

CIRCULAR
VM-A-DRH-010-040-2022

De: Yaxinia Díaz Mendoza
Directora de Recursos Humanos.

José Roberto Padilla Rivera.
Director de Gestión y Desarrollo Regional

Para: Direcciones de Oficinas Centrales del MEP.
Direcciones Regionales de Educación
Centros Educativos
Personal MEP

Fecha: 24 de octubre de 2022.

Asunto: Instrucciones para la confección y uso del Carné Institucional, MEP.

Estimados funcionarios (as):

El presente documento, tiene por objetivo establecer las instrucciones para la confección y uso del carné de funcionario institucional; considerando las realidades administrativas y presupuestarias de los diferentes niveles de la organización.

Este documento se ampara en las siguientes consideraciones:

- I. Que según Decreto Ejecutivo N° 5771-E: Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, en su numeral 42, inciso q) se establece:

“q) Cumplir las disposiciones que imponen las leyes de trabajo y las de este Reglamento, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que lleguen a dictarse y, en general, todas las disposiciones administrativas actuales o futuras que alcancen a cada uno, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los consideraren lesionados”.
- II. Que por razones de seguridad es necesaria la debida identificación de las personas funcionarias tanto para los servicios de atención al público, así como para las interacciones administrativas internas.
- III. Que en apego al deber de probidad y a la investidura que se otorga por principio jurídico a cada persona funcionaria, el uso del carné institucional es de carácter obligatorio para todos los y las servidoras sin excepción alguna; consecuentemente, es una manera de que el usuario identifique a la persona funcionaria que le atiende y recuerde a quien dirigirse en futuras oportunidades.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

Paseo Colón, San José. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, piso 10.

- IV. De acuerdo con el artículo 40 del Estatuto del Servicio Civil y artículo 51 de su reglamento; artículo 72 del Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y la Ley General de Control Interno, queda terminantemente prohibido el uso del carné oficial de la persona funcionaria del Ministerio de Educación Pública para fines personales o ajenos a los de la Institución.

Por tanto,

Disposiciones para la confección y uso del carné de funcionario Institucional.

1. Oficinas Centrales.

La confección de los carnés de los funcionarios institucionales de las Oficinas Centrales del MEP, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos (DRH); bajo el siguiente lineamiento:

- 1.1 Ante el ingreso de un nuevo funcionario, la jefatura inmediata deberá hacer la solicitud de confección del carné mediante la página web del MEP, en el siguiente link: <https://drh.mep.go.cr/solicitud-de-carnet/>. Este trámite deberá realizarse en un periodo no mayor a tres días hábiles desde la fecha de incorporación del funcionario, según la acción de personal.
- 1.2 La oficina encargada, de la Dirección de Recursos Humanos, deberá tramitar la solicitud y notificar al Jefe inmediato del funcionario la fecha y hora para la toma de la fotografía; y posteriormente la fecha y hora de la entrega del carné al funcionario.
- 1.3 El Jefe inmediato deberá informar y asegurarse de que el funcionario acuda a la cita para la toma de fotografía y posteriormente a la entrega del carné. Se deberá respetar la hora y el día asignado de la cita; a excepción de que se acuerde lo contrario o por fuerza mayor. Al realizar la entrega de los carnés a las personas funcionarias, deberán firmar en un libro de actas y se les entregará además una copia de esta circular; lo anterior para establecer como recibido conforme su lectura y recibo del carné.
- 1.4 En caso de deterioro del carné, ya sea por descoloramiento o por el paso de los años, el funcionario deberá solicitar la reposición en la página web del MEP: <https://drh.mep.go.cr/solicitud-de-carnet/>. En el momento que la persona funcionaria se presente a retirar la reposición deberá entregar el carné anterior ante la oficina encargada de la Dirección de Recursos Humanos, para que éste sea destruido. En caso de pérdida o daño, el costo del mismo será acareado por el funcionario.
- 1.5 En caso de hurto, pérdida o daño imputable al funcionario: la persona funcionaria deberá ingresar a la página web <https://drh.mep.go.cr/solicitud-de-carnet/> y descargar la declaración jurada requerida, firmarla y adjuntarla al mismo link para la solicitud de reposición. Cuando la persona funcionaria se presente a retirar la reposición deberá entregar el documento anterior para que éste sea destruido (cuando sea por daño).

