



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

RESOLUCIÓN MEP N° 0089- 2020

DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Al ser las once horas y cincuenta y ocho minutos del día diecisiete de enero del dos mil veinte.

Se deja sin efecto lo dispuesto mediante **resolución MEP N°6220-2020** dictada a las once horas y veintidós minutos del día catorce de enero del dos mil veinte.

Se procede a cumplir con lo ordenado 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** en su 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 adscritas al Ministerio de Educación Pública.

II-Que mediante oficio **DVM-A-02679-2013** de fecha 24 de junio del 2013, suscrito por Viceministro Administrativo de turno, 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 de Educación pertenecientes al Ministerio de Educación Pública.

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:



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 implementaran en la Dirección Regional de Educación de Coto, 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, deberá desarrollar un proceso de capacitación del personal que se destacará en la Dirección Regional de marras como parte de un proceso de desconcentración de servicios con el fin de que los usuarios cuenten con un servicio más célere y oportuno desde dicha Dirección Regional de Educación.

El personal destacado por la Dirección de Recursos Humanos para el proyecto de desconcentración, se reubica de forma física temporal tal y como señala el artículo 22 Bis inciso a) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

El personal que ejecutará el proyecto de desconcentración, desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos y subprocesos concernientes a la gestión de recursos humanos, que se realizan en la Dirección Regional de Educación de Coto, con el objetivo de optimizar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios brindados en la supra citada Dirección Regional.
2. Asistir a la jefatura del Departamento de Servicios Financieros y Administrativos, en tareas relacionadas con la Desconcentración de Servicios-Proyecto Ventanilla en la



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

Dirección Regional de Educación de Coto, planes de trabajo y normas propios de las Direcciones Regionales de Educación, con el fin de implementar mejoras y/o resolver problemas convenientes a su campo de actividad.

3. Tramitar la apertura de expediente laboral, apertura y ajustes de carrera Profesional, generación y emisión de certificaciones, cambios de cuenta cliente, asignación de grupos profesionales y reconocimiento de dedicación exclusiva presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional de las Direcciones Regionales de Educación. (Siempre y cuando exista delegación de firma en el caso de dedicaciones exclusivas).
4. 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.
5. Vincular con las Unidades de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos, los trámites de apertura de Expediente Laboral, carrera profesional, Incapacidades (Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social, y órdenes de Internamiento), nombramientos menores o iguales a 35 días, rebajos de salario por 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.
6. Realizar los 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 Coto.
7. 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 brindan la Dirección Regional.
8. 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

9. Gestionar, recibir y organizar las licencias 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.
10. 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 de marras, proponiendo cambios, ajustes y soluciones diversas, relacionadas con la desconcentración de servicios.
11. 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.

Visto lo anterior, se procede a detallar el nombre de la Dirección Regional de Educación que tendrá 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
COTO

Así las cosas, quien ocupe el cargo de Jefe de Servicios Administrativos y Financieros en la Dirección Regional de Coto, 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 de dicha Dirección Regional, 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 presente con el personal destacado en la Dirección Regional de Educación de Coto.



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. Dejar sin efecto lo dispuesto mediante **resolución MEP N°6220-2020** dictada a las once horas y veintidós minutos del día catorce de enero del dos mil veinte.
- II. Otorgar el visto bueno a fin de que se proceda con la implementación del proceso de desconcentración en la **Dirección Regional de Educación de Coto**, 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.
- III. Designar a quien ocupe el cargo de Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de Coto, como la persona responsable de velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones, así como de los derechos del recurso humano que ejecuta el proceso de desconcentración.

Rige: A partir de su notificación.

NOTIFIQUESE*/

Guiselle Cruz Maduro
Ministra
Ministerio de Educación Pública

V°B°: Sr. Julio Barrantes Zamora. Director de Recursos Humanos a.i.

Revisado por: Karen Navarro Castillo. Unidad Legal, jefe.

Realizado por: Celina Rivas Guzmán. Unidad Legal, Asesora Legal