

PERÍODO
JULIO
2019 A
DICIEMBRE
2021

INFORME DE GESTIÓN

ADRIANA SEQUEIRA
GÓMEZ

Tabla de contenidos

Presentación.....	4
1. Referente a la Planificación Institucional	4
1.1. Objetivos legales que dan origen y fundamento a la respectiva entidad, órgano o sector	4
1.2. Metas trazadas para el período en análisis, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, tanto en el contexto del plan nacional de desarrollo, el plan sectorial y el plan operativo institucional.	5
1.3. El organigrama institucional vigente, que contendrá una descripción de las diferentes áreas de trabajo y un recuento del número de funcionarios, así como su clase.....	6
1.4. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	8
2. Resultados de la gestión	11
2.1. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	11
2.2. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado. Resolución R-CO-61, CGR.....	19
2.3. Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda. Ley 9638 y Resolución R-CO-61, CGR, respectivamente.....	19

2.4.	Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna. Resolución R-CO-61, CGR.....	19
2.5.	Limitaciones u obstáculos encontrados. Ley 9638	24
3.	Conclusiones de mejora.....	26

Presentación

El presente informe de fin de gestión se rinde en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República (CGR) y la circular VM-A-DRH-09-035-2019-DIR de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública (MEP).

El período que se reporta, corresponde al 29 de julio del 2019 hasta el 22 de diciembre del 2022, período en que la informante ocupó el puesto de confianza denominado consultor licenciado experto sin especialidad, destacada como Directora del Despacho Ministerial.

1. Referente a la Planificación Institucional

- 1.1. Objetivos legales que dan origen y fundamento a la respectiva entidad, órgano o sector. Ley 9638.

A continuación se detalla la normativa que da sustento a los objetivos legales, relacionados con el puesto que se reporta.

De conformidad con el artículo 16, de la Ley No. 3481 o Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, el Ministro o Ministra es la persona responsable directa de la labor del Ministerio y ejerce sus funciones a través de los organismos que determine.

A su vez, según lo establece la misma ley en su artículo 1º, el Ministerio de Educación Pública como órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la Educación tiene la función de administrar todos los elementos que lo integran para la ejecución de las disposiciones pertinentes del título séptimo de la Constitución Política, de la Ley Fundamental de Educación, de las leyes conexas y de los respectivos reglamentos. (Ley N° 3841. Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Art. 1).

El puesto de Directora de Despacho, depende directamente de la ministra o ministro de Educación Pública y pertenece al nivel político de este Ministerio, ejecutando labores vinculadas a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 38170-MEP, que a la letra indica:

“Artículo 10.- El Nivel Político está conformado por las siguientes dependencias:

Despacho del Ministro de Educación Pública.

(...)

”.

(Negrita no es del original).

Del Despacho dependen las siguientes Direcciones: Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, Contraloría de Servicios y Auditoría Interna (únicamente en aspectos administrativos).

Es importante destacar que, directamente en el Despacho, hay adscritas dos Unidades: Unidad para la Promoción de la Igualdad de Género y Unidad del Subsistema de Educación Indígena.

Las funciones de cada una de las instancias mencionadas se detallan en el Decreto N° 38 170, referente a la organización de las oficinas centrales.

Para los requerimientos propios de este informe, no se brindará información de las Direcciones adscritas ni de las Unidades.

- 1.2. Metas trazadas para el período en análisis, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, tanto en el contexto del plan nacional de desarrollo, el plan sectorial y el plan operativo institucional. Ley 9638.

Según lo indica el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) el sector educativo tiene establecidas sus responsabilidades dentro del área de "Educación para el Desarrollo Sostenible y la Convivencia", área que se desarrolla mediante siete intervenciones estratégicas que deben cumplirse al año 2022:

- ✓ Aumentar la cobertura en el nivel de Maternal infantil, Interactivo II y Ciclo de Transición.
- ✓ Disminuir la exclusión estudiantil en III Ciclo y Educación Diversificada en los ámbitos nacional y regional.
- ✓ Mejorar la calidad del sistema educativo (mayor porcentaje de estudiantes con al menos un nivel mínimo de competencias en lectura y matemática).
- ✓ Mejorar la calidad de la enseñanza del idioma inglés o un segundo idioma.
- ✓ Disminuir el porcentaje de jóvenes de 15 a 24 años que no estudia ni trabaja.
- ✓ Fortalecer la vinculación de los programas de formación profesional y técnica de mano de obra, de acuerdo con las necesidades o

requerimientos de los sectores productivos generadores de puestos de trabajo, así como el fomento del emprendedurismo en la población joven.

A continuación se detalla el cumplimiento y el balance a la fecha., según datos aportados por la Dirección de Planificación Institucional:

Metas del sector

- ✓ Metas del Ministerio de Educación Pública
- ✓ Balance de metas

- 1.3. El organigrama institucional vigente, que contendrá una descripción de las diferentes áreas de trabajo y un recuento del número de funcionarios, así como su clase.