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

Paseo Colón, San José. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, piso 10.

Sobre el uso del carné.

- 1.6 Es obligación de las personas funcionarias de Oficinas Centrales portar de manera visible el carné oficial, sin distinción, dentro del horario de trabajo, siendo su labor desempeñada dentro o fuera de sus oficinas.
- 1.7 En el caso de las personas funcionarias ubicadas en el edificio Torre Mercedes se les indica que, a pesar de contar con la tarjeta de acceso al edificio, siempre deberán portar el carné institucional oficial.
- 1.8 Las jefaturas deberán implementar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento en el uso correcto y continuo del carné institucional.
- 1.9 El carné tendrá vigencia en cuanto exista una relación obrero-patrono de la persona funcionaria con el Ministerio de Educación Pública. Cuando el trabajador deje de prestar sus servicios, deberá entregarlo a su jefatura inmediata y con ello finalizará su vigencia. Será obligación de las jefaturas inmediatas solicitar el carné y hacerlo llegar ante la oficina encargada de la DRH, para su respectiva destrucción, el cual deberá ser gestionando mediante un oficio digital para el respaldo de su entrega. Esta disposición no exime los cargos de directores ni los puestos de confianza.
- 1.10 El carné indicará únicamente la Dirección a la cual pertenece la persona funcionaria; no la Unidad ni el Departamento dada la usual rotación interna del personal, de manera que se facilite la eficiencia y el uso racional de los fondos públicos. No obstante, cuando se gestione un traslado a otra Dirección dentro del Ministerio, es deber de la persona funcionaria que se traslade solicitar el cambio ante la oficina encargada en la DRH junto con el documento del nuevo nombramiento y entregar el carné anterior. Es deber de las jefaturas inmediatas velar porque este cambio se gestione.

2. Direcciones Regionales de Educación (DRE).

Se solicita a las Direcciones Regionales de Educación, incluir en sus presupuestos anuales la previsión para la compra o impresión de los carnés para los funcionarios de la sede regional y de las Oficinas de Supervisión Educativa.

La confección de los carnés de los funcionarios institucionales de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Oficinas de Supervisión estará a cargo de cada DRE, con el apoyo de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, mediante el Programa Presupuestario 557 (PP557); bajo el siguiente lineamiento:

- 2.1. La confección de los carnés de los funcionarios regionales y de las oficinas de supervisión, estará a cargo del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, con los recursos de que dispongan para tal fin (contratación o impresión con equipos propios).

