

Circular
VM-A-DRH-043-2018

Para: - Directores Administrativos Oficinas Centrales.
- Directores Regionales de Educación.
- Jefes de Departamento.
- Jefes de Unidad

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Unificación de criterios respecto al trámite de Incapacidades en el Sistema Integra2.

Fecha: 14 de noviembre de 2018.



Estimados funcionarios:

Desde la implementación de la interfaz de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) con el Sistema INTEGRA2 para el registro y control de las incapacidades emitidas por esa entidad aseguradora, se han dictado diversas disposiciones sobre su regulación a lo interno del Ministerio de Educación Pública.

En aras no solo de simplificar la fuente de consulta, sino también de evitar posibles confusiones de lo plasmado en las instrucciones que surgieron en momentos y circunstancias diferentes, resulta necesario unificar dichos criterios y agregar nuevas disposiciones de la siguiente manera:

1. Ni el Departamento de Asignación del Recurso Humano ni las Direcciones Regionales de Educación (DRE) deben registrar manualmente trámites de incapacidades, con excepción de los siguientes casos :

a) Cuando la carga automática genere algún tipo de error el análisis corresponderá al Departamento de Asignación del Recurso Humano, así como su posible corrección.

Si el periodo es menor o igual a 35 días deben coordinar con las DRE que tengan implementada la FASE II para el debido registro en el Sistema Integra2. En el caso de las DRE que no tienen implementada la FASE II del Plan de Desconcentración de Servicios, le corresponderá al Departamento de Asignación del Recurso Humano el registro de las mismas en el Sistema.

b) Si transcurridos 30 días naturales a partir de su fecha de rige la incapacidad no ha sido cargada por la interfaz, tanto el Departamento de Humano como las DRE que tienen implementada la Fase II quedan autorizadas para registrarlas manualmente en Integra2 con las fechas de rige y vence que indica la boleta de incapacidad. Para tal fin y de previo al registro de la acción de personal en el Sistema, deben revisar la veracidad de la boleta consultando su existencia a través del link www.sfa.ccss.sa.cr/incapacidades/reportes/estado.jsp.

"Educar para una nueva ciudadanía"

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

Si se determina que la boleta no existe en el enlace indicado, será responsabilidad del usuario (sea de Asignación o de las DRE) contactarse mediante oficio con el representante de la CCSS (entidad que emitió la incapacidad) a efecto de certificar la veracidad o no del documento.

Si la certificación de la CCSS confirma que la boleta es correcta, se procederá a registrar la acción de personal; caso contrario, el Departamento, la Unidad o la DRE que tramita deberá hacer entrega mediante oficio –al Departamento de Gestión Disciplinaria– de todos los documentos que certifiquen el estudio con el fin de que se proceda según corresponda. Aquellas DRE que no tienen implementada FASE II deberán reportar los casos a cada Unidad como hasta la fecha se ha realizado por medio de correo electrónico.

Es importante recalcar que la Dirección de Recursos Humanos podrá emitir otras instrucciones en casos muy específicos y temporales en cuanto al registro manual de las incapacidades, como por ejemplo: en el mes de octubre (por el tema de cálculo de aguinaldo y en el mes de diciembre, por el cierre de periodo ordinario) entre otros, según se disponga.

- c) Al no existir un enlace entre el MEP y el Instituto Nacional de Seguros (INS) con ese mismo propósito, las incapacidades extendidas por este último deberán digitarse manualmente por parte de las Unidades o bien de las DRE que tengan la FASE II implementada.
2. Una vez recibida la boleta de incapacidad de la CCSS, cada DRE deberá realizar **en forma inmediata** la respectiva sustitución en el sistema denominado “Nombramientos MEP-Nuevo” a fin de garantizar la continuidad en el servicio educativo. Ello se hará independientemente de si dicha boleta esté cargada o no en el link indicado en el inciso b) del punto 1) anterior.
3. Los centros educativos que cuenten con la capacidad tecnológica necesaria remitirán los documentos escaneados (boletas) a la Dirección Regional respectiva, quedando la documentación original bajo resguardo en el archivo personal de cada funcionario; caso contrario, los enviarán para su custodia a la Regional correspondiente.
4. En cuanto a las órdenes de internamiento u hospitalización (certificaciones de la CCSS y de otras instituciones autorizadas por el IAFA (adjuntas), las mismas deberán tramitarse por 30 días y enviarse escaneadas a las DRE por parte de las jefaturas inmediatas para efectos de generar la sustitución correspondiente. Dicho documento será registrado en Integra2 con la acción de personal de licencia 0074 denominada “Licencia especial por Suspensión Temporal de Servicios” en tanto la boleta de incapacidad sea entregada. Las DRE que no tengan FASE II deberán reportar los casos vía correo electrónico como hasta la fecha lo han realizado.

