

**OFICIO CIRCULAR
DRH-11138-2016-DIR**

De: Yaxinia Diaz Mendoza
Directora de Recursos Humanos

Para: Directores Regionales de Educación.
Directores Administrativos.
Jefes de Departamento.
Jefes de Servicios Administrativos y Financieros.
Jefes de Unidad.
Personal docente y administrativo.

Asunto: Exigencia de fotocopias de cédula de identidad.

Fecha: 26 de setiembre de 2016.

Estimados funcionarios:

En el contexto de la Directriz N° 52-MP dictada por la Presidencia de la República y comunicada a ustedes por la Dirección de Prensa el pasado 2 de setiembre a efecto de suprimir o modificar la práctica innecesaria de solicitar fotocopia de la cédula de identidad a las personas que acuden a realizar trámites administrativos, les puntualizo **los únicos casos** en los cuales habrá de mantenerse tal requerimiento:

Departamento de Gestión de Trámites y Servicios:

1. Cuando se efectúe la apertura del Expediente Laboral.
2. Cuando se realice la matrícula de funcionarios en INTEGRA2.
3. Cuando se registre alguna modificación de información referente a la cédula de identidad (número, nombre, apellidos, sustitución).
4. Cuando se tramite un traslado o devolución de cuotas de los regímenes de Hacienda y del Magisterio Nacional (Ley N° 7531 y su reglamento).
5. Cuando se solicite Certificación de Años de Servicio para efectos de Pensión.

Departamento de Remuneraciones:

1. Cuando se tramiten certificaciones para presentar ante Caja de Ande.
2. Cuando se soliciten certificaciones sobre sumas giradas de más para trámite de permisos sin goce de salario.

Departamento de Asignación del Recurso Humano:

1. Cuando se realice un **nombramiento nuevo** a fin de tramitar su matrícula ante la Plataforma de Servicios y cotejar firma con la registrada en el título de 5to. año de secundaria.

2. Cuando se haga entrega de un **movimiento en propiedad** (traslado, ascenso descenso, permuta, aumento de lecciones) que involucra una serie de declaraciones juradas.
3. Cuando se haga entrega **de formulaciones de traslados y aumento de lecciones, ambos en propiedad**, a efecto de confrontar los datos con la documentación aportada.
4. Cuando se presenten **renuncias o desestimas** de nombramientos, en propiedad o interinos, así como de recargos de funciones.
5. Cuando se presenten **autorizaciones o poderes generalísimos** a fin de dejar constancia de quién efectuó el trámite.
6. Cuando se realicen **trámites personales** por medio de correo físico o electrónico (fotocopia o copia escaneada), salvo que el solicitante posea firma digital.

Les agradezco su atención.

V°B°

Rebeca Delgado Calderón, Dpto. de Gestión de Trámites y Servicios. 
Laura Morales Rivera, Dpto. de Remuneraciones. 
Julio Barrantes Zamora, Dpto. de Asignación del Recurso Humano. 
Eliécer Xatruch Araya, Dpto. de Promoción del Recurso Humano. 