para firmas de autorización y posterior publicación en el lugar asignado en el portal de Información Pública del MINEDUC y en la página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC-.
14. Imprimir y enviar a firmas	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Recibe oficio de autorización y procede a imprimir la carátula del MFOP de la dependencia correspondiente, elabora oficio para solicitar firmas respectivas.
15. Solicitar firmas en carátula	Enlace nombrado por la dependencia solicitante	Solicita las firmas respectivas dentro de su dependencia y de la Autoridad Superior correspondiente. Elabora oficio para trasladar carátula firmada a la DIDEFI solicitando la publicación en el portal de Información Pública del MINEDUC y en la página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC-. ➤ Nota: El traslado de documentos debe hacerse por medio de oficio firmado por el Director de la Dependencia correspondiente y número de SIAD para que quede constancia y pueda realizarse el seguimiento al trámite.
16. Elaborar Acuerdo de Legalización	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Elabora, si es necesario, el proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba el MFOP y lo imprime en las hojas membretadas que se utilizan para el efecto. Envía por medio de oficio a la DIAJ para su opinión y rúbrica. Corresponde elaborar Acuerdo Ministerial de aprobación del Manual en los casos siguientes: 1. Cuando el MFOP cambia de versión, lo que puede ocurrir en los casos siguientes: a. Cuando se aprueben cambios en los nombres de los puestos de una Dependencia. b. Cuando exista algún cambio de legislación que modifique sus funciones, más no su estructura. c. Cuando los procesos internos se modifican, actualizan o modernizan. 2. Cuando se crea una Dependencia nueva dentro del MINEDUC.



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PLA-INS-02

Versión: 3

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En ambos casos se solicitará la documentación legal que ampare dicha acción (autorización de ONSEC y de las Autoridades Superiores del MINEDUC).
17. Recibir carátula firmada	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Recibe la carátula con todas las firmas y oficio de validación.
18. Preparar y enviar expediente	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Elabora oficio para enviar a la dependencia solicitante, adjuntando lo siguiente: 1. Copia de la carátula del MFOP con las firmas de quienes documentaron y autorizaron el Manual de Funciones, Organización y Puestos. 2. Proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Funciones, Organización y Puestos. ➤ Nota: La dependencia solicitante envía a DIAJ el proyecto de Acuerdo Ministerial para revisión y traslado para firma de las Autoridades Superiores.
19. Recibir Acuerdo	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Recibe copia certificada del Acuerdo Ministerial que aprueba el MFOP y la carátula original firmada por las autoridades correspondientes. Estos documentos deben ser escaneados y posteriormente archivados en la ubicación asignada por la Dirección de DIDEFI.
20. Preparar para publicación	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Prepara la publicación de la forma siguiente: 1. Escanear la carátula firmada (si corresponde), inserta la imagen escaneada en el Manual electrónico. 2. Convierte a formato PDF, tanto el MFOP como el Acuerdo Ministerial de Aprobación. 3. Graba ambos archivos (Word editable y PDF) en la carpeta compartida correspondiente, DIDEFI > 02_Manuales de Funciones > carpeta de la dependencia que corresponda. 4. Solicita por medio de correo electrónico a Dirección de DIDEFI la autorización para realizar la publicación del MFOP.
21. Solicitar publicación	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Solicita al enlace de DIDEFI de Acceso a la Información Pública que realice la respectiva publicación (del MFOP y del Acuerdo de Aprobación), en el portal de Información Pública del MINEDUC y en la página del SGC, en los formatos establecidos. Solicita a la Asistente Administrativa de la DIDEFI, la notificación (si corresponde) por medio del correo de comunicación del SGC.
22. Resguardar información electrónica	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Archiva en la carpeta compartida de la DIDEFI una copia de toda la información utilizada en la realización de los MFOP, de la siguiente forma: 1. Documentación vigente en la carpeta de la dependencia que corresponda 2. Documentación utilizada en la elaboración del Manual y versión anterior, en la carpeta del año que corresponda. 3. Correo electrónico u oficio escaneado de aprobación de cambios o modificaciones cuando no se cambia de versión. 4. Listados de asistencia y ayudas de memoria.



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Resguardar documentación	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Archiva y resguarda la documentación utilizada en el proceso, con el fin de contar con evidencia y atender requerimientos de la dependencia solicitante o de los entes fiscalizadores.
24. Resguardar información física	Asistente Administrativo de DIDEFI	Archiva en leitz de MFOP, en la carpeta de la Dependencia que corresponda, la carátula y el Acuerdo Ministerial original SIN perforaciones y de preferencia en hojas protectoras plásticas para asegurar su integridad.
25. Modificar estructura en e-SIRH	Enlace nombrado por la dependencia solicitante / Enlace de capacitación de la dependencia solicitante	Si hubo cambio de nombres de puestos FUNCIONALES, procede a modificar la estructura de la dependencia en el módulo del e-SIRH que corresponde. Deberá solicitar al departamento que corresponda en la DIREH, las acciones de creación / supresión, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, entre otras.

