

Presentación

La consolidación de una Dirección de Recursos Humanos moderna y flexible, capaz de adaptarse de manera oportuna a los cambios administrativos del sistema educativo costarricense, es un proceso lento que requiere del apoyo constante de todas las instancias de la organización.

Por ello, el significado del proceso de reestructuración de la DRH iniciado en el 2006 y que culminó en 2013, debe valorarse no sólo tomando en consideración la coherencia del nuevo organigrama adoptado y los procesos que involucra, sino también valorando la capacidad real de las distintas dependencias de transformar su propio accionar interno para cumplir de manera adecuada y oportuna las funciones, procesos y trámites bajo su responsabilidad.

Lejos estamos de pensar que con lo realizado a partir de entonces –durante el periodo 2014-2018 de la Administración Solís Rivera– se ha cumplido la meta de consolidar una gestión “ágil, oportuna, eficiente y amable”, o bien de contar ya con un esquema administrativo con visión estratégica, sentido de prioridad y capacidad para evaluarse y corregirse.

Sabemos que el cambio organizacional y, sobre todo, el cambio de la cultura organizacional, son procesos graduales que avanzan en forma desigual en los distintos estratos y áreas de la DRH. Esperamos –eso sí– que hayan generado suficientes desequilibrios y la masa crítica necesaria para que el proceso continúe; para que la DRH sea capaz de renovarse a sí misma –no de cara a los controles y los formalismos burocráticos– sino de cara los usuarios y, también, de cara a sus propios funcionarios.

En este sentido, la definición de un Sistema de Gestión Integral (SGI-DRH) para nuestra Dirección merece especial referencia. Se trata de una tarea cuyos orígenes se remontan al año 2008 cuando se dieron los primeros pasos para desarrollar lo que entonces se concibió como un Modelo Operacional de la gestión del Recurso Humano (MOGRH).

Desde entonces, ha sido un arduo proceso –no exento de obstáculos, claro está– pero siempre constante gracias al aporte de todas las Unidades y Departamentos que han mostrado su empeño para que nuestra compleja labor institucional evolucione hacia procesos eficientes y oportunos.

De más está decir que esos procesos, asociados a la planificación, promoción, reclutamiento, selección, nombramiento, capacitación y evaluación del recurso humano del Ministerio tienden a ser, por su naturaleza misma, altamente dinámicos; nunca estáticos. Se trata, entonces, de un Sistema de Gestión siempre expuesto a la sana crítica, al cambio cuando así corresponda y a la mejora e innovación permanentes a partir de las revisiones periódicas a que se ve sometido.

El SGI-DRH, que basa su estructura en cinco pilares generales denominados mega procesos, ha sido catalizador en el aumento de la capacidad competitiva de la DRH, así como en la optimización del uso de los recursos. Si bien es cierto el MEP no se desarrolla en un mercado abierto para brindar el servicio de educación pública, sí debe competir frente a sí mismo para lograr mejorar, año con año, en los resultados de sus indicadores de gestión. De esta forma, los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión de la DRH, desde el 2014 hasta la fecha, han reflejado importantes cambios hacia la mejora.

Valga señalar que como instancias de control y seguimiento se han establecido a lo interno de la DRH la Comisión Estratégica de Dirección (CED), así como el Comité de Desarrollo y Mejora (CDM). La primera corresponde a un órgano colegiado donde todas las jefaturas de departamento, unidades de apoyo y titular de la DRH conocen y toman decisiones relacionadas al planteamiento estratégico y táctico de la Dirección frente a las necesidades que su contexto y partes interesadas le plantean. Respecto al segundo, se trata de un espacio de representación de los departamentos de la DRH, en el cual se gestionan los proyectos de innovación, desarrollo y mejora para la gestión de recursos humanos del MEP.

Como nuevo reto en cuanto a la implementación del SGI-DRH –que a la fecha muestra un avance del 60%– figura la pertinencia de vincular más a los actores directos de la gestión en la comprensión estructural y operativa del Sistema, fin que se buscará en el 2018 a través de proyectos clave como son las jornadas de concientización sobre el SGI-DRH; la puesta en marcha del Sistema de Control Interno; la materialización de la herramienta informática del Sistema de Medición y Evaluación de la Gestión (SIMEG), y la actualización y divulgación documental a través de un renovado sitio web para la DRH.

Con ese trasfondo, hoy mostramos una organización administrativa mucho más coherente y técnicamente sólida, que se sustenta en la identificación de procesos estratégicos ajustados a las necesidades del MEP. Esto ha permitido avanzar de manera gradual en la conformación de equipos técnicos especializados a lo interno de departamentos y unidades, favoreciendo –entre muchos otros aspectos– la mejora sostenida en los trámites y servicios a cargo de cada uno de los departamentos que conforman la DRH junto a sus respectivas unidades; a saber: Asignación del Recurso Humano; Gestión Disciplinaria; Promoción del Recurso Humano; Gestión de Trámites y Servicios; Remuneraciones y Servicios Médicos.

El presente Informe –que incluye un resumen ejecutivo– muestra los avances logrados y los desafíos por enfrentar, haciendo referencia a los principales cambios que confirman, en lo esencial, la presencia de una DRH que ha dado pasos importantes hacia una gestión más eficiente y humanizada donde prevalezcan la autoridad y la responsabilidad de todos y, en especial, el compromiso con esos miles de docentes y administrativos que de nosotros dependen.

Yaxinia Díaz Mendoza.
Directora.

Resumen ejecutivo

A continuación se ofrece una síntesis de las labores sustantivas, así como de los principales resultados de cada una de las unidades funcionales y departamentos que conforman la estructura de la DRH. Como punto de partida se abordan las cinco instancias operativas sobre las cuales se sustenta toda la logística de apoyo a las tareas de dirección propiamente dichas: Comisión de Integra 2 y las Unidades de Seguimiento, Gestión de la Calidad, Legal y Gestión Administrativa. Los informes completos de cada instancia los encontrarán en los Anexos que acompañan el presente Informe.

Comisión de Integra 2

A nivel de Dirección destaca en este periodo la creación de la Comisión Institucional de Integra 2 (CINT) a partir de un convenio de apoyo interinstitucional entre los ministerios de Educación y Hacienda. Dicha instancia está constituida por funcionarios expertos de la DRH conocedores de la temática de nombramientos, planillas y gestiones administrativas, entre otros aspectos, y son los responsables designados por esta Dirección para formular propuestas de mejora y atender las consultas y/o incidentes del primer nivel planteados por los usuarios del sistema.

De igual manera le corresponde, como parte de su labor sustantiva, crear las condiciones para la desconcentración de servicios relacionados con la administración del recurso humano tal como lo reclamaba la Contraloría General de la República. Gracias a la mejora en la plataforma tecnológica, desde las Direcciones Regionales de Educación (DRE) ya los usuarios pueden realizar trámites que hasta fecha relativamente reciente estaban concentrados en San José. Ha sido un proceso lento aunque sistemático y gracias a él se han superado muchos de los atrasos acumulados durante años en el pago de algunos derechos y beneficios salariales, como era el caso de anualidades, carrera y el reconocimiento del grupo profesional, entre otros.

La CINT también tiene asignada la reactivación del proyecto del expediente digital para una planilla que se sitúa en los 82.500 mil funcionarios. Tal proyecto se ejecuta en el Departamento Gestión de Trámites y Servicios mediante la herramienta tecnológica "Visión 20/20". A la fecha se encuentra en la fase de plan piloto que inició en setiembre de 2017 y como resultado ya se tienen digitalizadas alrededor de 860 aperturas. **(Ver Informe completo en Anexo 1)**

Unidad de Seguimiento

Este grupo de trabajo constituye piedra angular en lo que respecta a las labores específicas de dirección pues sus actividades de control, propuesta y ejecución permean en prácticamente toda la estructura de la DRH, tal como lo plantean las tareas sustantivas a su cargo:

- ✓ **Proponer** cambios, ajustes y soluciones diversas ante los resultados de las gestiones que realizan los diferentes Departamentos.

- ✓ **Monitorear**, ejecutar y dar seguimiento a los diferentes acuerdos, recomendaciones, proyectos y tareas de la DRH.
- ✓ **Asesorar** de acuerdo a las competencias de la unidad, a diversas instancias internas y externas en temas que la administración así lo requiera.
- ✓ **Representar** a la Dirección en distintas comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que ayuden al logro de los objetivos trazados.
- ✓ **Mediar** con las partes interesadas –internas y externas de la DRH– aquellas gestiones pertinentes para satisfacer sus demandas y necesidades a través de la coordinación con los diferentes Departamentos.
- ✓ **Elaborar** la documentación táctica y estratégica para apoyar la toma de decisiones.
- ✓ **Asistir** en la comprobación de la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y éxito de la contribución de los Departamentos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- ✓ **Propiciar** y participar en la comunicación ascendente y descendente de los distintos Departamentos.
- ✓ **Ejecutar** las gestiones referentes al pago extraordinario de los diferentes incentivos salariales, junto con las unidades funcionales de la DRH que tengan competencia.
- ✓ **Participar** en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la DRH, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planteados se ajusten a las necesidades y objetivos estratégicos propuestos.

Unidad de Gestión de la Calidad (UGC)

Se hizo referencia en la presentación al Sistema de Gestión Integral de la Dirección de Recursos Humanos (SGI-DRH) como mecanismo para aumentar la capacidad competitiva de la DRH y optimizar el uso de los recursos. En ese sentido, corresponde a la Unidad de Gestión de la Calidad (UGC) todo lo concerniente a su implementación y actualización de suerte tal que se genere conocimiento e inteligencia institucional como insumos para el mejoramiento de los procesos, la prestación de los servicios y, en general, la gobernanza de la Dirección. Esto, por medio del desarrollo de los cinco pilares (mega procesos) que conforman el Sistema: Liderazgo y Planificación (LyP), Sistema de Medición y Evaluación de la Gestión (SIMEG), Desarrollo y Mejora (DM), Operaciones Claves y Sustantivas (OCyS) y Soporte a Operaciones Claves y Sustantivas (SOCyS). A la fecha, el SGI muestra un avance en su implementación del 60%.

Otro de los objetivos de la UGC es el de acompañar a todas las jefaturas de departamentos y unidades en la implementación del Modelo Operacional de Gestión de Recursos Humanos (MOGRH) mediante la construcción de mapas de procesos y procedimientos, así como del levantamiento de cronogramas de cumplimiento. En total, se han identificado 47 procesos y 150 procedimientos de los cuales 30 ya han sido debidamente comunicados; 41 se encuentran en proceso de ajuste; 6 en revisión técnica y 68 en elaboración.

Un tercer objetivo de la Unidad es el desarrollo del megaproceso SIMEG y la elaboración de la herramienta informática para su implementación. Al respecto, ya se han definido los requerimientos técnicos y se trabaja en la elaboración de los documentos complementarios.

Otras tareas de la UGC han sido elaborar documentación estratégica y táctica que permita homologación y estandarización de diversos documentos y actividades de la DRH; colaborar con la desconcentración de la Plataforma de Servicios; promover el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios; acompañar al Departamento de Promoción del Recurso Humano en el establecimiento de un plan de trabajo para cumplir con un estudio de clima organizacional y consolidar el Sistema de Control Interno de la DRH. **(Ver Informe completo en Anexo 2)**

Unidad Legal (UL)

Corresponde a la Unidad Legal brindar asistencia jurídica a la Dirección, así como a sus diferentes departamentos, unidades y usuarios externos que lo requieran a fin de garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público.

Como principales objetivos para el periodo se establecieron el de una mayor celeridad en los trámites, y el de la promover la excelencia en cuanto a resultados se refiere. Respecto al primero, se ha logrado una mucha mayor eficiencia y eficacia en el conocimiento de los asuntos legales que se tramitan, en apego a los plazos establecidos por ley, manteniendo casi que al día la consultas y trámites puestos en conocimiento. En cuanto a la excelencia, se ha promovido la actualización jurídico-profesional del personal que conforma la Unidad a efectos de que el servicio siga otorgándose bajo los estándares de calidad y celeridad propios de la función pública que atañe al Ministerio. Lo anterior ha permitido mejorar de manera consistente la toma de decisiones, así como garantizar la seguridad jurídica en cada una de sus actuaciones. **(Ver Informe completo en Anexo 3)**

Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL)

Compete a la UGAL efectuar una administración logística donde se brinda seguimiento a los procesos de la DRH. Del mismo modo coordinar, planificar y proponer políticas o lineamientos administrativos de suerte tal que mediante el bienestar y el desarrollo del talento humano se alcancen los objetivos estratégicos de la Dirección en el marco de sus valores. Al efecto, se han definido y aplicado los siguientes procedimientos:

✓ Atención de requerimientos externos a la DRH

Se trata de describir y sistematizar aquellas actividades y gestiones que se deben realizar a efecto de atender los requerimientos hechos por parte de las diferentes instancias externas a la DRH como lo pueden ser la Auditoría Interna (AI), la Contraloría General (CGR), Defensoría de los Habitantes (DHR) y el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), entre otros órganos de control de la Administración Pública. Como labor

sustantiva durante el periodo destacan la tramitación de 30 relaciones de hechos, 36 informes de la AI y otros cuatro de la CGR.

✓ **Coordinación de capacitaciones**

Se trata de coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDP) aquellas actividades que permitan capacitar al personal de la Dirección con el fin de ampliar, actualizar o dotar nuevo conocimiento mediante competencias técnicas y blandas destinadas al mejoramiento y crecimiento institucional y del funcionario. En ese proceso, alrededor de mil funcionarios se han beneficiado durante el periodo, con la previsión de duplicar la cifra durante el 2018.

✓ **Coordinación de Declaraciones Juradas de Bienes y Pagos de Caucción**

El objetivo es cumplir con lo estipulado en la Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento; y mantener actualizada la base de datos para efectos de la CGR. En ese sentido, se mantiene control permanente sobre 224 funcionarios declarantes así como sobre otros 87 a quienes les corresponde el pago de Póliza de Caucción.

✓ **Alineamiento de la cultura organizacional de la DRH.**

Busca mejorar la calidad de vida laboral y la percepción de satisfacción global de los colaboradores, además de establecer políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente que permitan canalizar objetivos y valores, así como gestionar los conflictos y las aspiraciones de los integrantes de la organización. Destacan el estudio sobre las variables de liderazgo, comunicación, resolución de conflictos, satisfacción laboral y relaciones interpersonales; tres encuestas a nivel gerencial, mandos medios y funcionarios en un universo cercano a 460 personas; y 36 grupos focales aplicados en 33 dependencias.

Otros procedimientos a cargo de la UGAL, son:

- ✓ Comisiones estratégicas de la DRH.
 - ✓ Adquisición de bienes, materiales, equipos y servicios.
 - ✓ Administración del sistema de marcas y control de horarios del personal de Oficinas Centrales.
 - ✓ Trámite y administración de 628 contratos de teletrabajo.
 - ✓ Control sobre toda la documentación que ingresa a la DRH.
- (Ver Informe completo en Anexo 4)

Departamento de Asignación del Recurso Humano

Compete a dicha instancia brindar un servicio oportuno, ágil, humanizado y eficaz a través de la definición de procesos, procedimientos, criterios técnico-jurídicos y comunicación efectiva que contribuyan con la calidad de la educación costarricense. Le corresponde, de

igual manera, planificar, ejecutar y supervisar todas las actividades y tareas relacionadas con los movimientos de personal, según los procedimientos establecidos de acuerdo con el estrato laboral que corresponda.

Uno de sus principales resultados fue el incremento significativo en la cantidad de funcionarios nombrados con corte a la segunda quincena de febrero en cada uno de los períodos del 2015 al 2018, lo cual se ha reflejado en un eficaz y eficiente inicio de curso lectivo y en la disminución de las sumas giradas de más.

En paralelo, se ha registrado una notable mejorara en el proceso de Traslados en Propiedad por Excepción y la aplicación del Artículo 83 del Estatuto del Servicio Civil, situación que contribuye a reforzar la estabilidad laboral de los funcionarios regulares que cuentan con situaciones especiales particulares.

Hoy, la cantidad de traslados y artículos 83 se resuelven en estricto apego a los instructivos que se elaboran para cada uno de los procesos y a la normativa vigente, dándose como resultado un proceso limpio y transparente que se registra a través del Sistema Prometeo. También se trabaja, en coordinación con la Dirección de Informática de Gestión, en la creación de una herramienta que permita realizar el proceso en línea a través de la página web del Ministerio con el propósito de brindar facilidad a los funcionarios y maximizar los recursos disponibles.

En materia de transparencia y objetividad, también destacan la Directrices DRH-10413-2014, de agosto de 2014, y DRH-2411-2015 de 15 de junio de 2015, mediante las cuales se definió con absoluta claridad y contundencia el procedimiento para tramitar nombramientos –en propiedad e interinos– mayores a 30 días en plazas vacantes del Título I y Título II, respectivamente, que se ubiquen centros educativos y DRE. **(Ver Informe completo en Anexo 5)**

Departamento de Remuneraciones

La labor sustantiva de este Departamento –integrado por las Unidades de Presupuesto, Planillas y Cobros Administrativos– es la de garantizar el cumplimiento de los montos presupuestados para el pago de la planilla ministerial, así como su correcta y efectiva generación, oportuna ejecución y veraz control de las aportaciones. Asimismo, tramitar la pronta recuperación de las acreditaciones que no correspondan dentro de un marco de mejora continua para la satisfacción de los usuarios en apego a la normativa vigente.

Sobre Presupuesto, se han obtenido resultados satisfactorios respecto al monitoreo y control sobre la ejecución de la partida 0-Remuneraciones y rubros conexos. Cada quincena se actualizan los controles internos de la Unidad logrando establecer tendencias y estadísticas en un proceso de mejoramiento continuo que permite un pago salarial eficiente y oportuno.

En cuanto a la Unidad de Planillas, se tiene como principal logro el pago sin contratiempos al 99,9% del personal, al tiempo que se lograron estabilizar al 100% –a partir del año 2016– los reportes a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros.

En lo concerniente a Cobros Administrativos, su rol principal gira alrededor del proceso de identificar mensualmente –en los sistemas SIGRH e Integra– posibles sumas giradas de más a fin de iniciar los trámites de recuperación. Según registros, cada mes se detectan, en promedio, 500 casos que en forma inmediata se trasladan a cobro. A nivel global, se ha recuperado alrededor del 68% del total acumulado durante el periodo. **(Ver Informe completo de todo el Departamento en Anexo 6)**

Departamento de Gestión de Trámites y Servicios

La labor primordial de este Departamento –integrado por las Unidades de Gestión de Expedientes Laborales, Gestión de Reclamos, Pensiones y Retiro Laboral, Prestaciones Legales y Plataforma de Servicios– es la de gestionar los procesos relacionados al expediente laboral de los funcionarios, evaluaciones de desempeño, trámites para su retiro y pago de prestaciones legales, atención de público mediante la implementación de Tecnologías de Información y atención de reclamos administrativos a fin de poner a derecho el salario de los funcionarios.

A Gestión de Expedientes Laborales le corresponde tramitar, regular, estandarizar y revisar el proceso de Evaluación del Desempeño que involucra toda la población del Ministerio, tanto en Título Primero como en Título Segundo. De igual manera, certificar los tiempos laborados e información del expediente a solicitud de los funcionarios para presentar en otras instancias externas.

A lo largo del periodo de gestión, esta Unidad logró una mejora sostenida en actividades como la emisión de certificaciones mediante firma digital, acompañamiento electrónico al proceso de evaluación del desempeño y corrida masiva de aumentos anuales por medio de Integra 2, entre otras.

En cuanto a la Unidad de Gestión de Reclamos, su labor sustantiva radica en atender las solicitudes presentadas por los servidores respecto a períodos fiscales vencidos de todos los rubros que se contemplan a nivel de pagos de la DRH. Este proceso conlleva el estudio, digitación de acciones de personal, cálculo de diferencias salariales, elaboración de resolución administrativa, revisión y envío a pago, atención de conciliaciones, debidos procesos, causas judiciales y las respectivas notificaciones.