El organigrama institucional vigente se indica en el enlace siguiente:

<https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/organigrama.pdf>

Para efectos del presente informe, se adjunta la información referente a los puestos asignados al Despacho Ministerial:

Nombre	Cédula	Puesto según Integra	Labor principal que desempeña
1. Adriana Sequeira Gomez	110930980	Consultor Licenciado Experto sin especialidad	Directora de Despacho
2. Pablo Zuñiga Morales	14670843	Consultor Licenciado Experto sin especialidad	Asesor temas varios
3. Ariel Calderón González	114620027	Consultor Licenciado sin especialidad.	Asesor asuntos legislativos
4. Paola Sánchez Quirós	19350440	Asistente Técnico de Confianza sin especialidad	Labores administrativas en el Despacho Ministerial
5. Tatiana Víquez Mórux	111220130	Jefe de Servicio Civil 1, especialidad Derecho	Jefa de la Unidad para la Promoción de Igualdad de Género / Asesora legal Despacho Ministerial
6. Eusebia González Morales	6206170	Jefe Técnico 1, especialidad Educación Indígena	Jefa de la Unidad del Subsistema de Educación Indígena
7. Kabidia Ramírez Jiménez	204900792	Profesional de Servicio Civil 3, especialidad Trabajo Social	Asesora temas varios

8. Laura Arguedas Alfaro	111660598	Profesional de Servicio Civil 3, especialidad Recursos Humanos	Asesora temas varios en la Unidad para la Promoción de Igualdad de Género y en el Despacho Ministerial
9. Carolina Ramírez Matamoros	402040092	Profesional de Servicio Civil 2, especialidad Psicología	Asesora temas varios en la Unidad para la Promoción de Igualdad de Género
10. María Roxana Soto Castro	112590878	Profesional de Servicio Civil 1-A, especialidad Administración Generalista.	Asesora temas varios en el Despacho Ministerial
11. Sharon Valladares Navarro	304370792	Profesional de Servicio Civil 1-B especialidad Administración Generalista.	Asesora temas varios en el Despacho Ministerial
12. Victoria Sánchez Cubero	402030894	Profesional de Servicio Civil 2, especialidad Trabajo Social.	Asesora temas varios en la Unidad para la Promoción de Igualdad de Género / En licencia de maternidad hasta el 12 de febrero de 2022
13. Marjorie Alvarado Corrales	18090332	Secretario de Servicio Civil 1 sin especialidad.	Labores administrativas en el Despacho Ministerial
14. Anisley Sánchez Tijerino	117200961	Oficinista de Servicio Civil 1, especialidad Labores Varias de Oficina	Labores administrativas en el Despacho Ministerial
15. Carolina Aguilar Mora	304290189	Oficinista de Servicio Civil 2, especialidad Labores Varias de Oficina	Labores administrativas en el Despacho Ministerial
16. María Marlene González Araya	601680429	Oficinista de Servicio Civil 2, especialidad Labores Varias de Oficina	Labores administrativas en el Despacho Ministerial
17. María Fernanda Valladares Navarro	304710951	Oficinista de Servicio Civil 1, especialidad Labores Varias de Oficina	Labores administrativas en el Despacho Ministerial
18. Isis Sáenz Mendez	111680391	Oficinista de Servicio Civil 2, especialidad Labores Varias de Oficina	Labores administrativas en el Despacho Ministerial

19.Mauren Moreno Cruz	501640667	Misceláneo de Servicio Civil 1, especialidad Servicios Básicos.	Labores de consejería en el Despacho Ministerial
20.Arturo Agüero Mora	602260035	Conductor de Servicio Civil 1, sin especialidad.	Traslado del señor Ministro de Educación

1.4. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado

En atención a lo anterior, desde el puesto de dirección de Despacho, se ejecutaron las siguientes tareas:

- 1) Coordinar el trabajo de las personas funcionarias asesores (profesionales) y administrativos que laboran en el despacho ministerial.
- 2) Coordinar con los Despachos de los viceministerios, las acciones para atención de las situaciones que presentan estudiantes, padres de familia y personal del MEP.
- 3) Analizar y asignar a las diferentes dependencias, las gestiones que se presentan a este Despacho y que requieren de acciones propias del MEP.
- 4) Coordinar la ejecución y darle seguimiento a proyectos prioritarios para el Despacho Ministerial.
- 5) Promover la búsqueda de soluciones diversas ante situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio público educativo, en coordinación con las instancias pertinentes.
- 7) Revisión de documentos varios que se someten a conocimiento del Despacho de la Ministra por parte de las diferentes instancias del MEP.
- 8) Darle seguimiento y supervisar el proceso de firmas digitales que realiza la Ministra, para el trámite posterior y coordinación con las diferentes instancias internas y externas que requieren de dicho trámite.
- 9) Valorar las solicitudes de audiencia que se presentan al Despacho de la Ministra y asignarlas a la instancia correspondiente.
- 10) Atender asuntos específicos asignados directamente por la Ministra.
- 11) Atender y resolver aspectos administrativos y de coordinación con las instancias asesoras y vinculadas con el Despacho de la Ministra (Dirección de Asuntos Jurídicos, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, CONESUP, Consejo Superior de Educación, Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, Tribunal de Carrera Docente, entre otros).