C.2. Actualización Estructura Interna

Las estructuras internas de cada dependencia del Ministerio de Educación -MINEDUC-, deben ser revisadas periódicamente y actualizadas, según corresponda, dicha actividad es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Dependencia, y será la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, quien podrá darle el acompañamiento y asesoría, a solicitud de cada Dependencia.

Cambio de estructura orgánica interna (cambio en nombre de áreas, de puestos y de funciones): en este caso sí se requiere modificar el Acuerdo Ministerial de Estructura Interna de la dependencia solicitante, para lo cual se basa en las directrices emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar acompañamiento	Director de la Dependencia Solicitante	Solicita, por medio de oficio, acompañamiento para realizar el Estudio Técnico de actualización de estructura interna de la dependencia, así como indica el nombre del Profesional asignado para ser enlace (de preferencia el encargado de los procesos de Recursos Humanos de la dependencia) al cual debe adjuntar lo siguiente: 1. Autorización firmada por el Vicedespacho o Despacho Superior, según corresponda, donde da la anuencia a iniciar con el estudio de actualización. 2. Autorización firmada por la Autoridad Superior de la Dependencia para iniciar el estudio de actualización de Estructura Interna. 3. Propuesta elaborada por la dependencia para revisión. 4. Base legal que respalde los cambios propuestos, debe revisar la documentación legal, que incluye, reglamento interno actual, acuerdos gubernativos o ministeriales que afecten la estructura (desconcentración de procesos), uso de nuevas tecnologías (sistematización de procesos), entre otros. 5. Nómina emitida por el sistema e-SIRH, de fecha reciente, que incluya los puestos ocupados y vacantes., así como los puestos funcionales. 6. Comparación de la estructura interna vigente y la estructura propuesta 7. Proyecto de organigrama propuesto, asegurándose de respetar los niveles jerárquicos oficiales establecidos por la ONSEC y siguiendo lo establecido en la PLA-GUI-02, Guía para elaboración de Organigramas.



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ Nota: El traslado de documentos debe hacerse por medio de oficio firmado por el Director de la Dependencia correspondiente y número de SIAD para que quede constancia y pueda realizarse el seguimiento al trámite.
2. Asignar Coordinador Regional o Gestor de Desarrollo y Calidad	Subdirector DIDEFI	Asigna por medio de correo electrónico y/o trasladando oficio de dependencia solicitante, a un Coordinador Regional o un Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI para realizar el análisis correspondiente.
3. Recibir asignación	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Recibe asignación para realizar análisis correspondiente, registra información en el Control Interno, considerando lo siguiente, el nombre y correo electrónico del enlace nombrado por la dependencia solicitante. Este archivo electrónico debe actualizarse conforme se avance con la revisión o documentación.
4. Contactar con Dependencia solicitante	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Responde oficio de solicitud para indicar que es la persona asignada por parte de la DIDEFI para dar el acompañamiento correspondiente, calendarizando la primera reunión de trabajo. ➤ Nota: Durante el primer contacto debe hacerse ver al enlace que la dependencia solicitante debe tomar en cuenta aspectos tales como aspectos presupuestarios, disponibilidad de espacio físico, mobiliario, equipo y otros necesarios para el desempeño del personal.
5. Analizar	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Analiza la propuesta enviada por la dependencia solicitante, verificando que cumpla con lo siguiente: - Que la justificación esté respaldada con bases legales vigentes y autorizadas y revisa que las mismas estén incluidas en el expediente. - Estructura: - Que cumpla con lo establecido por la ONSEC. - Que sea coherente con la naturaleza de la dependencia. - Que las funciones asignadas a cada departamento y sección sean claras y concisas, y que tengan concordancia con la naturaleza de la dependencia. - Que exista congruencia en la degradación de la autoridad entre jerarquías. - Que las funciones estén redactadas de la forma correcta. - Puestos: - Que cumplan con lo establecido por la ONSEC. - Que los puestos nominales sean congruentes con los puestos funcionales propuestos. - Que los nombres de los puestos funcionales sean congruentes con las funciones propuestas para los puestos. - Que las funciones estén redactadas de la forma establecida. - Organigrama: - Verificar que coincida con la estructura propuesta. - Proyecto de Acuerdo de Estructura Interna: - Verificar que cumpla con lo establecido por ONSEC De tener comentarios, dudas o sugerencias, realizar reunión con el enlace de la dependencia solicitante para la aclaración.



