

San José, 23 de setiembre del 2020

Señora

Paula Villalta Olivares

Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Ministerio de Educación Pública

Estimada señora:

En cumplimiento del deber impuesto en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, presento mi informe de fin de gestión como Director de Gestión y Desarrollo Regional del Ministerio de Educación Pública, puesto que ejercí desde el 12 de agosto del 2019 hasta el 30 de setiembre del 2020.

La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) es el órgano técnico responsable de velar porque las Direcciones Regionales de Educación (DRE) funcionen de conformidad con los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos establecidas por las autoridades superiores, por medio de las dependencias del nivel central que corresponda. Asimismo, le corresponde promover acciones para mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, su desarrollo organizacional y la renovación del proceso de supervisión de centros educativos, según dispone el artículo 68 del Decreto Ejecutivo 38170-MEP de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP.

Durante los meses de mi gestión, lideré el trabajo en una Dirección con muchas funciones que desempeñar y trabajo por realizar. La principal meta de nuestro trabajo fue mejorar la gestión administrativa de las Direcciones Regionales de Educación y así impactar positivamente en el trabajo y calidad de la educación de los centros educativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación.

La Dirección está compuesta por 4 Departamentos: Gestión Administrativa Regional, Desarrollo Organizacional, Supervisión Educativa y Gestión de Juntas, los cuales han realizado un gran trabajo en procura de alcanzar la meta trazada

Dentro de los principales logros de la Dirección, durante mi gestión, se encuentran los siguientes:

- 1- Se elaboró un plan para mejorar la gestión estratégica de las Direcciones Regionales, denominado GESTIÓN ESTRATEGICA TRIPLE A, el cual tiene tres componentes, la Actualización, el Acompañamiento y la Articulación, diseñada para un periodo de tres años (2020-2021-2022) con la finalidad de:
 - a- Promover la actualización profesional para la toma de decisiones estratégicas que procuren una gestión de calidad en las DRE.
 - b- Brindar acompañamiento para la implementación de estrategias de mejora en las diferentes áreas de las Direcciones Regionales de Educación.
 - c- Promover la articulación entre el nivel central y el nivel regional para el desarrollo de acciones estratégicas que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.

En el marco de la actualización profesional, se gestionó el curso virtual denominado: Gestión del conocimiento en la gerencia pública, con el objetivo de: Promover la aplicación de la gestión basada en el conocimiento, la búsqueda de resultados y la toma de decisiones sustentadas en evidencias para incidir en el diseño y la efectiva ejecución de la planificación estratégica, en el marco de los objetivos institucionales y nacionales para el desarrollo. Dicha actividad formativa se implementará del 05 al 25 de octubre 2020, con el apoyo del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano. Este curso está dirigido a: Directores Regionales, Jefes de Asesoría Pedagógica, Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, así como a Supervisores que integran el Consejo Asesor Regional en las 27 DRE. Cabe destacar que el plan para la gestión estratégica de las DRE, denominado gestión estratégica “Triple A” se logró articular con las acciones establecidas en los planes ministeriales relacionados con la Educación a Distancia y la Estrategia Regresar y se adaptó a los requerimientos de las DRE para la utilización de las TIC en los procesos de recopilación y análisis de datos, en procura de promover la

toma de decisiones basadas en evidencias. Además, se encuentra vinculada a los 4 ejes estratégicos de la actual Administración del Ministerio de Educación Pública, las cuáles han sido oficializadas por el Despacho de la señora Ministra en el marco de la Educación de la Costa Rica del Bicentenario.

- 2- Realización de los procesos de programación, coordinación y ejecución del presupuesto del programa presupuestario 557.

Es importante mencionar que durante este año y resto de gestión se logró fortalecer esta área de trabajo, con lo cual se ha logrado un mejor desempeño en la coordinación del programa. (Programa que debe dotar de los recursos materiales a las 27 direcciones regionales de educación).

