



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Diagnóstico de necesidades de capacitación

Descripción breve

Se describen las principales acciones realizadas y los resultados obtenidos, para identificar las necesidades de capacitación en la Dirección de Proveduría Institucional del Ministerio de Educación Pública, que servirán de insumo para elaborar la propuesta del plan de formación permanente del año 2019.

Noviembre, 2018

a. Justificación

La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico del MEP en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP.¹

Esta Dirección se encuentra adscrita al Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional y su estructura funcional se compone de cuatro Departamentos.

Para la Dirección de Proveeduría Institucional, es de vital importancia el poder contar con funcionarios altamente capacitados y actualizados en los diferentes temas que se relacionan con el ámbito de sus competencias en la función diaria.

El poder capacitar en temas como: Contratación Administrativa, *Excel*, Reajuste de Precios, Jurisprudencia, entre otros; genera un valor agregado a cada uno de los departamentos; también permite contar con los funcionarios actualizados en las diferentes áreas relacionadas y a la vez conlleva a que se realice un mejor desempeño laboral en cada uno de los departamentos que conforman esta Dirección.

Con base en lo anterior, surge la necesidad de realizar un diagnóstico para poder detectar las necesidades que tienen los Departamentos que conforman la Dirección de Proveeduría Institucional y de esta manera poder describir las diferentes actividades de

¹ Decreto Ejecutivo 38170-MEP, artículo 58.

capacitación requeridas, coadyuvando en la mejora continua de los procesos de compras públicas, elaboración de informes, entre otros, ya que son indispensables para una mejor gestión de la Proveeduría.

Dada la necesidad indicada y tomando en cuenta que existen eventos fuera de control tales como los movimientos de recurso humano en los departamentos (concurso internos, ascensos, traslados, entre otros), así como cambios en la normativa que rige la materia y la emisión de criterios vinculantes en materia de contratación administrativa, la Dirección de Proveeduría Institucional se ve obligada a prever acciones de formación permanente, para brindar a los funcionarios las herramientas de conocimiento apropiadas y actuales para el desempeño de su labor.

Además, al brindar un servicio de apoyo a los diferentes programas presupuestarios y a las unidades gestoras de adquisiciones de bienes y servicios, debe también contemplar acciones que contribuyan a mejorar la comprensión de dichas instancias sobre los procedimientos de contratación administrativa. Estos esfuerzos permiten que las unidades gestoras y los programas presupuestarios tengan mayor conciencia de sus responsabilidades, que presenten insumos de mayor calidad a la Proveeduría Institucional, mejorando de esta forma la efectividad de la adquisición de bienes y servicios necesarios para su desempeño.

Por lo anterior, es relevante que la Dirección de Proveeduría Institucional, identifique las necesidades de formación en sus funcionarios y que identifique cuáles acciones debe realizar para contribuir con la labor de las unidades gestoras de adquisiciones de bienes y servicios.

Por lo expuesto, se realizó un diagnóstico de necesidades de capacitación en la Dirección de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública, durante el mes de octubre de 2018. Para ello se cursó una consulta a las jefaturas de los departamentos de la Dirección de Proveeduría Institucional.

b. Proceso metodológico.

Se remitió a las jefaturas departamentales de la Dirección de Proveeduría Institucional, una consulta para que indicaran las necesidades de capacitación de los funcionarios de cada departamento.

Para ello, de forma previa se procedió con la determinación de tres objetivos que orientarían el Plan de Formación Permanente (PFP) 2019, que se exponen en la siguiente tabla. Para cada objetivo, se delimitó el tipo de actividad:

| Objetivo del PFP | Tipo de actividad formativa |
|--|---|
| 1. Mejorar las capacidades técnicas especializadas que poseen los funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional y que son necesarias para el desarrollo de los procedimientos de contratación administrativa del Ministerio de Educación Pública. | Bajo este objetivo, se plantearán las actividades (cursos y otras) necesarias para que los funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional, fortalezcan sus conocimientos en la materia específica relacionada con su gestión y atinente a la contratación administrativa. También aquellas actividades que promuevan este fortalecimiento en materias relacionadas con la contratación administrativa: control interno; administración pública; administración financiera del sector público; entre otras. |
| 2. Mejorar las capacidades técnicas especializadas que poseen los funcionarios de la Dirección de | Las actividades que se propongan acá, serán impartidas por la Dirección de Proveeduría Institucional y dirigidas a funcionarios de las unidades gestoras de contrataciones. La intención es impactar la gestión de contrataciones que ellos realizan, y a la vez, lograr que los insumos que ellos generan para el trabajo de los diferentes Departamentos de la Dirección Proveeduría Institucional ingresen más |