- 12) Coordinar con la Dirección de Gestión y Coordinación Regional, aspectos propios de su competencia y que se presentan al Despacho de la Ministra.
- 13) Atención de consultas, disconformidades en relación con diversos servicios que brinda el MEP, planteados de forma presencial o por correo electrónico.
- 14) Mantener comunicación permanente con la Ministra y las personas Viceministras para resolver asuntos que requieren atención inmediata, así como tareas asignadas por la Ministra. (Vía telefónica, correo electrónico o personal).
- 15) Coordinar con los Despachos de las Viceministras y Viceministro acciones y tareas asignadas por la Ministra.
- 16) Brindar asesoría a la Ministra y a otras personas funcionarios, en relación con diversas situaciones o problemáticas en las que interviene el despacho, tanto a lo interno como a lo externo del Ministerio.
- 17) Darle seguimiento a los casos presentados por la Defensoría de los Habitantes y coordinar con las diversas instancias ministeriales para la adecuada atención de los mismos.
- 18) Revisar las consultas que realiza la Asamblea Legislativa con respecto a proyectos de ley y asignar a la dependencia correspondiente para elaboración del criterio institucional.
- 19) Revisión y trámite de acuerdos, decretos y resoluciones gestionados ante la Dirección de Leyes y Decretos de Casa Presidencial.
- 20) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la resolución de diversos asuntos prioritarios para la Ministra.
- 21) Seguimiento y cumplimiento de informes de Auditoría Interna del MEP, concretamente aquellas recomendaciones dirigidas al Despacho Ministerial.
- 22) Revisión, seguimiento y coordinación de respuestas a los informes que se reciben de la Contraloría General de la República.
- 23) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades administrativas y profesionales del Despacho de la Ministra de Educación Pública.
- 24) Organizar las tareas a cumplir dentro del Despacho distribuyendo, según el grado de complejidad, de manera equitativa y observando los plazos y prioridades en cada caso.
- 25) Supervisar y darle seguimiento a las tareas asignadas a las personas funcionarias del Despacho (profesionales y administrativos) y verificar la calidad del trabajo desempeñado y la eficiencia en el cumplimiento de esas tareas.
- 26) Autorizar las solicitudes de vacaciones del personal profesional y administrativo destacado en el Despacho de la Ministra.

- 27) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios administrativos del Despacho de la Ministra.
- 28) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades por parte de las personas asesoras y administrativas del Despacho.
- 29) Coordinar la interacción, las actividades y relaciones del Despacho de la Ministra con otras personas funcionarias y oficinas del Ministerio de Educación Pública y de otras instituciones del sector público.
- 30) Promover y desarrollar actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno, en el área específica de su labor.
- 31) Asistir a reuniones con superiores o subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- 32) Analizar y resolver conflictos que se presentan en el desarrollo de las labores diarias por parte del personal administrativo y profesional del Despacho.
- 34) Elaborar, revisar, corregir, firmar cartas, memorandos, informes acerca de diversos asuntos de atención en el Despacho.
- 35) Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en el Despacho sean preparados de manera correcta y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 36) Controlar y planificar el uso del equipo de trabajo y reportar las fallas o deficiencias del mismo.
37. Planificación de reuniones y revisión de actas (cuando corresponda), a solicitud de la señora Ministra.
- 37) Atender y resolver consultas de trabajo que presentan las personas a cargo y orientarlas en la ejecución de las tareas.
- 38) Instruir a las personas a cargo en asuntos administrativos, técnicos y profesionales relacionados con las tareas propias del Despacho.
- 39) Representar a la señora Ministra en distintos Consejos, Comisiones y equipos de trabajo y ejecutar tareas propias de esos espacios de representación.

2. Resultados de la gestión

- 2.1. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Tal como se indicó con anterioridad, el Despacho Ministerial es una de las dependencias que conforman el nivel político de este Ministerio.

Los cambios de la gestión del período de la ministra Guiselle Cruz Maduro, no se reportan en este informe porque eso se detalla en el informe que rindió la señora Cruz Maduro. Lo anterior no significa que a la Dirección del Despacho no le corresponda el apoyo y desarrollo de labores sustanciales en aspectos de fondo.

Considerando lo anterior, a continuación se reportan los principales cambios en la gestión del Despacho Ministerial.

- ✓ Ingreso al Sistema Visión 2020: En el año 2020 se inició un proceso de capacitación y ajuste para iniciar la gestión de correspondencia del Despacho desde el sistema Visión 2020. El proceso de capacitación y acompañamiento, contó con el apoyo de la Dirección de Informática y del Viceministerio Administrativo. Para el año 2021, se inició la implementación de dicho sistema, lo que implicó el diseño de un manual de procedimientos, el cual se detallará en el punto siguiente.
- ✓ Elaboración del "Procedimiento de gestión de la correspondencia del Despacho de la Ministra de Educación Pública", el cual se diseñó en atención al formato oficial del Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional. A continuación se detallan los principales procedimientos:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Despacho de la Ministra de Educación Pública	Código: DM-PROC-01-2021
Proceso: Respaldo de la Correspondencia del Despacho de Ministra de Educación Pública. Sub Procesos: 1. Correspondencia Ingresada	Versión: 01