En caso de corresponder a funcionarios de Oficinas Centrales o bien de las DRE, dichas certificaciones deben remitirse debidamente escaneadas al correo unidadadministrativa@mep.go.cr de la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano.

5. Para efectos de las suplencias que deben generarse por los períodos de incapacidad, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Aquellas que sean iguales o menores a 35 días seguirán siendo gestionadas por la DRE correspondiente. Dado que la documentación se mantendrá bajo custodia de cada dependencia, la misma les servirá de control y seguimiento de cada caso.
- b) Para efectos de generar la vacante, todas las incapacidades que sean mayores a 35 días deben enviarse en forma escaneada –no física– al Departamento de Asignación de Recursos Humanos por medio de los siguientes correos electrónicos según corresponda:

UNIDAD	CORREO
Preescolar y Primaria	unidadprimariaypreescolar@mep.go.cr
Secundaria Académica	unidadsecundariaacademica@mep.go.cr
Secundaria Técnica	unidadsecundariatecnica@mep.go.cr
Programas Especiales	unidadprogramasespeciales@mep.go.cr
Educación Indígena	unidadeseducacionindigena@mep.go.cr
Administrativa	unidadadministrativa@mep.go.cr

Todo funcionario que se incapacite deberá, obligatoriamente, entregar la boleta de incapacidad (escaneada o física según corresponda) junto al formulario que se encuentra en www.mep.go.cr/vista/direccion-de-recursos-humanos, el cual debe completarse, firmarse y entregarse a la jefatura a cargo; en caso de no entregar el formulario según lo indicado, el director rechazará el trámite de incapacidad. Aquellos funcionarios que se vean imposibilitados de hacer entrega personal ante la jefatura inmediata deberán realizar una autorización a una tercera persona para hacer entrega de la misma.

La boleta indicada **no sustituye ni deja sin efecto el formulario de trámite** que se emplea para la entrega a la DRE por parte de las instituciones.

- 6. Los funcionarios destacados en Oficinas Centrales y DRE correspondientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil deberán entregar las boletas físicas con su respectivo formulario a la jefatura inmediata que deberá remitirla escaneada vía correo electrónico a la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano. El documento físico permanecerá en cada oficina. En caso de que la boleta de incapacidad sea emitida por el Departamento de Servicios Médicos del Ministerio, la misma debe llevarse al centro médico al cual corresponda según su ubicación para el aval correspondiente; bajo ninguna circunstancia se omitirá la presentación de la misma.
- 7. En el caso de las incapacidades emitidas por el INS correspondientes a funcionarios destacados en Oficinas Centrales y DRE (Título I del Estatuto de Servicio Civil), las mismas deberán tramitarse de igual manera que se detalló en el punto 6.

8. Sobre incapacidades menores o iguales a cuatro (4) días, tanto para Título I como para Título II:

De conformidad con el **Artículo 35** del Reglamento de Estatuto de Servicio Civil: “... **Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberán justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. Si la enfermedad afectara solamente por cuatros días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia hasta por cuatros días por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular”.** (Subrayado propio)

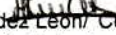


En paralelo, el Artículo 73 del Decreto Ejecutivo N° 5771-E, Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, establece que: “**Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el empleado incapacitado, mediante un certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto de Seguros o por un médico particular**”.

Al tenor de lo expuesto, toda ausencia menor o igual a cuatro (4) días justificada mediante un dictamen médico privado deberá, sin excepción, contar con la debida convalidación del centro médico de la CCSS al cual esté adscrito el funcionario.

9. Las incapacidades correspondientes a Licencia por Fase Terminal se registrarán según lo indicado en la Circular **DRH-1192-2018-DIR**, y aquellas para cuidado de menores gravemente enfermos, según la **DRH-1204-2018-DIR**.

Las disposiciones contenidas en la presente Circular dejan sin efecto TODA OTRA que con anterioridad a esta fecha se haya emitido sobre el tema en referencia.

Saludos cordiales.

Elaborada por: Licda. Alejandra Hernández León / Comisión Institucional de Integra. 
Avalada por: Julio Barrantes Zamora, Jefe Dpto. de Asignación del Recurso Humano. 
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, Drh_comunicaciones. 

Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo