

DRH-FOR-01-UGAL-0451

INFORME DE FIN DE GESTIÓN



Rodjan Carrillo Fonseca

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN Puntarenas**

**04 DE ENERO 2021 AL 16 DE MARZO
2022**

Tel. 26630585	DIRECCION	https://www.mep.go.cr/transparenciainstitucional/informes-institucionales
---------------	-----------	---



Son fines de la educación costarricense

Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.

Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;

Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

Artículo 2°
Ley Fundamental de Educación (No. 2160)

REGISTRO DE FIRMAS

Aprobado – Nombre del jerarca o titular que rinde el informe	Firma:
Carlos Alberto Rodríguez Pérez	
Elaborado por – Puesto	Firma:
Rodjan Carrillo Fonseca / Director Regional de Educación Puntarenas	
Sellos de aprobación:	

ÍNDICE

1.	Abreviaturas	5
2.	Glosario	
3.	Presentación	7
4.	Introducción	9
5.	Resultados de la gestión	11
6.	Evaluación de los principales logros alcanzados	19
7.	Resultados de la autoevaluación del control interno y acciones adoptadas para su fortalecimiento	28
8.	Disposiciones emitidas por órganos de control externo	33
9.	Entrega formal de activos por parte de los jefes y titulares	35
10.	Estado de proyectos / Actividades de la instancia pendientes	37
11.	Conclusiones y Recomendaciones	38
12.	Anexos	39

ABREVIATURAS

✓ CGR: Contraloría General de la República.

✓ DRE: Dirección Regional de Educación.

✓ DRH: Dirección de Recursos Humanos.

✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.

✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.

✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.

-
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
-
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
-
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.

DEFINICIONES

Informe de fin de gestión: Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Sucesor: Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

Planificación: proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

PNIP: Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.

POI: los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).

Transparencia: es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como **Director de Dirección Regional de Educación de Puntarenas** del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre **04 de enero 2021 al 16 de marzo de 2022.**

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Quiero aprovechar para agradecer al equipo de trabajo de esta Dirección Regional compuestas por los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros y el Departamento de Asesoría Pedagógica, Consejo de Asesor Regional, Consejo de Supervisión, a las distintas comisiones y al personal de planta en general para sacar adelante las acciones por el bien y mejoramiento para una calidad de la Educación acorde a la Región con una visión inclusiva pertinente culturalmente, acciones de cumplimiento con visión de responsabilidad y al servicio de los usuarios. A las personas que de alguna

manera han facilitado el proceso en la administración de la Dirección (Asesora Legal, Asistente del Director, Coordinadores de Pruebas, reubicados y otros) a todos una felicitación y agradecimiento al apoyo dado en mi gestión.

Atentamente,

Rodjan Carrillo Fonseca

Director

Dirección Regional de Educación Puntarenas

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo 1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Directriz indicada, los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

También, téngase presente el Oficio Circular DRH-3803-2018-DIR de 27 de abril de 2018: Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, emitido por la DRH, que establece que los cargos que deberán rendir informe de final de gestión son: ministro, viceministro, asesores legales, directores, jefes de departamento y de unidad, así como, aquellos funcionarios que ostenten puestos de confianza y sus respectivos asesores.

Todos los informes remitidos a la Dirección de Recursos Humanos serán divulgados en el sitio web institucional:

<https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>

□ Objetivo del informe

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el inciso E del Art. 12 de la LGCI.

□ Alcances y limitaciones del informe

El informe abarca el periodo comprendido entre **04 de enero 2021 al 16 de Marzo de 2022**, a cargo de la **Dirección Regional de Educación de Puntarenas**.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

□ Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

A continuación se presenta un resumen de los objetivos nacionales, metas, indicadores que se evidencian el alineamiento del trabajo de la Dirección Regional de Puntarenas con el Plan Nacional de Desarrollo.

Línea Estratégica	Objetivos	Meta Descriptiva
Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la directriz 285-MEP.	Implementar en un goce pleno y en condición de igualdad de todos los derechos humanos fundamentales para todas las personas con discapacidad.	50 servicios de apoyo educativo para el estudiantado con discapacidad.
Fomento a la educación inclusiva	Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los centros educativos regulares	20 estudiantes con discapacidad matriculados en los centros educativos regulares.
Exclusión Intra-Anual en III Ciclo y Educación Diversificada	Desarrollar habilidades en las personas mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país	100 estudiantes que abandonan las aulas en II Ciclo y Educación Diversificada