Entre los principales trámites realizados en la administración del programa presupuestario 557, para dotar a las 27 Direcciones Regionales de Educación de los recursos para su gestión, se citan los siguientes:

- a- Trámite del bloque de compras de prioridad 1: las solicitudes de pedido de esta prioridad se presentaron entre los meses de Diciembre 2019 y Enero 2020, según la programación aprobada.
- b- Trámite del bloque de compras de prioridad 2: Las solicitudes en Prioridad 2 se presentaron en el mes de abril del año en curso, según la programación.
- c- Trámite del bloque de compras de prioridad 3: las solicitudes en prioridad 3 se presentaron en el mes de Junio- julio del año en curso, según lo programado. Es importante mencionar que pese a que el PP557 presentó todas las solicitudes, a algunas de ellas no se les dio trámite en la Proveduría, debido a los recortes solicitados por el Ministerio de Hacienda, en respuesta a la crisis que vive el país por la Pandemia por el Covid-19.
- d- Adquisición de bienes y servicios por carga de contrato: La carga de contratos corresponde a los trámites de contratación que son continuos y que están vigentes para ser ejecutados. Entre estos tenemos: Alquileres de locales de Direcciones Regionales y de oficinas de supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo de extintores, mantenimiento correctivo y preventivo de aires acondicionados, mantenimiento preventivo y correctivo de centrales telefónicas, servicio de jardinería

y compra de productos de papel (papel higiénico (rollitos), toallas de cocinas, servilletas, papel higiénico para dispensador).

- e- Cada tres meses se realizan las cargas de contrato para habilitar el contenido presupuestario para el pago de las facturas producto de la ejecución contractual de alrededor de cien contratos.
- f- Trámites de compras por Convenio Marco: por medio de convenios marco se tramitaron las compras correspondientes, con énfasis en los productos de limpieza y desinfección.
- g- Trámites de reservas de viáticos y horas extras. Este es otro tipo de trámite que se realizó de manera exitosa, para cubrir a tiempo las giras y trabajo extraordinario que se desarrolla en las 27 DRE. También se llevó a cabo la labor de informar de manera mensual a las DRE sobre los saldos de dichas reservas. Durante los últimos 6 meses estos trámites han disminuido debido a la pandemia y a los recortes presupuestarios.
- h- Programación anual: esta es otra labor importante que se realizó en esta área de trabajo o proceso. Con el fin de priorizar las adquisiciones de bienes y servicios del programa presupuestario, en el último trimestre del año 2019, se presentó ante la Dirección de la Proveeduría Institucional la Programación de Adquisiciones para el año 2020. Así mismo se realizó la Programación Financiera y Flujo de Efectivo, en coordinación con la Dirección Financiera.
- i- Trámite de Alquileres: Este es un tipo de trámite que requiere un trato especial, debido a su complejidad e importancia, ya que suministra las instalaciones para que las Direcciones Regionales y las Oficinas de Supervisión brinden el servicio en cada región del país.

Se han administrado y gestionado ya más de noventa contratos de arrendamiento. El procedimiento que se lleva a cabo para cada uno de los contratos es muy detallado, ya que implica revisar la necesidad, la justificación y toda la documentación que se requiere previo a la contratación, conformando un expediente para cada caso, para ser remitido a la Dirección de Proveeduría. Entre los requisitos tenemos: criterios técnicos de diferentes instancias, planos, registro de la propiedad, declaraciones juradas, decisión de inicio, cronograma de actividades, entre otros. En este proceso se brindó a las DRE asesorías para la conformación del expediente de alquileres.

- j. Para el periodo presupuestario 2021 se incluyó una partida para implementar un

proyecto de contratación de limpieza privada para atender a las oficinas de supervisión. En este momento la propuesta está en aprobación de la Asamblea Legislativa, junto con el resto del presupuesto del programa y del MEP.

k- Adicionalmente, en la administración del programa presupuestario 557, se atendió todos los requerimientos que han solicitado los Despachos y las Unidades Técnicas en la atención de la Pandemia; tales como traslados de partidas, recortes presupuestarios y ajustes en los planes de compra,

- 3- Este año, en atención del estado de emergencia nacional por la pandemia, se ha realizado múltiples acciones para coadyuvar en la atención de esta. De igual forma se ha estado brindando apoyo directo a los Despachos mediante la coordinación de toda la logística para la distribución de las donaciones de tanques de agua, insumos y suministros de higiene y cuidado de la salud, con la Comisión Nacional de Emergencia, UNICEF, Embajada USA, OEI, otros. Se anexa documento Informe de acciones realizadas por la DGDR para atender la emergencia COVID 19.
- 4- Apoyo en la gestión administrativa de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las DRE, entre ellos: Acompañamiento a DRE en la formulación presupuestaria, reuniones con la comisión de núcleos de los Jefes Administrativos y Financieros de las DRE para mejorar procesos y la coordinación entre el nivel central y regional, implementación del proyecto para habilitar salas de lactancia materna en cada DRE.
- 5- Coordinación entre el Departamento de Recursos humanos del MEP y el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las DRE para el apoyo en procesos de desconcentración de servicios y plataforma de servicios, procesos de reclutamiento de personal y registro del recurso humano en cada DRE, capacitación en temáticas legales, otros.
- 6- Durante el mes de marzo 2020, se informó a los contadores de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas que reporten el saldo libre disponible de la Ley 6746, para la adquisición prioritaria de los útiles y materiales de limpieza y compra e instalación de tanques de agua, dada la emergencia que está

atravesando el país por el COVID-19.

