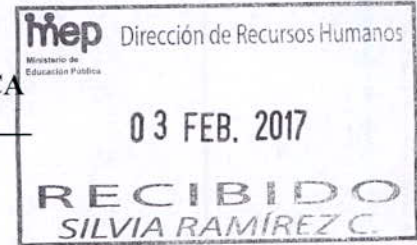


00000420



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra



**RESOLUCIÓN MEP N° 0270- 2017**

**DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.** Al ser las doce horas y cuarenta y siete minutos del día primero de febrero de dos mil diecisiete.

Se procede a cumplir con lo ordenando en el Informe **DFOE-SOC-IF-12-2012**, disposición 4.3 emitido por la Contraloría General de la República denominado Informe sobre la gestión de la partida remuneraciones en el Ministerio de Educación Pública.

**RESULTANDO**

- I. Que el Informe DFOE-SOC-IF-12-2012, disposición 4.3 emitido por la Contraloría General de la República, ordena al Ministerio de Educación Pública definir en materia de gestión de recurso humano, los movimientos de personal susceptibles de ser tramitados, revisados, autorizados y registrados en el sistema de planillas desde las Direcciones Regionales de Educación.
- II. Que con oficio DVM-A-02679-2013 de fecha 24 de junio del 2013, suscrito por el Despacho del Viceministerio Administrativo, se ordena realizar las acciones necesarias para iniciar con el proceso de desconcentración de procesos relacionados con la administración de recurso humano a implementar desde las Direcciones Regionales.

**CONSIDERANDO ÚNICO**

La Contraloría General de la República, mediante Informe DFOE-SOC-IF-12-2012, disposición 4.3, de fecha 21 de diciembre del 2012, ordena al Ministro de Educación Pública definir en materia de gestión de recurso humano los movimientos de personal susceptibles de ser tramitados, revisados, autorizados y registrados en el sistema de planillas desde las Direcciones Regionales de Educación, del citado informe se extrae:

*"Definir en materia de gestión del recurso humano, los movimientos de personal susceptibles de ser tramitados, revisados, autorizados y registrados en el sistema de pagos de planilla, por las Direcciones Regionales de Educación, y ordenar su desconcentración hacia esas unidades acorde con los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuentan. Para esa definición se*





**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

---

**Despacho de la Ministra**

*deberán considerar, al menos, los nombramientos menores a un mes, recargos, ausencias e incapacidades, sin que excluya la posibilidad de incorporar otros movimientos, con el propósito de agilizar la inclusión, trámite y control de la información necesaria para la generación de la planilla salarial. Para acreditar esta disposición, se requiere que antes del 31 de marzo del 2013, se remita a la Contraloría General de la República un oficio que contenga los resultados de la definición realizada, el detalle de las acciones administrativas que se implementarán para hacer efectiva esa desconcentración y el plazo requerido para ello. Asimismo, se deberá remitir una declaración jurada sobre la puesta en marcha de estas acciones, cuando estas se implementen"*

En razón de lo anterior, y en vista que mediante resolución 2727-2015 dictada a las siete horas con cuarenta y tres minutos del día cinco de agosto de dos mil quince, se inició con el proceso de desconcentración de servicios en varias Direcciones Regionales de Educación, se hace necesario continuar con la formalización del proceso de desconcentración que se implementará en las Direcciones Regionales de Educación de Sarapiquí, San José Oeste, Los Santos, Aguirre, Limón y Grande de Térraba. Es por ello, que de importancia se señala aquí, que para poder acatar las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, ha desarrollado un proceso de capacitación del personal que cumplirá las funciones en las Direcciones Regionales de marras según descripción que antecede, todo con la finalidad de que los usuarios cuenten con un servicio célere y oportuno desde las sedes administradoras de educación en mención.

Por ello, debe entenderse que el personal designado que ejecutará el proyecto de desconcentración, desarrollará las siguientes labores:

- Coordinar los procesos y subprocesos concernientes a la gestión de recursos humanos, que se realizan en la Dirección Regional de Educación, con el objetivo de optimizar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios brindados en la supra citada Dirección Regional.
- Asistir a la jefatura del Departamento de Servicios Financieros y Administrativos, en tareas relacionadas con la Desconcentración de Servicios-Proyecto Ventanilla en las Direcciones Regionales de Educación, planes de trabajo y normas propios de la Dirección Regional de Educación, con el fin de implementar mejoras y/o resolver problemas convenientes a su campo de actividad.