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Interactivo II y Ciclo de Transición	Desarrollar habilidades en las personas mediante el aumento de la cobertura y	2510 estudiantes en interactivo II y ciclo de Transición.
	la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país	
Reincorporación de Jóvenes al Sistema Educativo	Desarrollar habilidades en las personas mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país	100 estudiantes de 15 a 24 años reincorporados.
Programa de mejora infraestructura educat contemplando nuev modelos de gestión.	Implementar acciones en los centros educativos de la región para verificar el cumplimiento de las políticas educativas regionales y nacionales, en cuanto a mejora de la infraestructura, servicios educativos, administración de recursos.	50 visitas y reuniones de asesoría y supervisión en los centros educativos de la DREP, para el 2021.
Fortalecimiento del plurilingüismo	Evaluar el dominio lingüístico en inglés o francés a estudiantes de educación diversificada (FARO)	3011 estudiantes evaluados en el dominio lingüístico del Inglés.
Fortalecimiento del plurilingüismo	Certificar a estudiantes en el dominio de lenguas extranjeras (Francés).	Dato pendiente de aportar por la dirección de curricular .

Mejoramiento de la calidad de la educación por medio del desarrollo de habilidades y construcción de conocimientos en la mediación pedagógica	Brindar asesoramiento a los docentes en buenas prácticas para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, por el Departamento de Asesoría	100% docentes asesorados en buenas prácticas para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades.
	Pedagógica en coordinación con los supervisores	
Mejoramiento de la calidad de la educación por medio del desarrollo de habilidades y construcción de conocimientos en la mediación pedagógica	Lograr la implementación de los nuevos planeamientos didácticos en el 100% de los centros educativos con prioridad de atención	100 % de centros educativos Prioritarios que implementan los nuevos planeamientos didácticos
Uso de la tecnología en beneficio de la comunidad educativa	Objetivo: 29-Implementar el Programa Nacional de Tecnologías Móviles (PNTM) en los centros educativos como apoyo a la gestión docente en los procesos de enseñanza aprendizaje.	8 centros educativos implementando el Programa Nacional de Tecnologías móviles.
Modalidad de Educación para Personas Jóvenes y Adultos (EPJA)	Graduar a jóvenes y adultos (de 18 a 44 años) en la Educación General Básica o Educación Diversificada mediante alguna de las modalidades de Educación para personas jóvenes y adultas	886 jóvenes y adultos de 18 a 44 años que se gradúan

□ Plan estratégico y operativo del Director Regional

En la implementación del Plan Estratégico se anexa el Plan Operativo de la Oficina del Director Regional 2021, donde se indican todas las líneas estratégicas y operativas según lo indica el Sistema de Planificación Institucional.

-Presentación

-Áreas

-Objetivos

-Indicador

-Meta numérica

.Meta descriptiva

-Actividades

-Responsables

Los objetivos de la Dirección Regional intentan considerar diferentes áreas del nivel nacional y regional para considerarlos en cada uno de los circuitos educativos de la región.

Intentan dirigir o señalar la vía por donde se espera que se dé el accionar de circuitos e instituciones, no olvidando que cada uno de ellos es único e irrepetible pero que tienen en común la búsqueda del mejoramiento continuo en el día a día. Los objetivos intentan entonces señalarnos el norte a seguir y también nos permiten corregir si eventualmente no se están logrando los resultados propuestos.

1. Fortalecer el mejoramiento continuo, en la gestión de los centros educativos, a partir del análisis de los indicadores y resultados en relación con cobertura, rendimiento académico, repitencia y deserción.
2. Impulsar la gestión supervisora en cada ciclo, nivel, modalidad u oferta educativa del ámbito circuital y regional.

3. Implementar líneas estratégicas y acciones que establece la política vigente conjuntamente con las acciones propias de la región, las que se generan a partir de las prioridades identificadas.
4. Apoyar los procesos de gestión de los centros educativos, como medio para mejorar su capacidad técnica y administrativa.
5. Realizar actividades para fortalecer la pertenencia y el compromiso de las comunidades educativas de la región.
6. Propiciar la participación de los funcionarios de la región en los procesos de actualización, impulsados desde el nivel central, regional y circuital.
7. Fomentar procesos para la gestión y mejoramiento continuo del accionar de los organismos de apoyo circuitales e institucionales.
8. Impulsar condiciones de éxito en la ejecución de lo planificado, mediante la implementación de acciones de seguimiento y control.

□ **Marco filosófico de la dependencia**

Misión: La dirección Regional de Puntarenas es una entidad que contribuye con el desarrollo de las comunidades promoviendo servicio de calidad en respuesta a las necesidades de sector educativo de la región.

Visión: Consolidar a la Dirección Regional de Puntarenas como líder de servicios educativos de calidad, contextualizando la política educativa, las normas, reglamentos y disposiciones vigentes en función del mejoramiento continuo, en un plazo no mayor de cinco años.