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PLA-INS-02

Versión: 3

Página 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Analizar en conjunto	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad / Enlace nombrado por la dependencia solicitante	Analiza en conjunto con el enlace asignado por la dependencia solicitante, los cambios propuestos, para aclarar dudas o sugerir los cambios que se consideren necesarios. Estas reuniones pueden realizarse de forma presencial y debe dejarse minuta como evidencia de la misma y los cambios pueden realizarse con cruce de correos electrónicos, los cuales serán, también, evidencia de lo trabajado. Este proceso se realizar tantas veces como sea necesario hasta llegar a un acuerdo de conformidad de la estructura propuesta. ➤ Nota: En caso de reuniones virtuales debe llevar ayuda de memoria y tomar una captura de pantalla donde aparezcan las personas que participan en la reunión, para lo cual debe solicitar a los asistentes mantener la cámara encendida.
7. Elaborar Proyecto de Acuerdo	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Elabora el proyecto de Acuerdo de Estructura Interna con los cambios sugeridos y solicita, por la vía oficial, a la dependencia solicitante para validación. ➤ Nota: El traslado de documentos debe hacerse por medio de oficio firmado por el Director de la Dependencia correspondiente y número de SIAD para que quede constancia y pueda realizarse el seguimiento al trámite.
8. Elaborar documentación complementaria	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Elabora la documentación que respalda la nueva estructura interna, la cual complementa el expediente que debe ser diligenciado. - Proyecto de Cuadro de costos de la nueva estructura - Proyecto de Organigrama, en plantilla oficial - Proyecto de Acuerdo de Estructura Interna Traslada a dependencia solicitante. ➤ Nota: El traslado de documentos debe hacerse por medio de oficio firmado por el Director de la Dependencia correspondiente y número de SIAD para que quede constancia y pueda realizarse el seguimiento al trámite.
9. Trasladar expediente	Enlace nombrado por la dependencia solicitante	Elabora proyectos de oficio a la DIAJ, DAFI, DIREH solicitando dictamen según corresponda. En caso de las DIDEDUC solicitar opinión a la DIGECOR, como Ente Rector.
10. Emitir dictamen	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad	Emite dictamen favorable de la Estructura Interna para la dependencia solicitante, indicando que debe seguir el trámite de la siguiente forma: - Envía a DIAJ, para opinión legal, quien emite documento oficial con aprobación o con indicación de realizar modificaciones, para lo cual, si la dependencia solicitante lo considera, puede contar con el acompañamiento de DIDEFI, y devuelve a DIAJ hasta obtener aprobación. - Traslada el expediente completo a DIREH para solicitar opinión técnica, adjuntando el proyecto de Acuerdo de Estructura Interna junto con la documentación de respaldo y los documentos favorables emitidos por DIDEFI y DIAJ. - Traslada expediente completo a Autoridad Superior (Despacho Superior o Vicedespacho, según corresponda) conteniendo, el proyecto de Acuerdo de Estructura Interna junto con la documentación de respaldo y los documentos favorables emitidos por DIDEFI, DIAJ, DAFI y DIREH, para aprobación, en caso de las DIDEDUC adjuntar dictamen de la DIGECOR.



ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Del proceso: Planificación del SGC

Código: **PLA-INS-02**

Versión: 3

Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Enviar expediente a ONSEC	Autoridad Superior del MINEDUC	Envía expediente a ONSEC, conteniendo los documentos favorables de DIDEFI, DIAJ, DAFI, DIREH, en caso de las DIDEDUC adjuntar dictamen de la DIGECOR, y Autoridades Superiores, para aprobación.
12. Recibir expediente de ONSEC	Director de la Dependencia Solicitante	Recibe expediente con autorización para la emisión y publicación del Acuerdo de Estructura Interna, conforma expediente con los dictámenes de DIDEFI, DIAJ, DIREH, Autoridades Superiores y ONSEC, traslada a la DIDEFI para solicitar publicación y actualización del MFOP. Si la ONSEC requiere alguna modificación se realiza el mismo y se envía por medio de oficio a la Autoridad Superior correspondiente. ➤ Nota: El traslado de documentos debe hacerse por medio de oficio firmado por el Director de la Dependencia correspondiente y número de SIAD para que quede constancia y pueda realizarse el seguimiento al trámite.
13. Recibe expediente	Director DIDEFI	Recibe expediente y traslada al enlace correspondiente para publicación en el portal de Información Pública del MINEDUC y en la página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC-.
14. Trasladar expediente	Subdirector DIDEFI	Traslada expediente al Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad asignado, para que continúe el proceso de elaboración del MFOP de la dependencia solicitante.