2. Correspondencia enviada		
<p>Elaborado por: Despacho de la señora Ministra de Educación Pública.</p> <p>Revisado por: Ing. Gabriela Ramírez Camacho Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional.</p>	<p>Aprobado por: Adriana Sequeira Gomez, Directora.</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Noviembre, 2021.</p>
<p>Objetivo: Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el respaldo de la información digitalizada o firmada digitalmente en el Despacho de la señora Ministra.</p>	<p>Indicador asociado: -(documentos procesados/ Documentos recibidos)*180.</p>	
<p>Alcance: Este procedimiento abarca desde la generación de la información digitalizada o firmada digitalmente incluyendo el respaldo de la misma en el servidor del MEP, hasta su debido resguardo en la Despacho de la Ministra de Educación Pública.</p>		
<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Despacho de la Ministra: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la designación de una persona funcionaria para que realice el respaldo anual de la Información. - Responsable de la custodia de los discos duros externos que contienen el respaldo de la Información. - Responsable de brindar un medio de almacenamiento masivo para el respaldo de la Información. - Personas Asesoras del Despacho de la Ministra <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de remitir la documentación solicitada. - Responsable de remitir los documentos firmados digitalmente a la persona encargada del archivo de gestión del Despacho. - Personas encargadas del Archivo de Gestión del Despacho: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de solicitar a cada persona funcionaria los documentos digitalizados o firmados digitalmente. - Responsable de la clasificación de la documentación en el sistema visión 2020. - Persona funcionaria del Despacho de la Ministra: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de realizar el respaldo anual de la documentación. - Responsable de realizar una copia del respaldo en la PC. 		

- Responsable de notificar a la Directora del Despacho sobre el respaldo anual debidamente realizado.
- Responsable de entregar a la Directora del Despacho el respaldo de la información.
- **Persona que recibe y despacha la documentación en el Despacho de la Ministra:**
 - Responsable confeccionar el archivo en PDF con su respectivo consecutivo.
 - Responsable de realizar el resguardo correspondiente según la clasificación de la documentación.
 - Responsable de realizar las remisiones de la documentación de respuesta
 - Responsable del seguimiento de la documentación que ingresa hasta que sea respondida y se pueda remitir al archivo (digital y físico).
 - Responsable de custodiar en su PC una copia de seguridad del respaldo de información.

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

- Ley N.7202- Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N. 8454- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N. 8292- Ley General de Control Interno.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo V-Normas sobre Sistemas de Información.
- Reglamento a la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.
- Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Manual de Lineamientos del uso de los recursos informáticos institucionales.

Lineamientos Generales:

- Es responsabilidad de cada persona funcionaria respaldar la información relevante del Despacho que ingresa vía correo electrónico, en una carpeta con acceso al administrador de los Sistemas de Información del Despacho de conformidad con los lineamientos del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.
- La red interna, Internet y el correo electrónico ministerial, son herramientas de trabajo cuyo mal uso podría acarrear responsabilidades disciplinarias de la persona funcionaria establecidas en la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos, y eventuales responsabilidades disciplinarias.
- No se debe almacenar en los discos duros de las computadoras del ministerio archivos de música (mp3, wma, wav, o cualquier otro), archivos de video (vob, avi, mpg, swf o cualquier otro) o archivos de imágenes (jpg,

bmp o cualquier otro), que no sean propias de las labores realizadas para la institución.

- La Directora del Despacho realiza las coordinaciones correspondientes para que se realice la creación de la carpeta compartida D:\Respaldo de la información\ Departamento\ Año.

Definiciones:

- 1. DM / DMS:** Despacho de la Ministra de Educación Pública
- 2. Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o persona funcionaria en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus actividades legales.
- 3. Conservación:** Procesos y operaciones realizados para garantizar el mantenimiento de los documentos a lo largo del tiempo.
- 4. Valor equivalente:** Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito.
- 5. Correo electrónico:** El correo electrónico o email es un servicio para enviar y recibir mensajes en forma rápida y segura a través de un canal electrónico o informático. En informática, el correo electrónico es un servicio de red que permite que dos o más personas usuarias se comuniquen entre sí por medio de mensajes que son enviados y recibidos a través de una computadora o dispositivo afín. El correo electrónico es una de las funcionalidades más utilizadas de Internet, ya que contribuye a comunicaciones veloces, confiables y precisas.
- 6. Firma Digital:** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad; así como, identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.
- 7. Certificación Digital:** Entiéndase por certificado digital el mecanismo electrónico o digital mediante el que se pueda garantizar, confirmar o validar técnicamente:
 - a)** La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.
 - b)** La integridad, autenticidad y no alteración en general del documento, así como la firma digital asociada.
 - c)** La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadoras.

Descripción del procedimiento:

I. Respaldo de la Correspondencia del Despacho.

1. Correspondencia Ingresada

Procedimiento

- 1.1.** El ingreso de la correspondencia se realiza mediante la recepción del Despacho (física) o por el correo electrónico: despachoministra@mep.go.cr
- 1.2.** La persona funcionaria encargada de la recepción del Despacho, recibe la correspondencia y la ingresa al Sistema Visión 2020 en donde le asigna un número de consecutivo al documento.
- 1.3.** La persona funcionaria encargada de la recepción del Despacho, clasifica la documentación: casos nuevos, de seguimiento, respuesta y/o adición; y se traslada en grupos a la Directora del Despacho de la Ministra.
- 1.4.** Si la documentación es ingresada físicamente, la persona encargada de la recepción debe escanear el documento y los adjuntos respectivos y guardarlo según el cuadro de clasificación del MEP de la siguiente manera: Número de oficio-dependencia- asunto breve. En la carpeta de respaldo: carpeta D:\ Respaldo de la información\ Departamento\ Año. Seguir paso 2.5.
- 1.5.** Si la documentación es ingresada digitalmente, la persona funcionaria designada por la Directora del Despacho, debe guardar el documento según el cuadro de clasificación del MEP de la siguiente manera: Número de oficio-dependencia- asunto breve. En la carpeta de respaldo: carpeta D:\Respaldo de la información\ Departamento\ Año.
- 1.6.** La persona funcionaria encargada del archivo verifica la clasificación de la correspondencia para garantizar su adecuada ordenación.
 - 1.6.1** La persona funcionaria encargada del archivo identifica alguna inconsistencia, consulta a la persona que realizó el ingreso y solicita los ajustes requeridos mediante correo electrónico. Seguir paso 1.6.
 - 1.6.2** Si la persona funcionaria encargada del archivo considera que la clasificación es correcta, seguir paso 1.7.
- 1.7** La persona funcionaria que recibe la documentación, notifica mediante correo electrónico el traslado en grupos de correspondencia a la Directora del despacho.