- 7- Desarrollo de una herramienta digital para el informe Mensual de Saldos de la Ley 6746 de parte de las Juntas de educación y Juntas Administrativas. Actualmente se encuentra en proceso, en coordinación con la Dirección Financiera, Dirección de Informática y Gestión y Fundación Gente, con el propósito de fiscalizar los recursos en un sistema automatizado de forma mensual para cada Juntas de Educación y Juntas Administrativas por cada uno de los códigos de servicio, ello para maximizar el control y adecuado uso de los recursos.
- 8- Inclusión de las Juntas en Tesoro Digital y en la Web Banking del Ministerio de Hacienda. El proyecto es coordinar la apertura de ocho cuentas en la Tesorería Nacional para implementar el uso de la Web Banking del Ministerio de Hacienda, para cada una de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- 9- Capacitación virtual a las juntas. En coordinación con la Fundación Gente, hemos implementado una estrategia de 23 capacitaciones online denominada “Webinars”. El pasado 11 de mayo de 2020 se hizo el comunicado oficial con su respectivo calendario, enviado a todas las Direcciones Regionales de Educación, miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, directores de centros educativos y personal involucrado en proceso de Juntas, para que se sumen al proyecto.
- 10-Desarrollo de una herramienta digital para el informe Mensual de Saldos de la Ley 6746 de parte de las Juntas de educación y Juntas Administrativas. Actualmente se encuentra en proceso, en coordinación con la Dirección Financiera, Dirección de Informática y Gestión y Fundación Gente, con el propósito de fiscalizar los recursos en un sistema automatizado de forma mensual para cada Juntas de Educación y Juntas Administrativas por cada uno de los códigos de servicio, ello para maximizar el control y adecuado uso de los recursos.
- 11-Creación de un correo Oficial para Juntas de Educación y Juntas Administrativas. En aras del fortalecimiento comunicativo entre el Ministerio de Educación Pública y las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en la utilización de canales más

directos, el pasado 10 de Julio de 2020 se realizó el comunicado de apertura de correos para las Juntas de Educación y Juntas Administrativas como único medio oficial de comunicación hacia las mismas.

- 12- Participación en la comisión del programa de gobierno abierto, donde se establecieron 5 metas establecidas en el plan "Compromisos educación", de las cuales se han cumplido 4, quedando pendiente la meta de "Elaboración e implementación mediante un plan piloto de una herramienta para la Evaluación de la Gestión de las Juntas", misma se encuentra en proceso, conveniente destacar que el plazo de cumplimiento de esta meta es hasta el 31/08/2021.
- 13- Estudio de solicitudes de recursos adicionales para las Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Se coordina junto con el Departamento de Gestión de Transferencias, los requisitos y reglas administrativas para la atención de solicitudes de recursos adicionales solicitado por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas para la atención de necesidades urgentes.
- 14- Control de ejecución de recursos Tecno Aprender, Convención Colectiva, Mantenimiento Obra Menor y Dotación de Libros.
- 15- Estudio de Saldos de la Ley 6746. Mediante la utilización de la herramienta Informe Mensual de Saldos de la Ley 6746, se desarrolló un estudio, el cual permitió determinar cuáles Juntas no requerían se les transfirieran fondos de dicha Ley de agosto a diciembre del 2020, y así evitar un desembolso al erario público en esta época de crisis financiera. El monto a no transferir a las Juntas es de 5.228.031.508,43
- 16- Se participa activamente en el proceso de reforma del Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas
- 17- Acciones para la mejora de los canales de comunicación entre el Departamento de Supervisión de la Dirección de la Gestión y Desarrollo Regional con las Oficinas de Supervisión en las DRE. (creación de grupos de trabajo en teams, plan de reuniones de trabajo y coordinación).