**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

---

**Despacho de la Ministra**

- Tramitar la Apertura de Expediente Laboral, Apertura y Ajustes de Carrera Profesional, Generación y Emisión de Certificaciones, Cambios de Cuenta Cliente, presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional de las Direcciones Regionales de Educación.
- Gestionar el Aval de los Títulos de Capacitación, tanto para Carrera Profesional, como para participar en los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, realizados por la Dirección General de Servicio Civil.
- Vincular con las Unidades de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos, los trámites de apertura de Expediente Laboral, Carrera Profesional, Incapacidades (INS e Internamiento), Nombramientos menores o iguales a 35 días, ausencias justificadas e injustificadas, entre otros, con el fin de integrar esfuerzos, unificar criterios, y buscar soluciones a las necesidades de las personas trabajadoras del MEP, tendientes a favorecer el logro de los objetivos regionales y ministeriales.
- Realizar nombramientos menores o iguales a 35 días, con el objetivo de agilizar el proceso de designación de recurso humano, en los centros educativos u oficinas pertenecientes a la Dirección Regional de Educación.
- Recibir y aplicar las órdenes de internamiento, e incapacidades de la Caja Costarricense de Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros, con el fin de gestionar el pago oportuno de subsidios y nombrar el personal sustituto a tiempo, para cubrir las necesidades de los usuarios de los servicios que brinda la Regional.
- Atender y resolver consultas salariales de periodos vigentes, que se le presentan a los funcionarios y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente, aclarando las dudas y consultas que se generen.
- Gestionar, recibir y organizar los permisos con goce de salario (Licencias por fallecimientos de un familiar, por matrimonio, por cuidado de enfermos en fase terminal, entre otros), de los funcionarios ubicados en la Dirección Regional de Educación.
- Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores en la Dirección Regional de Educación, proponiendo cambios, ajustes y soluciones diversas relacionadas con la desconcentración de servicios.





**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**Despacho de la Ministra**

- Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios de la Dirección Regional, sobre aspectos propios de Recursos Humanos o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal relacionadas con la desconcentración de servicios.

Visto lo anterior, se detalla el nombre de las Direcciones Regionales de Educación que tendrán la tarea de llevar a cabo las funciones anteriormente descritas en las cuales se implementará el proceso de desconcentración de servicios antes citados:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
SARAPIQUÍ	557-00-44-0214
SAN JOSÉ OESTE	557-00-44-0235
LOS SANTOS	557-00-44-0236
AGUIRRE	557-00-44-0223
LIMÓN	557-00-44-0225
GRANDE DE TÉRRABA	557-00-44-0220

Así las cosas, quien ocupe el cargo de Jefe de Servicios Administrativos y Financieros en las Direcciones Regionales de Educación antes citadas, será la persona encargada de designar el funcionario (a), de la Dirección Regional de Educación que represente, el cual ejercerá las funciones antes dichas. Será además quien ocupe el cargo de Jefe de Servicios Administrativos y Financieros en las Direcciones Regionales de Educación antes citadas, quien ejerza la supervisión, administración y fiscalización de sus labores, por ende será el responsable de conocer las gestiones que en materia de administración de recurso humano se presenten con el personal destacado en las Direcciones Regionales de Educación.



**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**Despacho de la Ministra**

**POR TANTO**


**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**, con base en las consideraciones y citas legales que anteceden,

**RESUELVE**

- I. Otorgar el visto bueno para la implementación del proceso de desconcentración en las Direcciones Regionales de Educación de Sarapiquí, San José Oeste, Los Santos, Aguirre, Limón y Grande de Térraba, lo anterior con el fin de cumplir con el Informe DFOE-SOC-IF-12-2012, disposición 4.3, de fecha 21 de diciembre del 2012.
  
- II. Designar al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación como la persona responsable de velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones, así como de los derechos del recurso humano que ejecuta la fase inicial del proceso de desconcentración en las Distintas Direcciones Regionales de Educación.