A nivel de resultados, se han tramitado 34.535 casos mediante Resolución Administrativa, lo cual es muy representativo a nivel de producción. En ese mismo periodo fueron atendidas

25.487 causas judiciales, y de ellas 18.187 –el 71%– fueron evacuadas a través de Resolución. (Ver Informe completo de todo el Departamento en Anexo 7)

Departamento de Promoción del Recurso Humano

Compete a esta instancia de la DRH –constituida por las Unidades de Reclutamiento y Selección, Licencias y Análisis Ocupacional– coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos relacionados con licencias, permisos con y sin goce de salario, reubicaciones y readecuaciones por salud; asignación y reasignación de puestos, reasignación de puestos por excepcionalidad de requisitos, cambios de especialidad temporal y permanente, creación de nuevas clases de puestos y perfiles, estudio de rangos de aplicación a especialidades contempladas en el manual de especialidades y homologación de puestos.

Le corresponde, de igual manera, realizar estudios para la declaración de puestos de confianza, vida y costumbres, estudios integrales de puestos de acuerdo con las resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, estudios de ampliación de rangos y atinencias, traslados presupuestarios, así como velar por la armonía de las estructuras organizacionales y ocupacionales del Ministerio. Además, promueve concursos internos, tramita nóminas para ingresos en propiedad y para ingresos en propiedad propiamente docente, amén de elaborar pedimentos de personal con el fin de brindar desarrollo, soporte y asesoría al Modelo Operacional de la DRH.

Reclutamiento y Selección

Como tareas sustantivas de la Unidad, resaltan: Estudios de Vida y Costumbres Título I y Título II; Concursos Internos Título I; trámite de la propuesta de ingresos docentes en propiedad que emite el Área de Carrera Docente -DGSC- a finales de cada año; elaboración de pedimentos de personal de puestos del Título II del ESC para resolver mediante concursos o para la aprobación de la inopia; proceso de entrevistas de las ternas emitidas por la DGSC; elaboración de ternas del Concurso Externo CE-01-2013-MEP para puestos contemplados en el Artículo 15 del Reglamento del ESC; y elaboración, programación y análisis del Concurso Interno MEP-02-2017 de los puestos contemplados en el Artículo 15 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil. (Ver Informe en Anexo 8) Entre los principales logros destacan los concursos –externos e internos– para consolidar ingresos en propiedad, los cuales se resumen en el siguiente recuadro:

Concurso	Participantes	Ingresos	Pendiente de resolver
Propiamente docente 2017	43000	3883 (29*)	0
Las personas que no ingresaron en propiedad pasaron a conformar el Registro de Elegibles para nombramientos interinos para el curso lectivo 2018			
Técnico Administrativo Docente 2015	16380	174(6*)	1810
Actualmente se está en la convocatoria a entrevistas de asesores nacionales y bibliotecólogos (xxx ternas).			
Secretarios y Oficinistas 2016	1962	141	664
Puestos operativos 2013	15971	583	0
Técnicos y Profesionales 2017	4652	0	447
Se han elaborado 214 nóminas, se están efectuando las entrevistas y consolidaciones para ingresos.			

Por Art 11 Reglamento Estatuto SC	110
Puestos operativos 2017	Se están atendiendo las citas para recepción de documentación

*Ingresos amparados en la Ley 8862. Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público.