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

- 2.2. El Director regional de educación deberá asegurarse que en el presupuesto de la DRE se haga la previsión anual de los materiales para la confección de los carnés o los recursos para la compra de los mismos.
- 2.3. El carné de los funcionarios regionales y de las Oficinas de Supervisión deberán tener al menos las siguientes características:
 - Logotipo del MEP.
 - Nombre del funcionario (a).
 - Fotografía del funcionario, tamaño pasaporte.
 - Número de cédula del funcionario (a).
 - Nombre de la Dirección Regional de Educación.
 - Sello de la Dirección Regional al frente o al reverso y firma del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (cuando sean confeccionados e impresos con los equipos de impresión propios).
 - Deberá emplastarse para su mejor conservación.
- 2.4. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros designará a un funcionario encargado del proceso de confección y control de la emisión de carnés.
- 2.5. Ante el ingreso de un nuevo funcionario, la jefatura inmediata deberá hacer la solicitud de confección del carné al funcionario encargado. Este trámite deberá realizarse en un periodo no mayor a tres días hábiles desde la fecha de incorporación del funcionario, según la acción de personal.
- 2.6. El funcionario encargado deberá tramitar la solicitud y notificar al Jefe inmediato del funcionario la fecha y hora para la toma de la fotografía; y posteriormente la fecha y hora de la entrega del carné al funcionario.
- 2.7. El Jefe inmediato deberá informar y asegurarse de que el funcionario acuda a la cita para la toma de fotografía y posteriormente a la entrega del carné. Se deberá respetar la hora y el día asignado de la cita; a excepción de que se acuerde lo contrario o por fuerza mayor. Al realizar la entrega de los carnés a las personas funcionarias, deberán firmar en un libro de actas, y se les entregará además una copia de esta circular; lo anterior para establecer como recibido conforme su lectura y recibo del carné.
- 2.8. En caso de deterioro del carné, ya sea por descoloramiento o por el paso de los años, el funcionario deberá solicitar la reposición del carné al funcionario encargado. En el momento que la persona funcionaria se presente a retirar la reposición deberá entregar el carné anterior para que éste sea destruido. En caso de pérdida o daño, el costo del mismo será acareado por el funcionario.
- 2.9. En caso de hurto, pérdida o daño imputable al funcionario: la persona funcionaria deberá reportar lo sucedido al Jefe inmediato y solicitar, vía correo electrónico, la reposición del documento al funcionario encargado regional. Deberá aportar una declaración jurada, dando fe de lo sucedido y adjuntarla al mismo correo. Cuando la persona funcionaria se presente a retirar la reposición deberá entregar el documento anterior para que éste sea destruido (cuando sea por daño).

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

Sobre el uso del carné.

- 1.11 Es obligación de las personas funcionarias de las DRE y Oficinas de Supervisión portar de manera visible el carné oficial, sin distinción, dentro del horario de trabajo, siendo su labor desempeñada dentro o fuera de sus oficinas.
- 1.12 Las jefaturas deberán implementar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento en el uso correcto y continuo del carné institucional y que en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones administrativas que correspondan por normativa.
- 1.13 El carné tendrá vigencia en cuanto exista una relación obrero-patrono de la persona funcionaria con el Ministerio de Educación Pública. Cuando el trabajador deje de prestar sus servicios, deberá entregarlo a su jefatura inmediata y con ello finalizará su vigencia. Será obligación de las jefaturas inmediatas solicitar el carné y hacerlo llegar ante la oficina encargada de la DRH, para su respectiva destrucción, el cual deberá ser gestionando mediante un oficio digital para el respaldo de su entrega. Esta disposición no exime al Director Regional a las jefaturas ni a los Supervisores (as).
- 1.14 El carné indicará únicamente la Dirección Regional, a la cual pertenece la persona funcionaria; no debe incluir el Departamento ni el área donde trabaja, dada la usual rotación interna del personal, de manera que se facilite la eficiencia y el uso racional de los fondos públicos. En caso de que se gestione un traslado a otra Dirección Regional o a Oficinas Centrales del Ministerio, es deber de la persona funcionaria que se traslade solicitar el cambio ante la oficina encargada en la nueva DRE o bien en la DRH, junto con el documento del nuevo nombramiento y entregar el carné anterior. Es deber de las jefaturas inmediatas velar porque este cambio se gestione.

3. Centros Educativos:

Se instruye a los Directores (as) de los Centros Educativos, incluir dentro del plan de compras del centro educativo, los materiales para la impresión de los carnés de sus funcionarios; bajo el siguiente lineamiento:

- 3.1. La confección de los carnés de los funcionarios (as) de los centros educativos estará bajo la responsabilidad de la Oficina de la Dirección de cada centro educativo, con los recursos de que dispongan para tal fin (contratación o impresión con equipos propios).
- 3.2. El Director del centro educativo, deberá asegurarse que se cuente con los materiales necesarios para la impresión de los carnés de todos los funcionarios y colaboradores de la institución educativa.
- 3.3. El carné de los funcionarios (as) de los centros educativos deberá tener al menos las siguientes características:
 - Logotipo del MEP.
 - Nombre del funcionario (a).
 - Fotografía del funcionario, tamaño pasaporte.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