18-Participación en la elaboración y ejecución del Plan de implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la estrategia regresar en territorio, el cual consta de las siguientes áreas estratégicas:

- a) Comunicación y sensibilización para la implementación de la Estrategia Regresar en el nivel regional.
- b) Seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia Regresar en el nivel regional
- c) Articulación interinstitucional e intersectorial para atender las necesidades de las poblaciones en condición de vulnerabilidad o con afectaciones psicosociales producto de la pandemia
- d) Evaluación de la estrategia Regresar y la articulación interinstitucional e intersectorial para atender las necesidades de las poblaciones en condición de vulnerabilidad o con afectaciones psicosociales producto de la pandemia
- e) Consulta a los actores educativos sobre sus percepciones, vivencias y propuestas de mejora en relación con la Estrategia Regresar.

Se revisó los informes generados en el SIGECE que le corresponden a la DGDR. Actualmente se tiene por cada Dirección Regional la situación de cada centro educativo, la condición para un eventual regreso a la presencialidad. Desde el Departamento de Supervisión Educativa, se está dando seguimiento a los datos suministrados por las oficinas de supervisión en la herramienta SIGECE, como apoyo a la educación a distancia.

Las acciones de este plan se ha trabajado desde el mes de marzo, actualmente se incorporan acciones a la Guía Regresar en Territorio, la cual se va a validar con las Direcciones Regionales los días 16 y 17 de setiembre, mediante tres grupos focales.

Además, como parte de este plan se ha colaborado en el diseño de la Evaluación de la Estrategia Regresar, en coordinación con el Departamento de Investigación educativa, se ha participado activamente en talleres para la formulación, revisión y validación de este diseño, coordinado por el Despacho de la Ministra y una consultora externa. .

19-Coordinación y ejecución con la UPRE de las reuniones virtuales con los Núcleos de

Supervisores para la implementación de recomendaciones en los lineamientos dirigidos a la promoción del vínculo, la permanencia y reincorporación estudiantil en tiempos del COVID-1.

20-Se elaboró los protocolos específicos asignados a la DGDR para atender la situación de pandemia, a saber:

- a) Protocolo de Atención al Público en las Oficinas de la Dirección Regional de Educación
- b) Protocolo de Labores Presenciales en Oficinas de las Direcciones Regionales de Educación
- c) Protocolo para la Correcta Limpieza y Desinfección de Espacios y Superficies, Uso Del Equipo de Protección Personal (EPP), para Prevenir la Exposición al Covid-19 y uso de Mascarillas en las Direcciones Regionales de Educación
- d) Protocolo para la Correcta Limpieza y Desinfección de Espacios y Superficies, uso del Equipo De Protección Personal (EPP), para Prevenir la Exposición al Covid-19, en los Centros Educativos Públicos

21-Actualización del Manual de Supervisión en coordinación con la Dirección de Planificación institucional.

22- Elaboración de los Instrumentos para al proceso de resolución de entrevista para algunas clases de los estratos administrativo docente y técnico docente, ello por mandato del Viceministerio Administrativo.

Se procedió a revisar teoría con respecto a conocimientos y competencias que deben tenerse en diferentes puestos de las jefaturas del MEP, para la elaboración de un instrumento como guía para una entrevista. Como resultado final del trabajo realizado y coordinado con la Dirección de Recursos Humanos se obtuvo los siguientes resultados y se remitieron los siguientes documentos:

- a) Las guías e instrumentos de entrevista para atender las solicitudes de traslados, ascensos y descensos en propiedad de acuerdo con los artículos 22 bis inciso a), 20 y 23 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil para las siguientes clases de puestos:

Director de Centro Educativo Supervisor de Educación Asesor Regional Director

Regional Jefe del DAP Jefe del SAF

b) Documento “borrador” denominado: Circular para proceso de entrevistas, elaborado por la DGCR, en el cual se detalla y delega el procedimiento de la entrevista a los “equipos entrevistadores”, documento mediante al cual se realizan algunas observaciones. Ambos se remiten para su valoración, observaciones y/o aval respectivo.

c) Se coordinó y se realizó la simulación en la aplicación de los instrumentos de entrevista para los puestos supervisor, director de centro educativo y asesor regional.

23- Seguimiento y atención de un conjunto de peticiones realizadas por un grupo de supervisores en nota con fecha de 23 de agosto del 2019.

Como parte de las acciones realizadas para la atención de lo indicado por los supervisores y supervisoras de centros educativos en carta con fecha de 23 de agosto del 2019, se elaboró informe mediante Oficio DGDR-1695-12019, dirigido a la señora Paula Villalta Olivares, Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional, informando sobre las acciones realizadas a la fecha del 19 de noviembre del 2019. De igual forma se elaboraron dos informes mediante los Oficio DGDR-DSE-0812-06-2020, en el mes de junio 2020 y el Oficio DGDR-DSE-1345-09-2020, en el mes de setiembre del 2020, que se le remitirá a la supervisora Yirlani Araya Valverde.