**Rige: A partir de su notificación.**

**NOTIFÍQUESE**

  
**Sonia Marta Mora Escalante**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



V°B°: Yaxinia Díaz Mendoza.  
Directora de Recursos Humanos

Cc: Archivo\*/





REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Revisado: Tristana Viquez  
Visto bueno: [Firma]

Despacho de la Ministra

**RESOLUCIÓN MEP N° 0270- 2017**

**DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.** Al ser las doce horas y cuarenta y siete minutos del día primero de febrero de dos mil diecisiete.

Se procede a cumplir con lo ordenando en el Informe **DFOE-SOC-IF-12-2012**, disposición 4.3 emitido por la Contraloría General de la República denominado Informe sobre la gestión de la partida remuneraciones en el Ministerio de Educación Pública.

**RESULTANDO**

- I. Que el Informe DFOE-SOC-IF-12-2012, disposición 4.3 emitido por la Contraloría General de la República, ordena al Ministerio de Educación Pública definir en materia de gestión de recurso humano, los movimientos de personal susceptibles de ser tramitados, revisados, autorizados y registrados en el sistema de planillas desde las Direcciones Regionales de Educación.
- II. Que con oficio DVM-A-02679-2013 de fecha 24 de junio del 2013, suscrito por el Despacho del Viceministerio Administrativo, se ordena realizar las acciones necesarias para iniciar con el proceso de desconcentración de procesos relacionados con la administración de recurso humano a implementar desde las Direcciones Regionales.

**CONSIDERANDO ÚNICO**

La Contraloría General de la República, mediante Informe DFOE-SOC-IF-12-2012, disposición 4.3, de fecha 21 de diciembre del 2012, ordena al Ministro de Educación Pública definir en materia de gestión de recurso humano los movimientos de personal susceptibles de ser tramitados, revisados, autorizados y registrados en el sistema de planillas desde las Direcciones Regionales de Educación, del citado informe se extrae:

*“Definir en materia de gestión del recurso humano, los movimientos de personal susceptibles de ser tramitados, revisados, autorizados y registrados eb el sistema de pagos de planilla, por las Direcciones Regionales de Educación, y ordenar su desconcentración hacia esas unidades acorde con los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuentan. Para esa definición se*





REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

---

**Despacho de la Ministra**

*deberán considerar, al menos, los nombramientos menores a un mes, recargos, ausencias e incapacidades, sin que excluya la posibilidad de incorporar otros movimientos, con el propósito de agilizar la inclusión, trámite y control de la información necesaria para la generación de la planilla salarial. Para acreditar esta disposición, se requiere que antes del 31 de marzo del 2013, se remita a la Contraloría General de la República un oficio que contenga los resultados de la definición realizada, el detalle de las acciones administrativas que se implementarán para hacer efectiva esa desconcentración y el plazo requerido para ello. Asimismo, se deberá remitir una declaración jurada sobre la puesta en marcha de estas acciones, cuando estas se implementen”*

En razón de lo anterior, y en vista que mediante resolución 2727-2015 dictada a las siete horas con cuarenta y tres minutos del día cinco de agosto de dos mil quince, se inició con el proceso de desconcentración de servicios en varias Direcciones Regionales de Educación, se hace necesario continuar con la formalización del proceso de desconcentración que se implementará en las Direcciones Regionales de Educación de Sarapiquí, San José Oeste, Los Santos, Aguirre, Limón y Grande de Térraba. Es por ello, que de importancia se señala aquí, que para poder acatar las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, ha desarrollado un proceso de capacitación del personal que cumplirá las funciones en las Direcciones Regionales de marras según descripción que antecede, todo con la finalidad de que los usuarios cuenten con un servicio celer y oportuno desde las sedes administradoras de educación en mención.

Por ello, debe entenderse que el personal designado que ejecutará el proyecto de desconcentración, desarrollará las siguientes labores:

- Coordinar los procesos y subprocesos concernientes a la gestión de recursos humanos, que se realizan en la Dirección Regional de Educación, con el objetivo de optimizar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios brindados en la supra citada Dirección Regional.
- Asistir a la jefatura del Departamento de Servicios Financieros y Administrativos, en tareas relacionadas con la Desconcentración de Servicios-Proyecto Ventanilla en las Direcciones Regionales de Educación, planes de trabajo y normas propios de la Dirección Regional de Educación, con el fin de implementar mejoras y/o resolver problemas convenientes a su campo de actividad.