Valores:

- Respeto
- Justicia
- Responsabilidad
- Colaboración
- Apertura

- Solidaridad

□ **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia.

Elaboración e implementación de los planes de trabajo de: Director Regional, Programa Regional de Asesoría Pedagógica, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Programa Regional de Supervisión, Consejo Asesor Regional y 8 Supervisiones Educativas.

Informes trimestrales y semestrales de los avances de ejecución de los planes anuales de trabajo.

Informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Dirección Regional y su vinculación con el Plan del MECEC.

Coordinación de procesos de transporte estudiantil, becas estudiantiles.

Fiscalización de la gestión de los administradores de los centros educativos en los procesos de becas y transporte estudiantil.

Coordinación de procesos de verificación y aplicación del programa de becas y transporte estudiantil.

Seguimiento a los procesos de auditoraje en los centros educativos, que garanticen los reportes de la matrícula real al inicio del curso lectivo.

Atención a los centros educativos con mayor índice de deserción, mediante visitas de seguimiento y control para la ejecución de estrategias.

Control de evaluación trimestral de los índices de deserción en los centros educativos de secundaria con los cuadros de matrícula real y los generados por sistemas como el PIAD, SABER y el SIRIMEP

Seguimiento a las estrategias que implementan los centros educativos para disminuir la exclusión.

Análisis de los resultados de pruebas de los centros educativos seleccionados en el curso lectivo 2021.

Realización de visitas de acompañamiento a los centros educativos que desarrollan proyectos de rendimiento y exclusión.

Divulgación de la política a los centros educativos en materia de discapacidad, Directriz 285-MEP.

Coordinación con el DIE, para la asignación de presupuesto que permita las construcciones, remodelaciones o ampliaciones que se necesiten en los centros educativos. En los diferentes circuitos escolares de la Dirección Regional de Educación.

Verificación de estado de inventarios en las dependencias.

Verificación de utilización de Actas oficinas de consejos pertenecientes al Consejo Asesor Regional y Consejo de Supervisión.

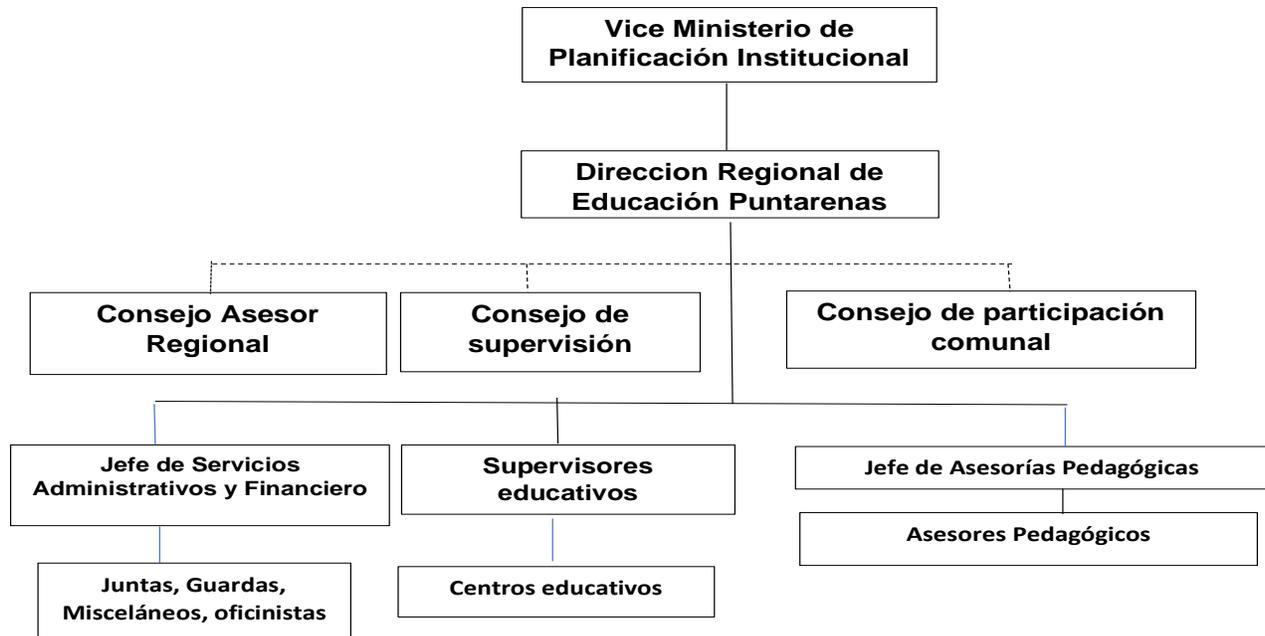
▣ **Funciones**

Las Direcciones Regionales de Educación, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, contarán con las siguientes dependencias:

- a) Dirección.
- b) Departamento de Asesoría Pedagógica.
- c) Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.
- d) Oficinas de Supervisión.

▣ **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la Dirección Regional:



□ Cambios en el entorno durante la gestión

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

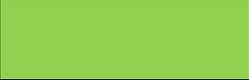
□ Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA y los establecidos en el Sistema de Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos.

RESULTADO	NOTACIÓN	
$\geq 100\%$		Superado
$>80\%$ y $< 100\%$		Cumplido
$>50\%$ y $< 80\%$		Parcialmente cumplido
0% y $\leq 50\%$		No cumplido

Fuente: Elaboración propia, 2019.

- El siguiente es un resumen de los objetivos indicadores y resultados consignados en los planes estratégicos. En atención al Decreto Ejecutivo 35513-MEP y las Líneas Estratégicas de la Administración para el año 2021. Para este año por la atención de la emergencia referido al COVID-19 se ha tenido que modificar la atención a las actividades programadas; así como se considera los resultados remitidos al Sistema de Planificación Institucional del Primer Semestre 2021.

AREA ESTRATEGICA	OBJETIVO	LOGRO
Políticas institucionales en materia de	1-Preever presupuestaria y administrativamente la cantidad y organización de servicios de apoyo	
discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	educativo para el estudiantado con discapacidad.	
Fortalecimiento del plurilingüismo	2-Evaluar el dominio lingüístico en inglés o francés a estudiantes de Educación Diversificada.	

Programa de mejora de en infraestructura educativa, contemplando nuevos modelos de gestión	3-Atender las necesidades de infraestructura nueva , mantenimiento y mobiliario de los centros educativos públicos.	
Programa de mejora de en infraestructura educativa, contemplando nuevos modelos de gestión	4-Atender las necesidades de infraestructura nueva, mantenimiento y mobiliario de los centros educativos públicos	
Programa de mejora de en infraestructura educativa, contemplando nuevos modelos de gestión	5-Atender las necesidades de infraestructura nueva, mantenimiento y mobiliario de los centros educativos públicos	
Estrategia Nacional STEAM.	6-Implementar la estrategia nacional STEAM en centros educativos de primer ciclo, segundo ciclo, tercer ciclo y educación diversificada en el marco de las habilidades y competencias del siglo XXI.	
Exclusión intra-anual en III Ciclo y Educación diversificada	8-Desarrollar habilidades en las personas, mediante al aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país.	
Reincorporación de jóvenes al sistema educativo.	9-Desarrollar habilidades en las personas, mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país.	
Fomento a la educación inclusiva.	11-Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los centros educativos regulares	

Modalidad de Educación para personas jóvenes y adultas EPJA	12-Graduar a jóvenes y adultos (de 18 a 44 años) en la educación General Básica o Educación Diversificada mediante alguna de las modalidades de Educación para Jóvenes y Adultos	
Mejoramiento de la calidad de la educación por medio del desarrollo de habilidades y construcción del conocimiento en la mediación pedagógica.	13- Brindar asesoramiento a los docentes en buenas prácticas para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores.	
Uso de la tecnología en beneficio de la comunidad educativa.	15-Implementar módulos tecnológicos que integren los sistemas de información de la gestión educativa y administrativa para el servicio de la comunidad educativa	
Uso de la tecnología en beneficio de la comunidad educativa.	16-Implementar el Programa Nacional de Tecnologías Móviles en los centros educativos como apoyo a la gestión docente en los procesos de enseñanza aprendizaje.	
Prevención y atención de la violencia en los centros educativos del país.	17-Prevenir a atender los diferentes casos de violencia que se presentan en el entorno educativo público, tanto en modalidad presencial como a distancia.	
Mejoramiento de la calidad de la educación por medio del desarrollo de habilidades y construcción del conocimiento en la mediación pedagógica.	18-Determinar el porcentaje de alumnos de quinto de primaria que se ubica en el segundo nivel de logro en la prueba FARO.	

Mejoramiento de la calidad de la educación por medio del desarrollo de habilidades y construcción del conocimiento en la mediación pedagógica.	19-Determinar el porcentaje de estudiantes de décimo en colegios académicos y undécimos en colegios técnicos que se ubica en el segundo nivel de logro en la prueba FARO.	
--	---	--

Tareas y funciones	Nivel de logro
Coordinar, orientar y dirigir el proceso de planificación estratégica de la Dirección Regional de Educación, así como la formulación del Plan Operativo Regional (PAO) y su correspondiente presupuesto anual, de acuerdo a lo establecido en el presente decreto.	
Velar para que todos los centros educativos, en todos los ciclos, niveles y modalidades, implementen la Política Educativa aprobada por el Consejo Superior de Educación, así como los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para tales efectos por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública	
Promover la contextualización y pertinencia de la política educativa, procurando la articulación y conciliación del currículum nacional, con las particularidades históricas, culturales, socioeconómicas y ambientales de las comunidades educativas de la región.	
Promover procesos de planificación estratégica, estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo educativo de la región y al mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos.	
Establecer alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con organizaciones locales, tanto públicas como privadas, para enfrentar los problemas que limitan el desarrollo educativo de la Región.	
Promover el trabajo en equipo y la atención integral de los centros educativos por parte de las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación.	

Garantizar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional, del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y del Consejo de Participación comunal, de conformidad con lo establecido en el presente decreto.	
Establecer mecanismos para el control interno y supervisión del trabajo que realizan las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación y el personal destacado en cada una de ellas.	
Velar que las distintas dependencias bajo su responsabilidad conozcan y cumplan la normativa, lineamientos y disposiciones establecidas en materia de control interno.	
Otras funciones y tareas relacionadas, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.	

Actividades	Estado	Responsables
Calidad de la Educación y clima y cultura organizacional.	Se realizó el plan de clima organizacional. -Se realizó análisis de los informes de clima y cultura organizacional -Pendiente el informe de II semestre del plan de clima organizacional.	Jefaturas-
Comités y comisiones	-Se elaboraron los planes de trabajo del 2022. -Ejecución y seguimiento a partir de las nuevas directrices de emergencia nacional- -La ejecución de actividades de comisiones que realizan eventos masivos quedan suspendidos, o según dicte el Ministerio de Salud.	Coordinadores de comisiones y Comités.
Control interno	Coordinar asesoramiento de la gestión de control interno con funcionarios de oficinas central.	Director Regional

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Archivo	Actualizando al 2021 Se cuenta con tabla de plazos.	Secretaria de la oficina del Director Regional
Estrategia Puente al Desarrollo y Puente al Trabajo	Se tiene elaborado el plan de trabajo con las acciones. Falta el informe del II semestre	Comisión de Puente al Desarrollo y Puente al Trabajo
Estrategia regresar	-Coordinación con las diferentes dependencias para convocar a los funcionarios a los diferentes webinar -Asesoría en cuanto a la elaboración de las Guías de Trabajo Autónomo. -Asesoramiento en cuanto a la evaluación del I y II periodo. -Se valida la información del SIGESE suministrada por los centros educativos. Actualización y validación de la información del SIGESE cuando lo indiquen las autoridades correspondientes.	Director Regional Supervisores
Coordinación con los supervisores para la entrega de los alimentos.	-Análisis de las directrices sobre la entrega de alimentos en los casos que se requieran . -Coordinación con entidades del Programa de Equidad para coordinar cualquier situación que se de en los centros educativos. -Revisión de lo realizado para determinar situaciones a subsanar en cuanto a las acciones realizadas. Se coordinó con la Dirección de Programa de Equidad para la inclusión de matrícula faltante para recibir el beneficio de alimentación.	Director Regional Supervisores Directores

Juntas de Educación y Administrativas	Autorización de presupuestos Traspaso de contadores	Jefe DESAF Director Regional
---------------------------------------	--	---------------------------------

□ Otros logros de la dependencia

Labor sustantiva realizada Tareas del Manual Descriptivo de Puesto y Funciones del Decreto Ejecutivo 35513-MEP.	Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con su planificación.	Evidencias del proceso
-Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación a su cargo.	-Se organizó una planificación por resultados.	-POA 2021-2022 -Planes de cada uno de los Departamentos 2021-2022 - Plan Regional de Asesoría pedagógica- -Plan Regional de Supervisión. - Planes de Supervisiones. - Proyecto de la estrategia territorial contra la violencia en Puntarenas
Velar por que las distintas dependencias bajo su responsabilidad conozcan y cumplan la normativa, lineamientos y disposiciones establecidas en materia de control interno	-Se aplicó lo referente a control interno en las diferentes dependencias de la Dirección Regional.	-Expedientes de control interno de las dependencias de la DREP.
Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación, de conformidad con lo establecido en el presente decreto,	Aplicación de planificación por resultados.	-POA 2021 -2022 -Planes de las Dependencias de la DREP. 2021-2022 -Plan de clima y cultura organizacional 2021 -2022

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

<p>Promover la educación intercultural y la formación ética, estética y ciudadana, como instrumentos para propiciar un modelo de educación respetuoso de la diversidad cultural y capaz de enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.</p>	<p>-Ejecución de actividades sobre el día de la Identidad de ser Porteño. -Celebración del mes de afro descendencia. Celebración del encuentro de culturas resaltando la diversidad cultural de la zona. Celebración de festivales culturales. Celebración del 30 de setiembre Mora Cañas</p>	<p>Informes de las actividades y talleres realizados.</p>
<p>Promover procesos de planificación estratégica, estudios e investigaciones que apoyen en el desarrollo educativo de la región y al mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos.</p>	<p>Se planificó por resultados.</p>	<p>-Planes operativos de Región años 2022. -Programas Regionales de Asesoría Pedagógica y Supervisión 2022.</p>
<p>Establecer alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con organizaciones locales, tanto públicas como privadas, para enfrentar los problemas que limitan el desarrollo de la región.</p>	<p>Se establecieron alianzas con: Municipalidades Puntarenas y Esparza y Miramar, Consejos Locales.</p>	<p>Informes de las actividades realizadas y las minutas de reunión.</p>
<p>Promover el trabajo en equipo y la atención integral de los centros educativos por parte de las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación.</p>	<p>Se realizaron acciones conjuntas coordinadas desde el Consejo Asesor Regional para la atención a dependencias internas y externas de la DREP.</p>	<p>-Actas de reuniones del CAR. -Informes de reuniones. -Informes de minuta de acciones ejecutadas en dependencias internas y externas de la DRE.</p>

Proyecto para la prevención de la violencia en Puntarenas	Se realizan reuniones mensuales con los departamentos de convivir mep , y convocatoria por parte de los ministros para dar seguimiento a las estrategia a la vez se reúne el equipo contra la violencia en la DREP	Actas , minutas y informes en las reuniones convocadas por el comité liderado por el IMAS
---	--	---

Informe de documentos propios del Director Regional que queda en forma digital.

Respaldo en formato digital de la información de la computadora del Director Regional del mes de 04 de enero del 2021 al 16 de Marzo del 2022.

Carpeta del 2021 con la siguiente información por carpetas, cada una con su respectiva información.

Nombre de la carpeta	Documentos
Atención a conflictos	Plan de atención para la prevención y atención a conflictos.
Circulares	Circular sobre vacaciones Circular sobre gestión de resultados Circular sobre vacaciones del Título II
Clima y cultura organizacional	Plan de trabajo sobre clima y cultura organizacional
Consejo Asesor Regional	En orden al 16 de Marzo 2022
Consejo de Supervisión	Documentos de las reuniones celebradas en el año 2022
Controles 2022	Boleta de permisos Boleta de omisión de marcas
Documentos del 2022	Documentos del 2022
Excel 2022	5 documentos del 2022
Excel 2022	POA 2022
Auditoría	Respaldo de todos los informes y las evidencias enviadas a auditoria,

Informe del SIGESE	Avance de inclusión de datos Condición de centros educativos Copia de avances de información de estudiantes
Instrumentos para evaluar jefaturas	Instrumento para evaluar jefatura del DAP-DESAF-Supervisiones Instrumento para evaluar funciones del Director Regional.
Teletrabajo	Informes de Director Regional Horario de trabajo o a su jefe inmediato

Lista de controles documentos de control que corresponden al expediente control interno del Director Regional.

- a. Control de números de oficio del director regional.
- b. Control de números de oficio de Bachillerato.
- c. Control de números de oficio de Educación Abierta.
- d. Control de números de Convocatoria del Director Regional.
- e. Control de entrega de documentos a los supervisores.
- f. Control de entrega de documentos a lo interno.
- g. Solicitud de transportes.
- h. Instrumento de evaluación de la jefatura.
- i. Control de órdenes de transporte.
- j. Solicitudes de reparación y mantenimiento de las móviles.

Coordinación de Pruebas de educación Abierta.

- a. Se trabaja en la atención de las consultas del público sobre educación abierta, como resultados, records de notas, solicitud de títulos y matrículas.
- b. Se mantiene un archivo con los resultados, títulos, records, certificaciones de estudiantes que a la fecha no lo han retirado.
- c. Entrega puntual de lo que sea solicitado en cada uno de las dependencias de tal forma que los tiempos y forma establecidos se respeten.