| Objetivo del PFP | Tipo de actividad formativa |
|--|--|
| Proveeduría Institucional y que son necesarias para el desarrollo de los procedimientos de contratación administrativa del Ministerio de Educación Pública. | “pulidos”. Pueden ser actividades como entregas técnicas por medio de charlas presenciales o videoconferencias, donde se compartan temas puntuales y que sean de alto grado de utilidad para los gestores. Para el 2019 cada Departamento debe planificar al menos 1 actividad. Sobre los temas, cada Departamento puede seleccionarlos según su experiencia o necesidad; o bien pueden acordar un único tema y que sea abordado desde la competencia de cada Departamento; por ejemplo: Contratos según demanda; Excepciones en procedimientos de contratación administrativa; entre otros. |
| 3. Fortalecer los factores que coadyuven a la mejora del clima laboral óptimo para el desempeño de las funciones de los colaboradores de la Dirección de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública. | Las actividades que se propongan bajo este objetivo, deben alinearse con la mejora continua del clima laboral en la Dirección de Proveeduría Institucional, buscando siempre la optimización en la prestación del servicio público que se brinda. Pueden ser charlas, cursos, talleres entre otros. |

Para que las jefaturas respondieran la consulta, se diseñó el documento PLANIFICADOR DE LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN 2019, que puede verse como anexo 1 al presente documento. Se les solicitó el llenado del mismo, según las siguientes indicaciones:

- Al inicio, indicar el nombre del Departamento.
- En la columna **Funciones del Departamento según Decreto Ejecutivo 38170-MEP**, debe transcribir las funciones de manera textual según lo establecido en dicho Decreto.
- Para indicar las necesidades de capacitación que según su criterio deben atenderse en el 2019, utilice las cuatro columnas que se encuentran agrupadas bajo la fila NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS. En el espacio correspondiente debe indicar el nombre de la actividad de formación y la cantidad estimada de funcionarios de su Departamento que requieren asistir a dicha

actividad, o bien que desarrollarán la actividad en el caso de las que se ofrecen a las unidades gestoras. En el cuadro contiguo debe indicar la fecha estimada en que debería ejecutarse la actividad. Por favor, tome en cuenta lo siguiente:

- Bajo la columna FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, debe anotar las actividades que aportarán conocimiento en materia específica de contratación administrativa; también en materias relacionadas como control interno; administración pública; administración financiera del sector público; entre otras.
 - Bajo la columna HERRAMIENTAS DE APOYO, debe anotar las actividades que aportarán conocimiento y destrezas en manejo de sistemas informáticos (Excel, Word, entre otras).
 - Bajo la columna CLIMA LABORAL, debe anotar actividades que promuevan la mejora continua del clima laboral en la Dirección de Proveeduría Institucional.
 - Bajo la columna OTROS, debe anotar actividades impartidas por la Dirección de Proveeduría Institucional y que ayudan a cumplir el objetivo 2 planteado arriba.
- Para el objetivo N°2, cada Departamento debe planificar al menos 1 actividad, también existe la posibilidad de seleccionar un único tema y que sea abordado desde la competencia de cada Departamento, por ejemplo: Contratos según demanda-Excepciones en procedimiento de contratación administrativa entre otros.
 - De parte de la Dirección, nos permitimos compartir un listado de actividades de formación (que no es exhaustivo), bajo la modalidad de cursos contratados en presente año, que podrían ser de utilidad para el llenado del PLANIFICADOR:
 - ✓ Medidas cautelares en el contencioso.
 - ✓ Jurisprudencia temática en Contratación Administrativa
 - ✓ La Investigación y la prueba para el Procedimiento Administrativo
 - ✓ Los contratos según demanda aplicados a bienes, servicios y a obras
 - ✓ Reforma Procesal Laboral
 - ✓ Estrategias de gestión del clima organizacional: Satisfacción y Desempeño

✓ Abordaje y Gestión del Clima Laboral

Se solicitó la remisión de los insumos para el 29-10-2018. Ese mismo día, se dispuso un horario de atención de consultas, que se muestra en el siguiente cuadro.

Horario para atención de consultas PFP 2019:

| Fecha | Departamento | Hora |
|------------|---|-------------|
| 29-10-2018 | Administración de Bienes | 08:30 a. m. |
| | Contratación Administrativa | 09:30 a. m. |
| | Planificación y Programación de Adquisiciones | 10:30 a. m. |
| | Fiscalización de la Ejecución Contractual | 11:30 a. m. |

c. Análisis de Datos

c.1. Principales hallazgos.

