



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

Despacho de la Ministra

RESOLUCIÓN MEP N° 2727- 2015

DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Al ser las siete horas con cuarenta y tres minutos del cinco de agosto del 2015.

Se procede en cumplimiento 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:



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

Despacho de la Ministra

“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 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, es necesario formalizar el proceso de desconcentración que se implementará en las Direcciones Regionales de Educación de Alajuela, Cartago, Desamparados, San José-Central, Puntarenas, Pérez Zeledón, Puriscal y Occidente, por ello es de vital importancia, señalar que para poder acatar las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República, la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, ha desarrollado un proceso de capacitación del personal que se destacará en las Direcciones Regionales de marras como parte de un proceso de desconcentración de servicios con el fin de que los usuarios cuenten con un servicio célere y oportuno desde las Direcciones Regionales de Educación.

Por ello, debe entenderse que el personal que ejecutará el proyecto de desconcentración, tal y como lo señala el numeral 22 BIS del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, se reubican de forma física temporal, desarrollando las siguientes labores:



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

Despacho de la Ministra

- Coordinar los procesos y subprocesos concernientes a la gestión de recursos humanos, que se realizan en la Dirección Regional de Educación respectiva, con el objetivo de optimizar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios brindados en la supra citada Dirección Regional de Educación;
- 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 propias de la Dirección Regional de Educación, con el fin de implementar mejoras y/o resolver problemas convenientes a su campo de actividad;
- Tramitar la apertura de expediente laboral (matrícula del funcionario, asignación de grupo profesional, apertura de carrera profesional, reconocimiento de dedicación exclusiva), generación y emisión de certificaciones, cambios de cuenta cliente, presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional de la Dirección Regional de Educación de Educación;
- Recibir y enviar solicitudes de ajustes de Carrera Profesional;
- Aval de 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.
- Realizar los nombramientos administrativos menores o iguales a cuatro meses, 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 presentan los servidores y personas autorizadas por el funcionario, con el fin de brindar la asesoría correspondiente, aclarando las dudas y consultas que se generen;
- Tramitar 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;
- Tramitar los rebajos salariales por ausencias justificadas e injustificadas;
- Enviar a las Unidades de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos, los documentos correspondientes a los trámites de apertura de expediente laboral, Carrera Profesional, entre otros, con el fin de integrar esfuerzos, unificar criterios, y buscar soluciones a



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

Despacho de la Ministra

las necesidades de las personas trabajadoras del MEP, tendientes a favorecer el logro de los objetivos regionales y ministeriales;

- Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el propósito 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;
- 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.

Visto lo anterior, se detalla el listado de servidores que tendrán inicialmente la tarea de llevar a cabo las funciones anteriormente descritas en las diferentes Direcciones Regionales de Educación adscritas al Ministerio de Educación Pública, en las que se implementara el proceso de desconcentración de servicios antes citados.

REGIONAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CEDULA	CLASE	PUESTO
ALAJUELA	ROBERTO ESTEBAN GOMEZ RODRIGUEZ	02-0556-0631	Profesional de Servicio Civil 2 (G.de E.) \ Administración de Recursos Humanos	400632
CARTAGO	FREDDY ANTONIO NAVARRO CALDERON	03-0331-0962	Profesional de Servicio Civil 1 B (G.de E.) \ Administración de Recursos Humanos	400771
DESAMPARADOS	MARIA ALEJANDRA ARGUEDAS BADILLA	01-1305-0783	Profesional de Servicio Civil 2 (G.de E.) \ Administración de Recursos Humanos	400811
SAN JOSE CENTRAL	VERÓNICA GARCÍA QUESADA	01-1022-0338	Profesional de Servicio Civil 2 (G.de E.) \ Administración de Recursos Humanos	400818
PUNTARENAS	XIOMARA ARRIETA RAMOS	07-0131-0066	Profesional de Servicio Civil 2 (G.de E.) \ Administración de Recursos Humanos	400804
PÉREZ ZELEDÓN	JOSE DANIEL MORA GAMBOA	01-1325-0802	Profesional de Servicio Civil 1 B (G.de E.) \ Administración / Negocios	400557



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

Despacho de la Ministra

PURISCAL	ROCÍO JIMÉNEZ BARRANTES	01-1229-0871	Profesional de Servicio Civil 1 A (G.de E.) \ Administración de Recursos Humanos	400545
OCCIDENTE	STEVEN SOLÍS VILLEGAS	01-1212-0486	Profesional de Servicio Civil 2 (G.de E.) \ Administración de Recursos Humanos	400824

Este personal pertenece presupuestariamente a la Dirección de Recursos Humanos y mantendrá esa condición hasta que finalice la etapa inicial del proceso de desconcentración, o cuando se cuente con el recurso humano necesario designado por la Dirección General de Servicio Civil para suplir la necesidad del servicio en cada Dirección Regional de Educación. Por otra parte la persona encargada de ejercer la supervisión y administración sobre este personal será el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, quien fiscalizara a estos servidores, por ende será el responsable de conocer las gestiones que en materia de administración de recurso humano se presente con el personal destacado en la Direcciones Regionales de Educación en este proceso de desconcentración de servicios.

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 Alajuela, Cartago, Desamparados, San José-Central, Puntarenas, Pérez Zeledón, Puriscal y Occidente, 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. Otorgar el visto bueno para que el personal antes descrito, participe en la etapa inicial del proceso de desconcentración de servicios del Ministerio de Educación Pública, perteneciendo esos puestos presupuestariamente a la Dirección de Recursos



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

Despacho de la Ministra

Humanos, hasta tanto, se aprueben la creación de nuevos códigos por la Autoridad Presupuestaria.

- III. Designar al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, (quien ocupe el cargo) 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. De requerirse, en ausencia del primero, corresponde al Director Regional de Educación proceder con las anteriores responsabilidades en razón de la continuidad del servicio.

Rige: 31 de agosto del 2015.

Vence: 31 de agosto del 2016.

NOTIFÍQUESE*

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



Realizado por: Licada. Cinthia Segura Durán. Asesora Legal.

Revisado por: Karen Ma. Navarro Castillo. Área Legal. Coordinadora.

VºBº: Yaxinia Díaz Mendoza. Directora de Recursos Humanos.

Cc: Archivo*/