1.8 La Directora del Despacho reenvía los grupos de correspondencia con la distribución e indicaciones de lo que deben gestionar las personas funcionarias del Despacho.

1.9 La persona encargada del archivo, procede a realizar el respaldo de la información en un medio de almacenamiento masivo externo el primer día hábil del mes siguiente.

1.10 La persona encargada del archivo, comunica mediante correo electrónico a la Directora de Despacho sobre el correcto resguardo de la Información en el medio de almacenamiento masivo externo.

1.11 Fin del Procedimiento.

2. Envío de la correspondencia.

Procedimiento

2.1 La persona funcionaria que recibe la correspondencia verifica que la documentación que se debe remitir, cuente con las rúbricas de la persona Directora, Jefatura y visto bueno del Viceministro(a) que corresponda.

2.2 La persona funcionaria que recibe la correspondencia, debe escanear el documento y los adjuntos respectivos y guardarlo según el cuadro de clasificación del MEP de la siguiente manera: Número de oficio-dependencia- asunto breve. En la carpeta de respaldo: carpeta D:\Respaldo de la información\ Departamento\ Año. Seguir paso 3.4.

2.3 La persona funcionaria que recibe la correspondencia, con el visto bueno de la Directora del Despacho, procede a realizar la notificación mediante el correo despachoministra@mep.go.cr, a la dependencia que corresponda, copiando a la persona funcionaria encargada del archivo.

2.4 La persona encargada del archivo, debe guardar el documento según el cuadro de clasificación del MEP de la siguiente manera: Número de oficio-dependencia- asunto breve. En la carpeta de respaldo: carpeta D:\Respaldo de la información\ Departamento\ Año.

2.5 La persona encargada del archivo verifica la clasificación de la correspondencia para garantizar su adecuado orden.

2.5.1 Si la persona encargada del archivo identifica alguna inconsistencia, consulta al encargado del archivo de gestión y solicita los ajustes requeridos mediante correo electrónico. Seguir paso 2.5.

2.5.2 Si la persona encargada del archivo considera que esta la clasificación es correcta, seguir paso 2.6.

2.6 La persona encargada del archivo, notifica mediante correo electrónico a la Directora del Despacho, sobre el correcto resguardo de la correspondencia en la carpeta de respaldo de la Información.

2.7 La persona encargada del archivo, procede a realizar el respaldo de la información en un medio de almacenamiento masivo externo el primer día hábil del mes siguiente.

2.8 La persona funcionaria del archivo, comunica mediante correo electrónico a la Directora del Despacho sobre el correcto resguardo de la Información en el medio de almacenamiento masivo externo.

2.9 Fin del Procedimiento.

Documentos de referencia

- Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo V-Normas sobre Sistemas de Información.
- Reglamento a la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.
- Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Manual de Lineamientos del uso de los recursos informáticos institucionales.

Formularios o Registros que deben realizarse una vez aprobado el procedimiento:

ANEXOS:

Anexo N°1. Machotes para la atención de los correos relacionados con consultas generales: horarios, correos, procedimientos.

Anexo N°2. Atención de correspondencia de la Contraloría de Servicios del MEP

Anexo N° 3. Atención de correspondencia de la Defensoría de los Habitantes

Anexo N° 4. Atención de los Amparos de Legalidad

Anexo N° 5. Solicitudes de Audiencias

Anexo N° 6. Solicitud de ampliación de plazo a la Asamblea Legislativa

Anexo N° 7. Sobre el Cambio de Nombre de Centro Educativo

Anexo N°8: Solicitud de proveedores

Anexo N° 9: Trámite de denuncias

Anexo N° 10: Gestiones relacionadas con acuerdos del Consejo Superior

Anexo N° 11: Gestiones relacionadas con acuerdos del Consejo de Gobierno Anexo

N° Anexo N°12 : Atención de correspondencia de Casa Presidencial

Anexo N° 14: Atención de correspondencia relacionada con solicitud de convenios

Otras solicitudes o gestiones que considere la Dirección del Despacho

- ✓ De manera anual se diseñaron y ejecutaron los planes operativos (POA) 2020 y 2021.

Los informes de avance se adjuntan en el siguiente enlace:

[Informe de avance del POA Despacho del Ministro 2º semestre 2019](#)

[Informe de avance del POA Despacho del Ministro 1º semestre 2020](#)

[Informe de avance del POA Despacho del Ministro 2º semestre 2020](#)

[Informe de avance del POA Despacho del Ministro 1º semestre 2021](#)

El informe correspondiente al segundo semestre 2021 aún no ha sido solicitado por la Dirección de Planificación Institucional, razón por la cual no se encuentra adjunto.