Administración de los recursos financieros asignados

4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo 10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:

Dependencia: Dirección Regional de Educación Puntarenas

Nombre del Director: Rodjan Carrillo Fonseca Fecha: 16/03/2022

	AMBIENTE DE CONTROL	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

1	¿Considera que en la institución el jerarca y los titulares subordinados ejercen	x				
	liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno?					
2	¿Los funcionarios a su cargo asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este?		x			
3	¿Todos los funcionarios de su dependencia conocen la visión, misión y valores institucionales?	x				
4	¿Todos los funcionarios de su dependencia conocen el Manual de Ética y Conducta de la institución publicado en Junio de este año?			x		
5	¿El recurso humano de su dependencia, dispone de la actualización y formación continuas para el desempeño de su cargo?		x			

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

6	¿Los cambios en la estructura orgánica de su dependencia son formalmente aprobados por el ente competente?	x				
	VALORACIÓN DE RIESGOS	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
7	¿Se divulga a lo interno de su dependencia el significado del		x			
	concepto de riesgo y su importancia para el cumplimiento de objetivos?					
8	¿La nueva herramienta utilizada para la identificación de riesgos permite una mejor administración de la información de los riesgos?	x				
9	¿En su dependencia se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes?			x		

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

10	¿Se da seguimiento periódico al nivel de riesgo y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo?	x				
11	¿La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios?		x			
	ACTIVIDADES DE CONTROL	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
12	¿Se evalúa continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión?		x			
13	¿Como Director tiene apertura para recibir comentarios y	x				
	sugerencias para el fortalecimiento de las actividades de control implementadas?					
14	¿Los nuevos controles y las actualizaciones de los existentes, se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación?	x				

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

15	¿Las totalidad de los procesos de su dependencia están documentados mediante manuales de procedimientos?		x			
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
16	¿Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y comunicarla a los usuarios que la requieren?	x				
17	¿A los sistemas de información se les realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información?	x				
18	¿Se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, para garantizar la calidad, la disponibilidad y la	x				
	comunicación de la información con la eficacia requerida?					

19	¿Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente?		x			
	SEGUIMIENTO	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
20	¿El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de los titulares subordinarios y los funcionarios?		x			
21	¿A lo interno de su dirección, el seguimiento es un proceso formal que permite la mejora permanente?		x			
22	¿Se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias?	x				

5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de periodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
--------	----------------	--------------------	---------------------------	-------------------------	---------------	---------------

Auditoría Interna	AI-1038- 19	21 MAYO 2019	1.1 Eliminación de documentos	Director Regional y DSAF	En proceso	Oficina de Juntas es la instancia que lo tiene en proceso
			1.2 Control de expedientes administrativos, poner al día	Dpto Servicios Administrativos	En proceso constante	Se emitieron directrices que se realice
			1.3 Control de Equipo de cómputo	Cada funcionario Jefaturas y funcionarios Director Regional		
			1.4 Control de Activos. Llevar el día control de inventarios y envío de activos	Jefe Servicios Administrativos		
			1.5 Control de Oficiales de Seguridad	Jefe Servicios Administrativos		
			1.6 Control de reuniones de los Consejos	Director Regional	Se conformó el Consejo de Participación Comunal	

			1.7 Control Interno de Supervisores	Director Regional	<p>Consejo Asesor Regional y de Supervisión programados</p> <p>Considera al Consejo de Supervisores para el planteamiento del POA como el presupuesto anual.</p> <p>A partir del POA Regional se elabora el Programa de Supervisión Regional, se realizan informes mensuales.</p>	
Auditoría Interna	21-18	No se determina	Modelos de actas	Órganos colegiados	Ejecutado	Tanto en CAR, como en Consejo de Supervisión se direcciona para que se ejecuten las disposiciones según lo indicado.

Fuente: Elaboración propia, año 2021

6 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

En cumplimiento al artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo n° 144 del Decreto Ejecutivo n° 32988, Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el cual establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren”*

En concordancia con el artículo n° 7, inciso c) del mismo Reglamento, el cual señala la siguiente responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Asimismo, según el artículo n° 10 de la directriz de la CGR: D-I-2005-CO-DFOE: los funcionarios *“...deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de la finalización”*.

Referente a lo anterior, se les solicita al momento de efectuar la entrega de los activos, llenar obligatoriamente la Declaración para la entrega formal de activos por parte de los jerarcas y titulares (anexo 1), y anexar:

- El Formulario para el Control de Activos, modalidad “inventario”, generado desde el sistema SICAMEP
- El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento.

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico. □ Oficial Mayor.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios.

7 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA PENDIENTES

Se presentan los proyectos pendientes/actividades pendientes de concluir.