En el siguiente cuadro se sintetizan los principales los hallazgos referentes al proceso de la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación, identificadas por las jefaturas departamentales:

| DEPARTAMENTO | NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS | | |
|--|---|--|---|
| Planificación y Programación de Adquisiciones | Se detectó la necesidad de obtener un mayor conocimiento en el tema: Contratación administrativa básica | Existen carencias en la actualización de paquetes TIC por ejemplo Excel avanzado | Se muestran debilidades en las estrategias que se utilizan, referente al tema: gestión del clima laboral. |
| Contratación Administrativa | Debilidades detectadas en cuanto al conocimiento de | Insuficiente conocimiento en temas de elaboración y creación de informes | Debilidades en poner en práctica |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | una Jurisprudencia actualizada. | | una buena Gestión del clima laboral. |
| Fiscalización de la ejecución contractual | Poco conocimiento en temas relacionados con: Reajustes de precios, actualización de jurisprudencia y Administración Pública | Carencias en actualizaciones de paquetes informáticos. | Debilidades manifestadas en el departamento en cuanto a Relaciones laborales |
| Administración de Bienes | Deficiencias mostradas en temas de Control Interno. Poco conocimiento en relación a temas de Contratación Administrativa. | Poco conocimiento en actualizaciones sistemáticas: Office/SICOP/Facturas electrónicas/procesos de almacenamiento/redacción de informes entre otros. | Insuficiente conocimiento en cuanto a la aplicación de la Ética en la función pública/ética en la organización. |

c.2. Priorización de necesidades.

La priorización de las necesidades se realizó en conjunto con las Jefaturas de esta Dirección, tomando en cuenta los ciclos de trabajo definidos a partir de la programación anual del plan de adquisiciones, de los cuales se pueden estimar las cargas de trabajo internas, así como los registros históricos de asignación de recursos para capacitación, la parte de la actitud de los funcionarios y las necesidades departamentales detectadas.

De este modo, se identificaron las principales necesidades y se eligieron aquellas actividades que se consideran posibles atender en el año 2019.

Las actividades definidas para cada objetivo, se muestran en la siguiente tabla:

| Objetivo | Priorización de necesidades detectadas |
|---|--|
| Mejorar las capacidades técnicas especializadas que poseen los funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional y que son necesarias para el desarrollo de los procedimientos de contratación administrativa del Ministerio de Educación Pública. | Ausencia de métodos prácticos y actualizados para una mejor redacción de informes técnicos y mejora en las capacidades técnicas de los funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional. |
| Mejorar las capacidades técnicas especializadas que poseen los funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional y que son necesarias para el desarrollo de los procedimientos de contratación administrativa del Ministerio de Educación Pública. | Falta de conocimiento sobre temas de los procesos en Contratación administrativa, por parte de funcionarios que tienen intervención en este, en cuanto a temas específicos que requieren una realimentación constante. |
| Fortalecer los factores que coadyuvan a la mejora del clima laboral óptimo para el desempeño de las funciones de los colaboradores de la Dirección de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública. | Deficiencia en el abordaje y gestión para poder fomentar en el ámbito laboral las buenas relaciones interpersonales. Se identifica y evidencia carencia en aquellos factores que influyen en el buen clima laboral de esa cartera Ministerial. |
| Desarrollar las capacidades técnicas que poseen los funcionarios de las unidades gestoras de adquisiciones del Ministerio de Educación Pública, en materia de contratación administrativa. | Falta de conocimiento sobre temas de los procesos en Contratación administrativa, por parte de funcionarios que tienen intervención en este, en cuanto a temas específicos que requieren una re alimentación constante. |

Con este insumo, se procedió a completar las matrices en el sistema PFP 2019 versión 1.0

Anexo No. 1

| PLANIFICADOR DE LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN 2019 | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|-------|-------------------------------------|------------------------|------------------------|
| DEPARTAMENTO | | DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL | | | Ministerio de Educación Pública | | |
| ORGANIZADOR | | | | | | | |
| FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO SEGUN DECRETO 38170-MEP | NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS | | | | FECHA ESTIMADA TRIMESTRE | INICIAL | FINAL |
| | FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TECNICAS Y | HERRAMIENTAS DE APOYO | CLIMA LABORAL | OTROS | | | |
| 1. | | | | | 1. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 2. | | | | | 2. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 3. | | | | | 3. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 4. | | | | | 4. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 5. | | | | | 5. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 6. | | | | | 6. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 7. | | | | | 7. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 8. | | | | | 8. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 9. | | | | | 9. | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |
| 10. | | | | | 10 | [Seleccione una fecha] | [Seleccione una fecha] |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

*Calle 6, Avenida Central y Segunda, Edificio Raventós, 6 Piso
San José, (506) 2233-15-66, Fax 2257-8096*

| ENERO | | | | | | | FEBRERO | | | | | | | MARZO | | | | | | | ABRIL | | | | | | | MAYO | | | | | | | JUNIO | | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|--|
| D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 | | | | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | 1 | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | | | | | |
| JULIO | | | | | | | AGOSTO | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | OCTUBRE | | | | | | | NOVIEMBRE | | | | | | | DICIEMBRE | | | | | | | |
| D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 29 | 30 | 31 | | | | | |