

Circular DRH-6714-2016-DIR

De: MBA. Yaxinia Díaz Mendoza
Directora de Recursos Humanos

Para: Directores Regionales de Educación
Jefes/as, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
Supervisores de Educación
Directores de Centros Educativos

Asunto: Instrucción ante eventual llamado a suspensión de labores del día **29 de junio del 2016**.

Fecha: **29 de junio del 2016**

Saludos cordiales. Con base el artículo 157 la Ley General de la Administración Pública, el cual anota como sigue; "**En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos**", se procede a dejar sin efecto la circular **DRH-6657-2016-DIR** de fecha 28 de junio de 2016 **y sus adjuntos**.

Así las cosas, a través de la presente, se les instruye formalmente a los Directores Regionales de Educación, Jefes y Jefas de Servicios Administrativos y Financieros, Supervisores de Circuitos Escolares y Directores de los Centros Educativos del país, para que en el caso de que los y las servidoras del Ministerio de Educación Pública suspendan sus labores el día **29 de junio de 2016**, remitan certificaciones de sus ausencias o del número de lecciones que debieron impartir los y las docentes (personal del Título I y II), esto con el fin de adoptar las medidas administrativas que en derecho corresponda.

En virtud de lo anterior, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- 1) Cada Director de Centro Educativo, deberá verificar las ausencias que ocurran en su Institución y certificarlas con vista en el registro de asistencia que se lleve al efecto.
- 2) Una vez levantado y certificado el listado, el Director del Centro Educativo deberá organizar la información en dos grupos: uno que corresponda a funcionarios docentes (separados por Unidad: **Secundaria Técnica, Secundaria Académica, Programas Especiales, Unidad Educación Indígena, Unidad de Preescolar y Primara**; y otro de funcionarios administrativos los cuales deben ser reportados a la **Unidad Administrativa**. Asimismo cada reporte debe venir debidamente contabilizado.
- 3) Los centros educativos que deban reportar conjuntamente tanto a funcionarios administrativos como docentes, deberán proceder a sacar una copia del oficio y reportarlo según las Unidades que correspondan.
- 4) La información organizada, deberá remitirla el Director del Centro Educativo, en sobre cerrado al Supervisor de Circuito Educativo de su jurisdicción.
- 5) Cada Supervisor(a) procederá también, a verificar y certificar las ausencias de Directores de Centros educativos que ocurran dentro de su jurisdicción y remitirá esa información junto con toda la información recibida por parte de los Directores(as) de centros educativos al **Jefe de Servicios Administrativos y Financieros**. En aquellos casos en que se reporte la ausencia del Director(a) del centro educativo, será

responsabilidad del respectivo Supervisor(a) de Circuito proceder conforme lo indicado en los puntos 1 y 2.

6) Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, del mismo modo procederán a verificar y certificar las ausencias que se presenten en su dependencia y remitirán, al Departamento de Asignación del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el día **22 de Julio de 2016**, toda la información compilada de los centros educativos, circuitos escolares y de la oficina regional. En aquellos casos en que se reporta la ausencia del Supervisor(a) del circuito escolar, será responsabilidad del respectivo Director(a) Regional de Educación, proceder conforme lo indicado en los puntos 1, 2, 3 y 4.

7) Se les recuerda que los nombres de los Jefes de las Unidades son los siguientes: **Lic. José Antonio Rivera Pérez**, Jefe Unidad Educación Indígena, **Lic. Fernando Lizano Corrella**, Jefe Unidad Programas Especiales, **Licda. Nancy Morales Corrales**, Jefe Unidad Secundaria Académica, **Licda. Patricia Montero Cascante**, Jefe Unidad Secundaria Técnica, **Licda. Xinia Loaiza Fernández**, Jefe Unidad Prescolar y Primaria, **Licda. Mónica Soto Soto**, Unidad Administrativa.

8) Es importante reiterar que la documentación deberá entregarse necesariamente en los lugares señalados en el punto 2) de la presente circular.

9) Se adjunta archivo de Excel para realizar los respectivos reportes.

En cumplimiento de sus funciones y de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, cada Director(a) Regional de Educación debe asegurar que esta instrucción se cumpla a cabalidad. (Artículos 42 incisos c) y ch) y el 43 inciso c) Del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública).

En oficinas centrales, serán las jefaturas correspondientes las encargadas de registrar e informar sobre las ausencias de sus subalternos, de acuerdo con los procedimientos ordinarios establecidos para tales fines.*****u.l.*****.

CC : Sra. Sonia Marta Mora Escalante. Ministra de Educación Pública.
Sr. Marco Fallas Díaz, Viceministro Administrativo.
Sr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
Sr. Orlando De la O Castañeda, Director de Gestión y Desarrollo Regional.
Archivo/Consecutivo/ JBZ/ahl