24- Participación en mesas de trabajo con casa presidencial a solicitud del despacho de la Ministra:

a- Plan de Atención Integral de Atención integral de la zona fronteriza norte en los distritos de Pocosol, Cutris y Pital, del Cantón de San Carlos.

b- Mesa de trabajo de la Región Chorotega, Despacho de la Primera Dama.

c- Mesa de trabajo de la Región Caribe, Despacho de la segunda vicepresidencia.

d- Mesa de trabajo Región Pacífico Central.

25- Diseño de la propuesta de la III jornada de Supervisión Educativa 2021, la cual se debe presentar a la señora Ministra de Educación.

26- Se realizó el estudio de clima y cultura organizacional de las DRE y se realizó

la devolución de sus resultados (lo que conllevó la tabulación de los mismos, la preparación de 27 informes, presentación de resultados a la Viceministra de Planificación y Coordinación Regional y a cada DRE). Ellos entre otras acciones para la mejora continua de las DRE.

- 27- Realización de reuniones con Directores Regionales de Educación, Supervisores, jefaturas de las DRE, para el abordaje y mejora de los distintos procesos solicitados por la administración.
- 28- Realización de visitas y giras a las DRE y núcleos.
- a- En el 2019 se completó visitas pendientes al CAR de algunas DRE, para discutir avance en la ejecución del POA Regional, así como temas de gestión en las DRE.
 - b- En el 2019 se realizó visitas y reuniones en los 8 núcleos en los que están divididos estratégicamente las DRE, con la presencia de Supervisores, Directores Regionales, Jefes de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, Departamentos de Juntas y en compañía de funcionarios del DIE para el seguimiento de la ejecución de obra menor.
 - c- En el 2020 se visitaron los núcleos de las DRE de San José Centro y Puriscal, DRE Zona Norte, DRE Guanacaste en esta visitas se realizaron sesiones de trabajo con la DPI para la vinculación del PNDIP 2019 -2022 al POA de las DRE, en dichas sesiones participó el DIE y Educación Técnica para el seguimiento de los proyectos productivos, esto fue coordinado por medio de la DGDR.
- 29- La DGDR ha mantenido una participación muy activa en la atención de conflictos de diversa naturaleza y su coordinación con las instancias correspondientes para su resolución.

Dentro de los principales proyectos o planes de trabajo pendientes tenemos

- 1- Con respecto al Plan Operativo Anual de la Dirección, el mismo se encuentra en proceso de ejecución y cumplimiento de los objetivos trazados.

Se anexa el informe oficial sobre el cumplimiento de las metas del POA de la DGDR.

- 2- Por otra parte queda pendiente la ejecución de diversos procesos del plan de Gestión estratégica de las DRE, denominado triple A. (Actualización, Acompañamiento, Articulación). Se anexa documento Word con la propuesta Gestión Estratégica Triple A, v4 y Presentación power point sobre Gestion Estratégica Triple A.
- 3- Se deja estructurada toda la propuesta del anteproyecto para el Congreso internacional de Supervisión propuesto para el 23, 24 y 25 de junio de 2021. Se anexa a este informe. De anexa a este documento
- 4- Queda pendiente la ejecución de diversos procesos del Plan de comunicación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Estrategia Regresar en territorio. Se adjunta plan actualizado con la indicación de sus avances.

Como adición a este informe, adjunto el detalle del trabajo realizado por los Departamentos de la DGDR, durante mi gestión.

Con respecto a la entrega formal de activos, el inventario a mi nombre ha sido devuelto en el Sistema para el Control de Activos (SICAMEP) como corresponde y devueltos físicamente los bienes que estaban a mi cargo. Con respecto al teléfono celular que me asignó la Administración, se devolvió a don Wilbert Ching Sojo, Oficial Mayor con oficio número DGDR-1327-09-202.

Tal como lo señala el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, le hago entrega formal del presente informe a usted como mi superior jerárquico, y copio al futuro Director(a) de Gestión y Desarrollo Regional así como a la Directora de Recursos Humanos, según las Directrices que deben Observar los Funcionarios Obligados a Presentar su Informe Anual de Gestión de la Contraloría General de la República.

Gilbert Morales Zumbado
Director
Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

C; Archivo

Giselle Cruz Maduro, Ministra de Educación
Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos humanos.