- Número de cédula del funcionario (a).
 - Nombre del centro educativo.
 - Sello de la dirección del centro educativo al frente o al reverso y firma del Director.
 - Deberá emplastificarse para su mejor conservación.
- 3.4. El director del centro educativo designará al asistente de dirección el proceso de confección y control de la emisión de carnés.
- 3.5. Ante el ingreso de un nuevo funcionario, el director del centro educativo, de manera inmediata deberá hacer la solicitud de confección del carné al asistente de dirección. Este trámite deberá realizarse en un periodo no mayor a tres días hábiles desde la fecha de incorporación del funcionario, según la acción de personal.
- 3.6. El asistente de dirección deberá tramitar la solicitud y coordinar con el funcionario (a) para la toma de la fotografía. Además para la entrega del documento. Al realizar la entrega de los carnés a las personas funcionarias, deberán firmar en un libro de actas, y se les entregará además una copia de esta circular; lo anterior para establecer como recibido conforme su lectura y recibo del carné.
- 3.7. En caso de deterioro del carné, ya sea por descoloramiento o por el paso de los años, el funcionario deberá solicitar la reposición del carné al asistente de dirección. En el momento que la persona funcionaria se presente a retirar la reposición deberá entregar el carné anterior para que éste sea destruido. En caso de pérdida o daño, el costo del mismo será acareado por el funcionario.
- 3.8. En caso de hurto, pérdida o daño imputable al funcionario: la persona funcionaria deberá reportar lo sucedido al asistente de dirección, vía correo electrónico. Deberá aportar una declaración jurada, dando fe de lo sucedido y adjuntarla al mismo correo. Cuando la persona funcionaria se presente a retirar la reposición deberá entregar el documento anterior para que éste sea destruido (cuando sea por daño).

Sobre el uso del carné.

- 1.15 Es obligación de las personas funcionarias de los centros educativos portar de manera visible el carné oficial, sin excepción, dentro del horario de trabajo, siendo su labor desempeñada dentro o fuera de las instalaciones de la institución educativa.
- 1.16 La Dirección de centro educativo deberá implementar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento en el uso correcto y continuo del carné institucional y que en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones administrativas que correspondan por normativa.
- 1.17 El carné tendrá vigencia en cuanto exista una relación obrero-patrono de la persona funcionaria con el Ministerio de Educación Pública. Cuando el trabajador deje de prestar sus servicios, deberá entregarlo a la dirección del centro educativo para su respectiva destrucción; y con ello finalizará su vigencia, dejando constancia escrita de la entrega. Esta disposición no exime al Director del centro educativo.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

1.18 El carné indicará únicamente el centro educativo, al cual pertenece la persona funcionaria; En caso de que se gestione un traslado a otro centro educativo, es deber de la persona funcionaria que se traslade, entregar el carné a la dirección y de solicitar el nuevo documento en el centro educativo a donde se traslada. Es deber de los directores de centros educativos velar porque este cambio se gestione.

Esta circular deja sin efecto la circular VM-A-DRH-08-026-2022 del 08 de setiembre de 2022, circular VM-A-DRH-02-011-2020 del 14 de febrero del 2020 y la circular DRH-0245-2014-DIR del 07 de enero del 2014.

Rige a partir de su notificación.

Elaborada por: Laura Sanchez Murillo, Profesional UGAL
Jesus Rivera Masis/ Jefe Departamento de Gestión Administrativa Regional, DGDR

Revisada por: María Vanessa Ramírez Caderón/ Jefa UGAL/UGC, DRH
Jesus Rivera Masis/ Jefe Departamento de Gestión Administrativa Regional, DGDR

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

Paseo Colón, San José. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, piso 10.