

Informe de funciones

Departamento	Asignación del Recurso Humano
Período	Del 01 de julio 2014 al 28 de febrero del 2019



Lic. Julio Barrantes
Zamora

1. Presentación

Se procede a dar el informe de gestión del Departamento de Asignación del Recurso Humano, que reúne datos del período comprendido entre el 01 de julio del 2014 y hasta el 28 de febrero del 2019 por las Unidades que lo constituyen, a saber: Unidad de Secundaria Académica, Unidad de Secundaria Técnica, Unidad de Programas Especiales, Unidad Administrativa, Unidad de Educación Indígena y Unidad de Preescolar y Primaria. La información se deriva también del cumplimiento de lo normado en el Oficio Circular DRH-3803-2018-DIR del 27 de abril del 2019 y en acatamiento a las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo estipulado en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Conscientes de los retos a los que se enfrenta, relacionado con los procesos de asignación del recurso y con la finalidad de mantener las cualidades de confiabilidad y validez pertinentes, este Departamento se ha dado a la tarea de mejorar en los últimos años la calidad técnica de los procesos que se atienden. Asimismo, hemos instado a las direcciones regionales y a los directores de centros educativos, a incentivar la excelencia y desarrollar los procesos de manera proactiva de la mano con este Departamento.

2. Situación jerárquica

El jerarca directo del Jefe del Departamento de Asignación del Recurso Humano, es el Director de Recursos Humanos, que en este caso es la MBA. Yaxinia Diaz Mendoza.

El sucesor del actual Jefe del Departamento de Asignación del Recurso Humano, será definido por la Dirección de Recursos Humanos.

3. Labor sustantiva del Departamento de Asignación del Recurso Humano

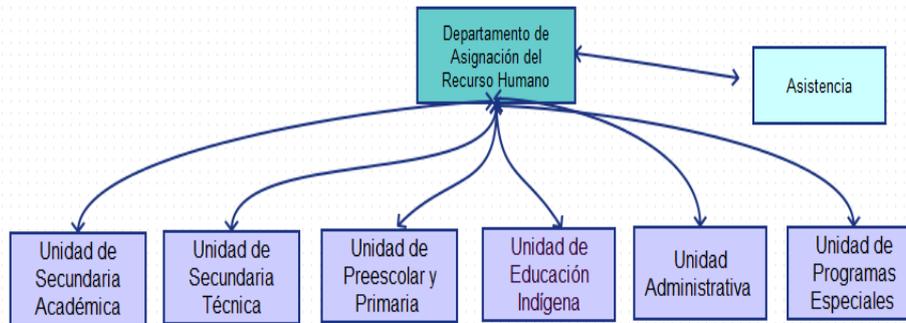
Según la resolución N° 38170-MEP, de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación Pública, con el cual se decreta la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, se indican que las funciones del Departamento de Asignación del Recurso Humano son:

- a) Informar a la DRH, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia,
- b) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- c) También recibe, analiza y responde reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.

- d) Realiza los estudios técnicos de los diferentes conceptos salariales correspondientes al ámbito de competencia de cada Unidad que conforman el Departamento de Asignación del Recurso Humano, indistintamente del período fiscal, a efecto de brindar el informe requerido para realizar el cálculo y la resolución administrativa por parte del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
- e) Planifica, supervisa, ejecuta y controla, las tareas relacionadas con el nombramiento y pago oportuno de los servidores del Ministerio de Educación Pública (MEP), sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente. Lo anterior de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos por la DRH.
- f) Establecer, en coordinación con la DRH y el Departamento de Formulación Presupuestaria, el procedimiento para verificar el contenido presupuestario requerido, previo a la ejecución de los nombramientos.
- g) Asimismo, el procedimiento para la apertura de nuevos códigos.
- h) Asesorar a la DRH para la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos que regularán el proceso de nombramientos y de pagos, incluyendo la aplicación de los incentivos vigentes en los distintos ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con el marco jurídico que regula el funcionamiento de cada uno de ellos.
- i) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- j) Mantener actualizado los registros de elegibles de los puestos contemplados en el Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y del Concurso Interno, en coordinación con el Departamento de Promoción del Recurso Humano. Coordinar con la DGSC el mantenimiento del registro de elegibles de diferentes puestos del MEP.
- k) Tramitar ante las autoridades competentes las valoraciones salariales de los puestos bajo el Régimen de Servicio Civil, así como de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil.
- l) Coordinar con la DGSC la actualización del registro de inhabilitados para la función pública.
- m) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución, Mas otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

4. Organización del Departamento de Asignación del Recurso Humano

La organización de este Departamento de Asignación del Recurso Humano, se muestra en el siguiente organigrama.



5. Cambios sucedidos en el entorno

Los cambios en el entorno a los cuales el Departamento de Asignación del Recurso Humano se enfrentó, son los siguientes:

- Cambios de jefaturas:** ante la pensión de uno de los colaboradores, se tuvo que designar una nueva jefatura en la Unidad de Educación Indígena.
- Huelga del 2018:** que afectó la presentación de insumos para el inicio de curso lectivo 2019.
- Cambios de altos jerarcas:** dado que inicia un nuevo gobierno.
- Nuevas directrices:** que atrasaron la implementación de un nuevo curso lectivo.

6. Aspectos relacionados con los procesos de nombramientos

Como una de las funciones trascendentales que posee el Departamento de Asignación del Recurso Humano, mediante las Unidades de Gestión, se encuentra la planificación, ejecución y control, de las tareas relacionadas con el nombramiento y pago oportuno de los servidores del Ministerio de Educación Pública (MEP), sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente.

En este sentido, el proceso de nombramientos sufrió cambios importantes que se detallan a continuación:

1. Presentación de declaraciones juradas
2. Apertura de las Unidades de Gestión, para que modificaran y gestionaran mejoras en el sistema de nombramientos.
3. Modificaciones de telegramas, incluyendo el sistema de nombramientos y el envío de notificaciones al correo institucional.
4. Consulta de colegiaturas en línea.
5. Hojas de delincuencia en línea.
6. Verificación de título de Enseñanza Media por consulta en base de datos desapareciendo así, la consulta mediante oficio.
7. Inclusión de la Unidad Administrativa en el uso del sistema de Nombramientos.

7. Principales logros alcanzados

En relación a los logros obtenidos por el Departamento de Asignación del Recurso Humano, durante esta gestión que comprendió del 01 de julio del 2014 y hasta el 28 de febrero del 2019, son los que se detalla a continuación:

2014

1. Se aplicó una revisión de los procesos referentes a Traslados por Excepción del MOGRH, (elaborados por Price Waterhouse Cooper), y se ajustaron a lo requerido por el Sistema de Integra 2

2015

1. Se coordinó y se aplicaron actividades de capacitación en la atención al público, meta del Departamento de Asignación de Recursos Humanos, como por ejemplo Directores, Asesores, Directores Regiones y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros. Con un 100 % de efectividad en cuanto al objetivo planteado y ejecutado.
2. Se identificaron aquellos casos en los que se debió efectuar el debido proceso en razón de modificaciones o nuevos decretos de IDS. Con un 100 % de efectividad en cuanto al objetivo planteado y ejecutado.
3. Se garantizó el trámite oportuno de los reclamos recibidos en el departamento. Con un 100 % de efectividad en cuanto al objetivo planteado y ejecutado.

2016

1. Se elaboró una propuesta para descentralizar el proceso de confección de nombramientos correspondiente a 4 meses o menos, a efectos de cubrir de manera más eficaz y eficiente la necesidad del servicio en las instituciones educativas a nivel nacional

2017

1. Se dio seguimiento a la solicitud realizada a la Dirección General de Servicio Civil, en relación a la excepción sobre transgénero para el proyecto de Educación Abierta con sede en la Organización Transvida. Con un 100 % de efectividad en cuanto al objetivo planteado y ejecutado.
2. Se implementó una herramienta informática para la atención del proceso de Traslados en Propiedad y Aumentos de Lecciones en Propiedad (Artículos 83 RESC), que sirvió de mecanismo para facilitar la recepción de las ofertas de estos procesos y mejorar la resolución de las mismas.
3. Se realizó un proceso de comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para los puestos comprendidos en el Artículo 15, de al menos un 50% de la población que se encuentra en propiedad.

2018

4. Se realizó un proceso de medición de la escolaridad de los docentes a nivel de I y II ciclo, nombrados en educación indígena en los últimos 2 años. Según lo normado en decreto 37801-MEP. Con un 100 % de efectividad en cuanto al objetivo planteado y ejecutado.
5. Creación, aplicación y evaluación de un cuestionario para valorar la situación actual de los 17 Colegios Bilingües, en relación a la acreditación del idioma de los docentes que pueden impartir las lecciones de su especialidad en inglés, lo anterior conforme al acuerdo vigente del Consejo Superior de Educación. Con un 100 % de efectividad en cuanto al objetivo planteado y ejecutado.

8. Principales desafíos del Departamento de Asignación del Recurso Humano

Los principales desafíos a los cuales se enfrenta el Departamento de Asignación del Recurso Humano son los que se detallan a continuación:

- a) **Incidencias de Integra2:** en caso que se presente algún tipo de situación especial en el sistema INTEGRA2, que afecte los procesos o signifiquen una mejora al mismo, no pueden ser atendidos de manera inmediata, dado que esto debe ser expuesto ante la

CINT, y la misma debe direccionarlo ante el Ministerio de Hacienda, como propietario de esta herramienta, y mediante priorización las mismas serán atendidos.

- b) **Sistema de nombramientos en Integra2:** a pesar de los esfuerzos por establecer una Comisión que valorara los requerimientos y mecanismos de trabajo, no se avanzó con este tema por parte del Ministerio de Hacienda.
- c) **Manejo de resoluciones administrativas a efectos de dar contenido a las lecciones:** esta situación genera un atraso importante en el pago oportuno de los salarios de los docentes.
- d) **Alta afluencia a las renunciaciones / desestimas:** esto por cuanto, a pesar que el Estatuto del Servicio Civil regula este tipo de comportamientos, la circular que lo respalda no se ha podido difundir a falta de las revisiones técnicas correspondientes.
- e) **Alta rotación de personal:** situación que es propia de las funciones que se desempeñan, más por cuanto no hay mecanismos para apoyar la carrera administrativa de los funcionarios que laboran actualmente en el Departamento de Asignación del Recurso Humano.
- f) **Falta de instrumentos disciplinarios para sentar responsabilidades:** de manera que busque el respaldo en la forma en que los funcionarios realizan sus funciones y el límite de responsabilidad que se posee.
- g) **Indemnización parcial de lecciones:** dado que el abismo legal que existe en cuanto a la aplicación de este tipo de rebajo, hace que no haya fundamento técnico para la aplicación del mismo.
- h) **Pago de Zona de Menor Desarrollo (IDS):** a la fecha no se ha definido el nuevo componente para el pago de este rubro en Integra2.

9. Estado de los proyectos

En el periodo de administración como Jefe del Departamento de Asignación del Recurso Humano, se desarrollaron los siguientes proyectos:

- a) **SALTAD:** esta es una herramienta informática que permite la selección de la opción para ofertar, a saber: Traslado, Ascenso o Descenso en propiedad, o bien Aumento de lecciones en propiedad o la ubicación de todas las lecciones en una sola institución. Esto no quiere decir que uno es excluyente del otro, el interesado puede solicitar los dos movimientos pero podrá ser aprobado solamente uno de los dos, dado que corresponde a dos procesos completamente diferentes. Esta herramienta se empezó a utilizar en el 2018, eliminando de esta manera la recepción física de este tipo de documentación. Para el 2019 se prevé que se inicie con el trámite de inclusión de las permutas en propiedad en el SALTAD.

- b) **Herramienta de Reporte de baja de matrícula:** para el año 2016 y a efectos de mitigar las sumas giradas de más que con gran impacto se manejan en esta cartera ministerial, se elimina la recepción y revisión de los Cuadros de Personal de Situación Real de los centros educativos a nivel de secundaria y se establece la recepción de una herramienta que facilite a los Directores de los Centros Educativos a nivel de Secundaria, el reporte de las disminuciones de matrícula y los movimientos para el siguiente curso lectivo.

Atentamente

Lic. Julio Barrantes Zamora
Subdirector
Dirección de Recursos Humanos