**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

---

**Despacho de la Ministra**

- Tramitar la Apertura de Expediente Laboral, Apertura y Ajustes de Carrera Profesional, Generación y Emisión de Certificaciones, Cambios de Cuenta Cliente, presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional de las Direcciones Regionales de Educación.
- Gestionar el Aval de los Títulos de Capacitación, tanto para Carrera Profesional, como para participar en los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, realizados por la Dirección General de Servicio Civil.
- Vincular con las Unidades de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos, los trámites de apertura de Expediente Laboral, Carrera Profesional, Incapacidades (INS e Internamiento), Nombramientos menores o iguales a 35 días, ausencias justificadas e injustificadas, entre otros, con el fin de integrar esfuerzos, unificar criterios, y buscar soluciones a las necesidades de las personas trabajadoras del MEP, tendientes a favorecer el logro de los objetivos regionales y ministeriales.
- Realizar nombramientos menores o iguales a 35 días, con el objetivo de agilizar el proceso de designación de recurso humano, en los centros educativos u oficinas pertenecientes a la Dirección Regional de Educación.
- Recibir y aplicar las órdenes de internamiento, e incapacidades de la Caja Costarricense de Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros, con el fin de gestionar el pago oportuno de subsidios y nombrar el personal sustituto a tiempo, para cubrir las necesidades de los usuarios de los servicios que brinda la Regional.
- Atender y resolver consultas salariales de periodos vigentes, que se le presentan a los funcionarios y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente, aclarando las dudas y consultas que se generen.
- Gestionar, recibir y organizar los permisos con goce de salario (Licencias por fallecimientos de un familiar, por matrimonio, por cuidado de enfermos en fase terminal, entre otros), de los funcionarios ubicados en la Dirección Regional de Educación.
- Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores en la Dirección Regional de Educación, proponiendo cambios, ajustes y soluciones diversas relacionadas con la desconcentración de servicios.





**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**Despacho de la Ministra**

- Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios de la Dirección Regional, sobre aspectos propios de Recursos Humanos o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal relacionadas con la desconcentración de servicios.

Visto lo anterior, se detalla el nombre de las Direcciones Regionales de Educación que tendrán la tarea de llevar a cabo las funciones anteriormente descritas en las cuales se implementará el proceso de desconcentración de servicios antes citados:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
SARAPIQUÍ	557-00-44-0214
SAN JOSÉ OESTE	557-00-44-0235
LOS SANTOS	557-00-44-0236
AGUIRRE	557-00-44-0223
LIMÓN	557-00-44-0225
GRANDE DE TÉRRABA	557-00-44-0220

Así las cosas, quien ocupe el cargo de Jefe de Servicios Administrativos y Financieros en las Direcciones Regionales de Educación antes citadas, será la persona encargada de designar el funcionario (a), de la Dirección Regional de Educación que represente, el cual ejercerá las funciones antes dichas. Será además quien ocupe el cargo de Jefe de Servicios Administrativos y Financieros en las Direcciones Regionales de Educación antes citadas, quien ejerza la supervisión, administración y fiscalización de sus labores, por ende será el responsable de conocer las gestiones que en materia de administración de recurso humano se presenten con el personal destacado en las Direcciones Regionales de Educación.





REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

POR TANTO

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, con base en las consideraciones y citas legales que anteceden,

RESUELVE

- I. Otorgar el visto bueno para la implementación del proceso de desconcentración en las Direcciones Regionales de Educación de Sarapiquí, San José Oeste, Los Santos, Aguirre, Limón y Grande de Térraba, lo anterior con el fin de cumplir con el Informe DFOE-SOC-IF-12-2012, disposición 4.3, de fecha 21 de diciembre del 2012.
  
- II. Designar al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación como la persona responsable de velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones, así como de los derechos del recurso humano que ejecuta la fase inicial del proceso de desconcentración en las Distintas Direcciones Regionales de Educación.

Rige: A partir de su notificación.

NOTIFÍQUESE

ORIGINAL }  
FIRMADO } *Sonia Marta Mora Escalante*

**Sonia Marta Mora Escalante**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



V°B°: Yaxinia Díaz Mendoza.  
Directora de Recursos Humanos

Cc: Archivo\*/