

Circular
VM-A-DRH-03-015-2020

Para: Funcionarios MEP.
De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.
Asunto: Acciones de atención producto del Decreto Ejecutivo 42227-MP-S.
Fecha: 17 de marzo de 2020.

Estimados funcionarios:

Ante la Alerta Amarilla N° 09-20 del 08 de marzo de 2020 emitida por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, y a la luz del Decreto Ejecutivo 42227-MP-S de 16 de marzo en curso, ambos en prevención de la pandemia por COVID-19, sírvanse tomar en consideración los siguientes aspectos sobre las gestiones diarias en materia de recursos humanos:

I. Generalidades

- La atención al público será limitada para cada uno de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos; únicamente se atenderá público en aquellas gestiones en que sean extremadamente necesaria la presencia del servidor y la misma se coordinará mediante citas previamente programadas por cada Departamento respectivo.
- Los trámites que por competencia le asisten a la Dirección de Recursos Humanos se realizarán (en la mayoría de lo posible) vía digital; para lo cual se habilitarán las cuentas de correo que se detallan más adelante según la gestión requerida. Es importante mencionar que únicamente se atenderán trámites y consultas que provengan de una cuenta de correo institucional.
- En caso de contar con una cita ya programada pero el servidor presenta algún síntoma del COVID-19 (fiebre mayor o igual a 38.5°C, tos seca y dificultad para respirar) o un miembro de su grupo familiar, no se debe apersonar a la misma y debe realizar la coordinación respectiva para reprogramar la cita. Adicionalmente, se les insta a que se apersonen sin acompañantes, salvo que sea estrictamente necesario.
- Los trámites judiciales y los requerimientos de entes contralores (Procuraduría General de República, Contraloría General de la República, Dirección General de Servicio Civil, entre otros) serán atendidos con normalidad.

- La documentación de los trámites desconcentrados debe ser remitida de igual forma vía correo electrónico a las cuentas que se detallan más adelante según la competencia de la gestión.

II. Gestiones del Departamento de Promoción del Recurso Humano

- Toda licencia debe ser gestionada mediante el correo electrónico unidad.licencias@mep.go.cr para lo cual los debidos formularios y la normativa están a disposición en la página oficial de la Dirección de Recursos Humanos.
- En materia de la Unidad de Reclutamiento y Selección se ha habilitado el correo electrónico unidad.reclutamiento.seleccion@mep.go.cr mediante el cual se realizarán todos los trámites y se evacuarán las consultas respectivas que por competencia le asisten.
- En lo referente a la Unidad de Análisis Ocupacional, todo trámite será atendido de conformidad con la Circular **VM-A-DRH-01-001-2020**.

III. Departamento de Remuneraciones

- Las notificaciones respectivas de la Unidad de Cobros Administrativos se realizarán mediante citas controladas y coordinadas por la unidad a cargo. Adicionalmente, las consultas podrán ser remitidas a la siguiente cuenta de correo electrónico atencion.temporal.cobros@mep.go.cr.
- La Unidad de Planillas ha puesto a disposición los siguientes correos electrónicos: unidaddeplanillas@mep.go.cr (gestionar trámites de liberación de salarios, solicitud de onceavos, créditos fiscales, constancias, etc.) y cuentasbancarias@mep.go.cr gestión de cambios de cuentas clientes).
- Los trámites relacionados con la Unidad de Presupuesto será atendidos al correo electrónico unidaddepresupuesto@mep.go.cr.

IV. Departamento de Servicios Médicos

- El servicio de salud se estará brindando normalmente para los funcionarios de oficinas centrales.
- Se priorizará la atención al público de oficinas centrales con casos que presenten posibles síntomas de COVID-19.
- Se trabajará en campañas de divulgación sobre información del COVID-19.

V. Departamento de Gestión Disciplinaria

- Se cancelan todas las giras a nivel nacional.
- Con el cierre el curso lectivo se dictará resolución de suspensión de los procedimientos administrativos.
- Se cierra la atención al público y con respecto a la solicitud de expedientes y consultas varias, las mismas se puede realizar por medio del correo electrónico asuntos.disciplinarios@mep.go.cr
- En cuanto a las solicitudes de seguimiento por parte del Departamento de Salud, las mismas será reprogramados hasta nuevo aviso.

VI. Departamento de Asignación del Recurso Humanos

- Se cierra la atención al público y se reciben las consultas al correo de cada unidad; a saber:

| UNIDAD | CORREO |
|-----------------------|--|
| Preescolar y Primaria | unidadprimariaypreescolar@mep.go.cr |
| Secundaria Académica | unidadsecundariaacademica@mep.go.cr |
| Secundaria Técnica | unidadsecundariatecnica@mep.go.cr |
| Programas Especiales | unidadprogramasespeciales@mep.go.cr |
| Educación Indígena | unidadeducacionindigena@mep.go.cr |
| Administrativa | unidadadministrativa@mep.go.cr |

- Los nombramientos y cuadros de personal se coordinarán vía correo electrónico según la unidad correspondiente.
- La formalización de nombramientos se coordinará vía correo electrónico, a excepción de la Unidad Administrativa que procederá a convocar (mediante cita previa) al personal de limpieza, seguridad y comedores estudiantiles para que se apersonen a ratificar los requisitos respectivos.
- El trámite de vacantes continúa normalmente.
- La digitación de movimientos se realizará con normalidad.

“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”

VII. Departamento de Gestión de Trámites y Servicios

- Los siguientes servicios, los cuales se prestan en la Plataforma de Servicios, se encuentran desconcentrados en 16 DRE por lo que para evitar la aglomeración innecesaria, los interesados deberán dirigirse directamente a la sede más cercana:
 - a) Apertura de Expediente.
 - b) Cambios de grupo.
 - c) Dedicación Exclusiva.
 - d) Restaurar la contraseña del correo.
 - e) Apertura y ajustes de Carrera Profesional.

- Si se requiere realizar alguno de los trámites anteriormente descritos, mediante correo electrónico plataformaservicios@mep.go.cr se podrá asignar una cita sin que esta supere el máximo de personas atendidas diariamente, el cual es de 75 personas según recomendaciones del Jefe de Departamento de Administración de Edificios y Servicios Públicos.

- Los siguientes trámites se pueden puede gestionarse por medio de la cuenta de correo electrónico plataformaservicios@mep.go.cr, la cual tendrá respuesta ágil y oportuna.
 - a) Reclamos Administrativos varios (recargos, lecciones, etc.): estos se pueden revisar y remitir.
 - b) Consultas salariales.
 - c) Matriculas de funcionarios.
 - d) Inclusión de grupo o carrera profesional en acciones de personal
 - e) Certificaciones varias (se pueden realizar con firma digital).

- Los siguientes procesos se siguen atendiendo en línea:
 - a) Solicitud de certificaciones especiales
 - b) Todas las solicitudes relacionadas con Pensiones y Retiro Laboral

Se les insta a mantener la calma y evitar el pánico, siempre manteniendo los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos y siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud.

Evitemos lugares conglomerados saludar de beso, abrazo o apretón de manos.

Para todos aquellos funcionarios que requieran algún servicio, los instamos a utilizar los otros canales que se ponen a su disposición, considerando que a efectos de evitar aglomeraciones podría llegar a limitar el servicio que se presta, ante la afectación en la salud pública.

Rige a partir de su publicación y hasta el próximo 13 de abril del año en curso.

Elaborado Por: Jeffry Venegas Ramos. Dirección de Recursos Humanos
Revisado Por: Jesús Mora Rodríguez. Dirección de Recursos Humanos
Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo

"Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa"

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.