Licencias

Corresponde a dicha instancia coordinar, articular y promover todos los procesos relacionados con licencias, permisos con y sin goce de salario, reubicaciones y readecuaciones del personal administrativo, docente, administrativo-docente y técnico-docente de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, con el fin de brindar desarrollo, soporte y asesoría al Modelo Operacional de la Dirección de Recursos Humanos. En total, durante el periodo se efectuaron poco más de 122.200 trámites que generaron alrededor de 45.000 acciones de personal, de las cuales 27.500 se asociaron a reubicados por salud y otras casi 12.600 a readecuación de funciones. **(Ver Informe en Anexo 9)**

Análisis Ocupacional

Es la instancia que tiene como funciones principales, la planificación, supervisión, coordinación, análisis, ejecución y control de tareas relacionadas con el clasificado de puestos de los servidores ubicados en los Títulos I y II del Estatuto de Servicio Civil. Entre ellas, la asignación y reasignación de puestos, cambios de especialidad temporal y permanente, creación de nuevas clases de puestos y perfiles, estudio de rangos de aplicación a especialidades contempladas en el manual de especialidades, homologación de puestos, declaración de puestos de confianza, ampliación de rangos y atinencias, traslados presupuestarios, así como velar por la armonía de las estructuras organizacionales y ocupacionales del Ministerio de Educación Pública. De igual manera, debe coordinar y administrar la coetilla 180, la cual da contenido económico a todos los estudios de clasificación de puestos y reajustes de salario del Ministerio.

Durante el periodo en evaluación, destaca la elaboración de alrededor de 3.200 estudios de atinencias académicas y de clasificación de puestos (asignaciones y reasignaciones por variación en la matrícula) ubicados en los centros educativos del país. A ellos se unen otros 500 de factibilidad de reasignación en acato al Artículo 118 del Reglamento al ESC.

Resalta, de igual manera, el estudio integral de puestos realizado en las 27 DRE a partir del proceso de desconcentración y fortalecimiento de la gestión, lo cual provocó un cambio significativo en las funciones asignadas y en los servicios que se brindan. Tal estudio permitió construir un Manual de Cargos que permite orientar a los jefes sobre el tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo. Otros diagnósticos estuvieron asociados a la clasificación de los puestos destacados en el Departamento de Gestión Disciplinaria de la DRH y en el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional.

También, y en acato a la orden de la Contraloría General de la República, se comisionó a la Unidad a realizar la implementación del Manual de Clases de puestos del Subsistema de Educación Indígena del Título I y II del Estatuto del Servicio Civil. Como parte del proceso, se efectuó con éxito la ubicación de 1.084 puestos en el Sistema Integra 2 correspondientes a las clases del Título II. En cuanto al Título I, se trabaja en el proceso de consulta y creación de la propuesta de las clases. (Ver Informe en Anexo 10)

Departamento de Gestión Disciplinaria

Le compete a este Departamento atender las denuncias presentadas contra personas vinculadas al MEP en razón de incumplimientos a los deberes a su cargo, amén de aplicar el régimen disciplinario de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y con los manuales de procedimientos establecidos al efecto. Para el cumplimiento de dichas funciones cuenta con cinco Unidades, las cuales muestran un proceso diferenciado y especializado, aplicando en cada caso la normativa correspondiente. Ellas son: Investigaciones Preliminares y Previas-Docentes; Trámites Rápidos; Procedimiento Administrativo; Atención de Conflictos; y Procedimientos Especiales. En el siguiente cuadro se resume la cantidad de expedientes tramitados en cada una de ellas durante el periodo 2014-2017. (Ver Informe completo en Anexo 11)

TOTAL DE EXPEDIENTES TRAMITADOS 2014 - 2017				
UNIDAD	ADMINISTRATIVOS	DOCENTE	PERSONA INDETERMINADA	TOTAL DE EXPEDIENTES
Preliminar y Previa-Docente	317	3.075	59	3.451
Trámite Rápido	658	1.217	-	1.875
Procedimientos Especiales	135	573	-	708
Procedimiento Administrativo	328	449	-	777
Conflicto	-	186	-	186
Total de Expedientes				6.997

Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional

Su labor sustantiva está en brindar un sistema alternativo de acceso no urgente, opcional y voluntario de asistencia en salud, exclusiva para los colaboradores de este Ministerio, mismos que a su vez se ven beneficiados al poder utilizar la infraestructura y el recurso humano que ofrece la CCSS. Durante el periodo, alrededor de 19.000 funcionarios se vieron beneficiados con este servicio. En materia de salud ocupacional, se han conformado más de 220 comisiones mediante la metodología de video conferencia y también en forma presencial.