- 1 Se debe de acompañar o estar pendiente de la construcción del liceo de chacarita
- 2 Se debe de brindar atención al estado del CTP Puntarenas presenta problemas en infraestructura y falta de presupuesto
- 3 Dar seguimiento a la construcción del liceo rural de Aranjuez circuito 02
- 4 Dar seguimiento a la construcción de la escuela Bajo caliente circuito 02 el supervisor y el asesor legal conocen el caso hay orden de construcción de parte de la sala
- 5 Estar pendiente del desalojo de la supervisión del circuito 07 ya se hizo la visita por parte de este despacho y se brindo un informe al despacho de coordinación Regional donde se llegó a la conclusión de solicitar que se nos permita que la oficina de la supervisión continúe en las instalaciones del Liceo Emiliano odio Madrigal ya que el lugar donde está la supervisión la institución no lo utiliza dicha solicitud se hace hasta que exista contenido presupuestario por parte del mep para alquilar oficinas y que se le asigne presupuesto a la institución para que puedan remodelar por parte de la DIE.
- 6 Se debe dar seguimiento al proceso de la Junta de educación del CINDEA Puntarenas circuito 05
- 7 Se debe dar seguimiento al proceso de la escuela Salinas circuito 08
- 8 Dar seguimiento a los procesos de inclusión a SICOP
- 9 Se debe de dar seguimiento al problema de agua de la escuela Playa Torres y al colegio en Isla Caballo del circuito 05 el problema es preocupante.
- 10 La bomba de abastecimiento de agua de la DREP se encuentra afectada a pesar que se le ha arreglado en varias ocasiones siempre se daña se recomienda cambiarla
- 11 Los orinales del servicio de hombres presentan daños de fabrica están inhabilitados se debe de gestionar su reparación
- 12 Se realizan labores de limpieza de l entrada a la DREP se esta gestionando reuniones con el consejo municipal en busca de soluciones el consejo de supervisores y asesorías pedagógicas tienen una propuesta muy loable.
- 13 Se debe de dar seguimiento a la construcción de la escuela el Chagüite del circuito 05
- 14 Se debe de estar pendiente que se nos entregue una segunda unidad móvil que se mandó a reparar
- 15 Se deben de realizar las visitas colegiadas seleccionadas por el car
- 16 Se debe de dar seguimiento y apoyo a el circuito 03 con respecto a la madera que se les esta donando a los centros educativos.

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- a. Desarrollar una cultura de planificación estratégica en todas las diferentes dependencias de la Dirección Regional.
- b. Impulsar la comunicación eficiente y eficaz de tal forma que todas las personas funcionarias sean consideradas como persona en el marco del respeto y del dialogo asertivo los derechos humanos.
- c. Respeto por la puntualidad en cuanto a los tiempos, lugar, hora para que sea parte de la cultura organizacional.
- d. Entrega puntual de lo que sea solicitado en cada uno de las dependencias de tal forma que los tiempos y forma establecidos se respeten.
- e. Realizar una labor de supervisión ejercida de acuerdo al Manual descriptivo de puesto de acuerdo al ámbito de competencias de los Departamentos en virtud de que no se crucen acciones ajenas a lo normado.
- f. Fortalecer con más personal al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros especialmente oficinistas, profesional del servicio Civil especializado en Recursos Humanos.
- g. Dotar con unidad de equipo móvil nuevo porque la distancia que recorre el operador de equipo móvil geográficamente es demasiado largo y hace falta una unidad más ya que la unidad extra que se tenía se dañó y se mandó a reparar se nos indicó que nos darían una unidad en algún momento .
- h. Se recomienda seguir impulsando la educación intercultural en sus diversas manifestaciones en estrecha articulación con instituciones pública privadas para la reivindicación de los derechos colectivos y humanos de la diversidad cultural que existe en la región.
- i. El Departamento de Asesoría Pedagógica realice una planificación estratégica para la atención de la diversidad de centros educativos que existen en la DREP para que exista una verdadera contextualización curricular de las diferentes asignaturas de currículo nacional básico en doble vía.

9 ANEXOS

DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

El suscrito Rodjan Carrillo Fonseca, cédula **602690873**, quien concluye sus funciones como **Director Regional**, de **Dirección Regional de Educación Puntarenas**, hace entrega de los activos pertenecientes al **Viceministerio de Planificación**, al señor **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** cédula **104940805** en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) **Allan Andrey Vargas Barrantes**, cédula **603630371**, quien labora en **Departamento de Servicios Administrativos y Financieros**, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. **808-2022** y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. DIG-FOR-DST-PA-01 _____, los cuales fueron verificados según informe No. 1 _____, emitido por ALLAM ANDREY VARGAS BARRANTES, mismos que se adjuntan. En cumplimiento con el artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo No. 32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Decreto Ejecutivo No. 40797-H), y el artículo 10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño, **en caso contrario debe señalar número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes involucrados en el procedimiento ordinario, número de denuncia ante el OIJ y/o informe de remisión a la jefatura y señalar el estado del procedimiento: pendiente resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).**

Al ser las 4:56 _____ horas del día 16 _____ mes Marzo _____ año 2022 _____, en Puntarenas.

Rodjan Carrillo Fonseca
Funcionario(a) que entrega

Nombre completo
Funcionario(a) que recibe

Nombre completo Testigo

*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.