

**OFICIO CIRCULAR  
DRH-11862-2016-DIR**

**Para:** Directores Administrativos de Oficinas Centrales.  
Directores Regionales de Educación.  
Jefes de Servicios Administrativos y Financieros DRE.  
Jefes de Departamento.  
Jefes de Unidad.  
Personal docente y administrativo.  
Usuarios particulares.

**De:** Yaxinia Diaz Mendoza  
**Directora de Recursos Humanos.**



**Asunto:** Entrega de documentos y solicitud de audiencias ante la DRH

**Fecha:** 25 de octubre 2016.

Estimados funcionarios:

Con el fin de mejorar la atención al usuario y ejercer un control estricto sobre todos los asuntos que se someten a trámite ante esta Dirección de Recursos Humanos (DRH) implementaremos un plan operativo tendiente a reordenar la recepción de documentos y la concesión de audiencias.

Por tanto, a partir del **1 de noviembre próximo** todo documento dirigido a esta Dirección o su área de apoyo, o bien a cualquiera de las Unidades de Gestión Administrativa, Gestión de la Calidad o Área Legal se recibirá, **únicamente**, en la ventanilla administrativa de la DRH que para tal efecto estará habilitada en el edificio Porfirio Brenes.

Respecto al otorgamiento de audiencias por parte de la suscrita en su condición de directora de Recursos Humanos –tanto a funcionarios activos del Ministerio como a usuarios particulares– queda instaurado, **a partir del día de hoy**, el siguiente procedimiento:

1. Toda solicitud deberá tramitarse vía electrónica a través de la cuenta [audiencias.drh@mep.go.cr](mailto:audiencias.drh@mep.go.cr) cuyos administradores determinarán si la audiencia procede, bien con la directora u otra instancia de la Dirección de Recursos Humanos; o bien si el asunto puede resolverse a la brevedad por la misma vía en que fue planteado.
2. Cuando una audiencia sea otorgada, al solicitante se le notificará la fecha y hora de la cita, así como el nombre del funcionario responsable de atender sus requerimientos.

3. Toda solicitud electrónica debe estar acompañada de la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos del solicitante.
- b) Número de cédula de identidad o de residencia.
- c) Clase de puesto cuando se trate de funcionario activo del MEP.
- d) Asunto a tratar con documentación que lo respalde.
- e) Números de teléfonos donde se le pueda contactar.
- f) Otros medios de notificación.

Con respecto al inciso d) anterior, y del por qué se requiere documentación de respaldo, el objetivo es tener pleno conocimiento del caso de forma tal que al usuario se le pueda brindar una respuesta pronta y eficaz.

**Les solicito, respetuosamente, imprimir esta Circular y colocarla en un lugar visible.**

Agradezco de antemano su colaboración.

YDM/jmr.

Cc:  
Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo.