

**Circular**  
**VM-A-DRH-023-2018**

**Para:** Autoridades políticas ministeriales.  
Directores Regionales y Administrativos.  
Auditoría Interna.  
Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Unidad.  
Personal docente y administrativo.

**De:** Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

**Asunto:** Funciones del Subdirector de Recursos Humanos.

**Fecha:** 19 de setiembre de 2018.



Estimados funcionarios:

Mediante correo electrónico del pasado 04 de setiembre, este Despacho comunicó a través de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas el nombramiento del Lic. Julio Barrantes Zamora como nuevo Subdirector de Recursos Humanos.

En dicho comunicado se indicó –por un error material– que tal designación se efectuaba de conformidad con el Artículo 106 del Decreto Ejecutivo N° 36451-MEP de 9 de marzo de 2011, a partir del cual se reseñaban las funciones a desempeñar en el cargo.

Corresponde aclarar, sin embargo, que tal normativa fue derogada mediante Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP de 13 de febrero de 2014, el cual vino a reordenar la organización administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio, y estableció que el puesto de subdirector funcionará como un órgano auxiliar responsable de brindar apoyo administrativo a esta Dirección y sus dependencias.

Al tenor de lo expuesto procede, por tanto, anular aquellas funciones que le fueron asignadas al Lic. Barrantes Zamora, y en su lugar anotar las que seguidamente se indican:

- a. Coadyuvar en la evaluación permanente de los aspectos financieros, estratégicos, tecnológicos, legales y políticos de la DRH con el fin de proponer mejoras en la gestión de recursos humanos y en la prestación de los servicios.
- b. Contribuir en la formulación las políticas, directrices, circulares o similares en materia de recursos humanos conforme al Régimen del Servicio Civil aplicando las políticas y normativa vigentes.

**"Educar para una nueva ciudadanía"**

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

- c. Colaborar la ejecución de la política de recursos humanos del MEP de conformidad con las disposiciones legales y las directrices emanadas por la DGSC, las autoridades superiores y otras instancias competentes en la materia.
- d. Participar en la actualización de los documentos que se aplican en la gestión del recurso humano tales como normativa, manuales de procedimientos, instrumentos y demás insumos materiales requeridos para el buen funcionamiento del SGI-DRH.
- e. Asistir en la correcta aplicación de la planilla correspondiente al pago extraordinario al personal propiamente docente, así como del incentivo a quienes laboran en zonas de menor desarrollo (IDS).
- f. Atender los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la mejora en la administración de los recursos humanos del MEP, así como la prestación de servicios desde las DRE.
- g. Apoyar la formulación del POA y del Plan Estratégico, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales del sector educación.
- h. Contribuir con las jefaturas de los departamentos de la DRH el cumplimiento de las políticas de recursos humanos del MEP y la consecución de las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico y el POA.
- i. Respalda los lineamientos y procedimientos para el cumplimiento del código del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, así como administrar y coordinar los aspectos relacionados con la convención colectiva.
- j. Participar en el monitoreo de la ejecución del programa presupuestario asignado a la DRH según los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera a fin de verificar la disponibilidad de los recursos en los plazos establecidos.
- k. Realizar otras actividades que le sean delegadas o asignadas por el superior jerárquico de la DRH.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.  
Avalada por: Yaxinia Díaz Mendoza, directora de Recursos Humanos.  
Cc: ⇒Archivo / Consecutivo