El archivo del segundo semestre del año 2019, se encuentra en Excel, ya que en ese período aún no se implementaba el Sistema de Planificación Institucional (SPI).

- ✓ Respecto a las gestiones tramitadas, se desglosa el dato a continuación:

Año	Cantidad de referencias tramitadas	Oficios DMS tramitados (No se incluyen las gestiones correspondientes a DM (Oficios firmados por la Ministra), resoluciones, circulares, entre otros, ni los gestionados por las Unidades. Solo se reporta el número de oficios correspondientes a la Dirección del Despacho y de las asesorías)
2019 (de julio al cierre del año laboral)	7 118	2286
2020	12 385	2095
2021	10144	1074
Total	29647	5455

- 2.2. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Tal como se indicó en el apartado 2.1., se elaboró el “Procedimiento de gestión de la correspondencia del Despacho de la Ministra de Educación Pública”, en atención al formato oficial del Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional.

Además, se remitieron los reportes de los POAS anuales, según se indica más adelante.

- 2.3. Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.

Para lo correspondiente, se adjunta el enlace de anteproyecto de presupuesto de los años 2020 y 2021:

- ✓ [Anteproyecto de presupuesto 2020](#)
- ✓ [Anteproyecto de presupuesto 2021](#)

- 2.4. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.
Resolución R-CO-61, CGR

A continuación se detalla el listado de recomendaciones giradas por la Contraloría Interna dirigidas a la Ministra o persona que ostente el cargo, así como la indicación del estado:

Número de Informe y Asunto:	Recomendaciones:	Estado y último documento remitido a la Auditoría Interna:
82-16 IDPUGS, Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano.	4.1 Evaluar y analizar los beneficios y desventajas de las siguientes opciones con el fin de determinar qué es más conveniente, a saber: ajustar la estructura organizativa del IDPUGS al Reglamento vigente o realizar las gestiones necesarias para que el Reglamento contemple la estructura que se ha mantenido durante estos años.	En Proceso DM-1558-12-2021
36-2021 Vacaciones.	4.1 Elaborar un cronograma y dar seguimiento para el disfrute de las vacaciones acumuladas de los funcionarios que ocupan puestos de confianza con base en el informe de conciliación de saldos	En Proceso DM-1516-12-2021

	<p>que remita la Dirección de Recursos Humanos, contemplando que el saldo debe estar liquidado a más tardar el 30 de marzo de 2022.</p> <p>Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el 29 de octubre de 2021 la certificación del cronograma del disfrute de vacaciones de los funcionarios en puestos de confianza. Posteriormente, remitir un informe al 31 de diciembre de 2021 sobre el seguimiento del cronograma y al 30 de marzo de 2022 el informe certificado del cumplimiento de la liquidación del saldo de las vacaciones, en atención al artículo 156 del Código de Trabajo.</p>	
<p>91-18 "Red de Atención Virtual"</p>	<p>2 Definir e implementar las políticas y lineamientos para la gestión de la Red de Atención Virtual (Redes Sociales) en que participe el MEP, que al menos incluya los siguientes aspectos: responsables, manejo del contenido (tipo de información publicada, frecuencia de las publicaciones, accesibilidad del contenido a personas con discapacidad), seguridad y privacidad (configuración de perfiles de usuario, cuentas de correo, páginas, dispositivos), tiempo de respuesta a mensajes privados o comentarios, controles (seguimiento y evaluación), con el fin de que estos sean documentados, oficializados y divulgados a los funcionarios responsables.</p> <p>4 Efectuar una valoración de las competencias asignadas al Departamento de Atención al Usuario de la DCS en el artículo 32 del Decreto N° 38170-MEP, a efecto de definir, ordenar y ajustar en el Decreto, las funciones correspondientes a las instancias involucradas en la administración de la Red de Atención Virtual (Redes Sociales) en las que participa el MEP, de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>6 Definir los criterios de atención de los comentarios e inconformidades de los usuarios en redes sociales, a efecto de categorizar y priorizar aquellas que requieran pronta atención, con el fin de brindar un mejor servicio y seguimiento a los requerimientos de los usuarios.</p> <p>9 Definir y establecer los indicadores de medición y evaluación de las redes sociales en donde participa el MEP, a fin de que puedan ser utilizados para el análisis del contenido difundido y satisfacción del trato ofrecido a la ciudadanía.</p> <p>10 Elaborar un informe semestral en coordinación con las Direcciones involucradas, donde se lleve a cabo un análisis cualitativo y cuantitativo de las</p>	<p>En Proceso</p> <p>DM-1230-10-2021</p>

	<p>estadísticas que se obtienen o generan a partir de las páginas de Facebook en donde participa el MEP, de acuerdo con los indicadores de medición y evaluación definidos, a fin de que se tomen las decisiones y documente las acciones necesarias para garantizar razonablemente la mejora continua en la gestión de esas páginas.</p> <p>12 Designar a un funcionario capacitado en el manejo de las redes sociales, para que funja como el Community Manager del Ministerio, que permita asesorar el desarrollo de las políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión las redes sociales en que participa el MEP, así como del manejo de las mismas, a efecto de minimizar los riesgos existentes que recaen sobre la atención al usuario en este medio, como en la imagen de la institución y el jerarca.</p> <p>13 Valorar la implementación del uso de correos electrónicos institucionales para la administración de los perfiles o cuentas de las redes sociales, que permitan garantizar razonablemente la propiedad y seguridad de las páginas o cuentas del Ministerio en redes sociales.</p> <p>14 Definir e implementar un mecanismo para el cambio de propiedad o administración de las páginas o cuentas en redes sociales, en que participa el MEP a la jefatura, ante una eventual rotación o salida del actual responsable de la gestión de estas.</p> <p>15 Emplear las páginas de Facebook de la DCS y del MEP u otras redes sociales en que participa el MEP, como una herramienta para la aplicación de encuestas u otros instrumentos, que permitan evaluar los servicios brindados por las diferentes dependencias del MEP a los usuarios.</p> <p>16 Realizar una valoración anual de la calidad y la satisfacción de los usuarios, a través de las redes sociales en que participa el MEP, de la atención e información publicada en las redes sociales, como de los servicios brindados por las diferentes dependencias del MEP, a fin de que se determine y documente las acciones necesarias para garantizar razonablemente la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Ministerio.</p>	
<p>94-18 "Modalidad Liceos Rurales"</p>	<p>14 Ordenar a la Dirección de Recursos Humanos para que en un plazo de 9 meses en coordinación con el Departamento de Tercer Ciclo y Educación</p>	<p>En Proceso</p>

	<p>Diversificada y el Servicio Civil que se elabore un perfil para docente y director de la modalidad de liceo rural que contemple las características necesarias que debe mantener un docente y director en concordancia con la modalidad.</p> <p>19 Ordenar de inmediato al Director (a) de la DIEE presentar un cronograma de atención a los Liceos Rurales, y dar seguimiento, principalmente los fondos que se les ha asignado para infraestructura y que no se han ejecutado, con el propósito de que sean finiquitados en un plazo máximo de 9 meses, aunado se debe contemplar la estrategia necesaria a nivel institucional e interinstitucional para lograr el objetivo.</p>	<p>DVM-AC-0920-2021</p> <p>DVM-A-DIE-1403-2021</p>
16-19 "Dirección Programas de Equidad"	4.1 Girar instrucciones y dar seguimiento a las instancias que corresponden, a fin de que se realicen los cambios y ajustes necesarios a los procedimientos, manuales, circulares, directrices, con el fin de considerar lo consignado en el Decreto Ejecutivo N° 41007 – MEP, reforma al Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública. Esta recomendación se encuentra en concordancia con la recomendación 4.4 del informe DFOE-SOC-IF-00026-2018 del 21 de diciembre, 2018 de la CGRP.	<p>En Proceso</p> <p>DM-1149-09-2021</p>
51-2020 "Unidad de Programas Especiales Escuelas de Música"	4.1 Ordenar que se conforme una comisión de alto nivel con la participación de: La Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación Institucional, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y Dirección de Desarrollo Curricular, con el fin de que: a) Analicen la funcionabilidad jurídica - administrativa y curricular de las Escuelas Municipales de Música, para lo cual deben contemplar los resultados que se emiten en este informe y otros que se consideren necesarios. b) Valoren los alcances que se requieran con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 399-94, según el análisis y criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos. c) Plantear ante el CSE, las modificaciones que se consideren necesarias. d) Socializar de manera formal, los cambios efectuados con todos los actores involucrados en el proceso, con el fin de que procedan según el marco de competencias de cada uno. Las acciones anteriores deberán ser plasmadas en una agenda de trabajo en la cual se debe suscribir: El cronograma de acciones y los responsables de las	<p>En Proceso</p> <p>Resolución N°MEP-0021-01-2022 donde se modifica la designación y coordinación de la Comisión de Alto Nivel para las Escuelas Municipales de Música.</p>

	<p>actividades. Aunado todas las reuniones y los acuerdos que tomen, deben constar en minutas debidamente firmadas por cada uno de los participantes.</p>	
<p>09-2021 Avances de Implementación en las NICSP</p>	<p>4.2. Girar instrucciones por escrito a la Comisión Institucional de las NICSP para que defina las actividades, plazos y responsables para dar cumplimiento a los requerimientos definidos por la Contabilidad Nacional en el oficio DCN-1527-2020, que se citan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un FODA institucional que considere todos los impactos con respecto a la aplicación de los estándares de las NICSP, las Políticas Generales Contables y el cumplimiento de los demás requerimientos solicitados por parte de la Contabilidad Nacional. • Analizar y aplicar la Matriz de Autoevaluación de NICSP, con el fin de detectar las brechas que dificultan el cumplimiento de dichas normas a nivel institucional. • Elaborar los planes de acción con el fin de mitigar las brechas en NICSP, estableciendo los responsables de generar la información y los plazos acorde a lo dispuesto la Contabilidad Nacional. • Establecer la Estrategia de Adopción e Implementación de NICSP considerando los elementos de control como la coordinación, comunicación, ejecución y seguimiento. • Incluir dentro de la planificación formal de la institución, el proceso de implementación de las NICSP, con el fin de establecer los recursos técnicos, presupuestarios y financieros necesarios y que faciliten cumplir con las NICSP y con ello emitir estados financieros con un nivel de calidad óptimo que permitan tomar las mejores decisiones a nivel gerencial. • Velar porque la implementación se efectúe según los lineamientos emitidos por el rector. • Participar en los procesos de capacitación que establezca la Contabilidad Nacional • Capacitar internamente sobre las disposiciones de NICSP. • Llevar un control de minutas de las reuniones y acuerdos. <p>Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el 5 de mayo 2021 una certificación que acredite el cronograma de actividades de la Comisión Institucional de las NICSP. Además, en forma trimestral deberá enviar el informe de avance en la implementación, según las siguientes fechas: 30 de junio 2021, 30 de setiembre 2021 y 17 de diciembre de 2021.</p>	<p>En proceso</p> <p>DM-1327-11-2021 y DM-1571-12-2021</p>

	<p>4.3. Instruir y dar seguimiento para que la Comisión de implementación defina el plan de acción para la consolidación de las NICSP de los órganos desconcentrados, el Consejo Superior de Educación (CSE) y el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP), con la participación de los diferentes involucrados.</p> <p>Además, esta Comisión deberá dar seguimiento al cumplimiento del Plan. Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el 30 de mayo de 2021 una certificación que acredite el cronograma de actividades para la consolidación, así como informes trimestrales a partir del 30 de julio 2021, sobre el grado de avance en la implementación (Ver hallazgo 2.1.1)</p>	
--	---	--

2.5. Limitaciones u obstáculos encontrados

Se consideran como principales limitaciones las siguientes:

✓ **Presupuestarias**

Al despacho ingresa una cantidad importante de gestiones diariamente, las cuales requieren un procedimiento de ingreso, valoración, asignación, traslado y dependiendo del caso, de resolución. Muchas de estas gestiones tienen plazo y en su mayoría ingresan a la cuenta del despacho ministerial.

Considerando lo anterior, resulta necesario que todas las gestiones del día se ingresen para el trámite correspondiente; sin embargo, el proceso de revisión inicial no es posible realizarlo en horario de 7: 00 am a 3:00 pm, razón por la cual se requiere del pago de horas extraordinarias a la persona a cargo del correo o bien, que se asigne a dos personas en dicha tarea, con el fin de asegurar que el proceso se mantenga al día.

El pago extraordinario también es necesario cuando exista afectación general para el acceso a internet, ya que esto provoca que las personas deban trabajar horas extraordinarias a su jornada, para no atrasar la gestión diaria.

Debido a las normas establecidas como parte de la contención del gasto público, el recorte en presupuesto para jornada extraordinaria se ha visto limitado, lo que implica una recarga de trabajo para algunas personas funcionarias del Despacho.

Otra consecuencia del recorte presupuestario, es la imposibilidad para contratar servicios de capacitación, situación que limita la adquisición de nuevas habilidades que permitan facilitar y mejorar el proceso de gestión, atención al público, entre otros.

- ✓ Inexistencia de una ventanilla única de recepción de documentos

La inexistencia de una sola instancia que reciba, clasifique y asigne la correspondencia a las dependencias competentes, implica que el Despacho reciba gran cantidad de gestiones, probablemente porque cuando las personas desconocen a qué instancia acudir, resulta más factible acudir al Despacho ministerial por ser la máxima dependencia en la jerarquía institucional.

Esta situación implica el ingreso de gran cantidad de consultas y gestiones que requieren el traslado a las instancias competentes, lo cual se evitaría si existiera una recepción única.

- ✓ Faltante de personas asesoras en asuntos legales, académicos, entre otros.

Debido a la gran cantidad de gestiones que se tramitan para valoración y firma de la señora Ministra o Ministro, la revisión y visto de bueno de lo que se traslada a firma, implica recargar el trabajo en determinadas personas.

- ✓ Cantidad excesiva de representaciones institucionales:

Desde el inicio de la gestión, en coordinación con el equipo de trabajo del Despacho, se elaboró una matriz para la consolidación de las representaciones solicitadas a la señora Ministra para la participación de las autoridades ministeriales o de alguna persona representante. Al 22 de diciembre del 2021, se contabilizaron 176 representaciones (Listado adjunto). Las designaciones realizadas implican una inversión significativa de tiempo para las personas funcionarias, tanto así, que en algunas ocasiones se justifica el atraso de solicitudes internas debido a las múltiples demandas externas.

3. Conclusiones de mejora que generará un valor agregado a la gestión del Ministerio.

- ✓ Resulta necesario que las instancias competentes formulen el proyecto "Ventanilla única de recepción de documentos", con la finalidad de que, tal como se indicó, una sola instancia reciba, clasifique y asigne la correspondencia a las dependencias competentes.
- ✓ Es importante, para la mejora de la gestión del Ministerio de Educación Pública, revisar la cantidad de representaciones institucionales, tanto internas como externas, con el fin de priorizar aquellas que aporten a la labor sustantiva del Ministerio de Educación Pública.
- ✓ Se sugiere que la nueva dirección del Despacho, valore continuar con la aprobación del "Procedimiento de gestión de la correspondencia del Despacho de la Ministra de Educación Pública", elaborado en atención al formato oficial del Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional y preparar los formularios o registros una vez aprobado el procedimiento, con la finalidad de estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para realizar el respaldo de la información digitalizada o firmada digitalmente, en el Despacho Ministerial.