



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

San José, 20 de marzo de 2019
DVM-A-0575-2019

Señor
Edgar Mora Altamirano, Ministro
Ministerio de Educación Pública



Estimado señor

Reciba un cordial saludo, adjunto informe de gestión realizado por mi persona con fecha al 20 de marzo del 2019 el cual detalla las acciones realizadas como Viceministra del Despacho del Viceministerio Administrativo.

Dicho informe detalla 13 páginas y se adjuntan 3 CD con los anexos de todos los archivos mencionados en el informe.

Atentamente

Rosa Adolio Cascante
Firmado digitalmente por ROSA ADOLIO CASCANTE (FIRMA)
Fecha: 2019.03.20 09:15:47 -06'00'

Rosa Adolio Cascante

CC: /
Sra Amparo Pacheco Oreamuno, Viceministra de Planificación Institucional
Sra Yaxinia Díaz Mendoza, Directora Dirección Recursos Humanos
Archivo/Consecutivo
Elaborado por: smm



INFORME DE LABORES

Rosa Adolio Cascante



19 DE MARZO DE 2019

FORMULARIO DE INFORME FIN DE GESTIÓN

1. Información del Funcionario

DATOS DE QUIEN DEJA EL CARGO		
Adolio	Cascante	Rosa
601900743		Vice Ministra de Educación Pública – área administrativa
Número de cédula	Número de puesto ocupado	Cargo ocupado
Marzo 2018	19 de Marzo 2019	
Fecha de inicio de la labor	Fecha de fin de la labor	Ubicación Ministerio de Educación Pública
Motivo de separación del cargo: Renuncia		

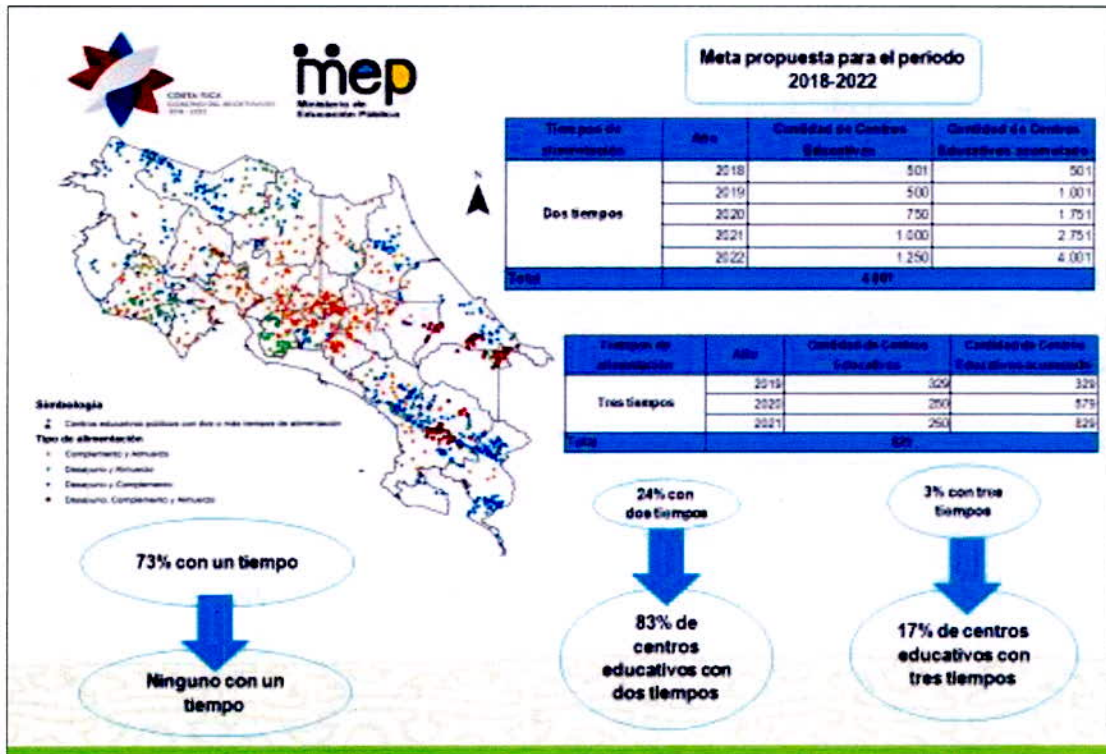
2. Presentación.

El Vice Ministerio de Educación en el área administrativa, cuenta entre sus dependencias a las siguientes Direcciones: Dirección de Programas de Equidad, Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, Dirección de Informática de Gestión, Dirección de Recursos Humanos, Servicios Generales, Oficialía Mayor y Archivo Central. Asimismo, atiende el Fideicomiso MEP –BNCR. Asimismo, desde este Despacho se atiende la representación de FONABE y de CONAPE.

3. Resultados de la gestión.

Dirección de Programas de Equidad

Con esta Dirección se trabajó para lograr aumentar los tiempos de alimentación a dos y tres según vulnerabilidad de la población que atiende el Centro Educativo, según se muestra en el siguiente recuadro:



En cuanto al Programa de Transporte Estudiantil, se coordinó desde el Despacho la modificación al Reglamento de transporte (anexo 1), misma que está en consulta en el Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

En esta Dirección, se coordinó desde el despacho administrativo un cambio en la asignación de los recursos, para que sea por avance de obra y no como ha sido la costumbre de hacer la totalidad de la transferencia monetaria (anexo 2). Este proceso está pendiente de ejecución, ya que la DIEE aún no termina de elaborar el procedimiento para este fin.

Asimismo, se trabajó junto con el Ministerio de Salud, en un proceso de articulación de las ordenes sanitarias, directriz que fue firmada (Anexo 3), sin embargo, por una

solicitud de la DIEE se pidió una modificación al artículo 6, el cual está en redacción y firma por parte del Ministerio de Salud, para ser remitido a firma del MEP .

Se coordinó desde el Despacho el diseño y puesta en línea de un formulario - encuesta sobre ordenes sanitarias -, el cual en este momento está siendo completado por los centros educativos, siendo que la fecha final otorgada es el 31 de Marzo de este año. Este formulario, permitirá contar con un informe del estado de situación de los centros educativos en esta materia.

Asimismo, se trabajó para determinar de los presupuestos municipales, los recursos asignados a la materia de la infraestructura educativa, a la fecha se ha logrado la respuesta de 19 Municipalidades. Esta información puede ser relevante para apoyar la meta de mantenimiento en infraestructura educativa establecida en el PND 2019-20122.

Se encuentra lista la propuesta para atender a los centros educativos indígenas que a solicitud del Sr. Ministro se ha trabajado con el Banco Centroamericano de Integración Económica (anexo 6).

Por otro lado, se ha trabajado para que las Direcciones de este Despacho sean apoyo para los proyectos del PND, relacionados con Currículo Completo, red de cuidado y primera infancia, y aumento de cobertura de Educación Técnica, así como el proyecto de infraestructura y mantenimiento que está en el PND.

Dirección de Recursos Humanos

Con esta Dirección se ha priorizado la gestión de reclamos, para lo cual, se formuló un proyecto denominado: Proyecto de mejora en la gestión de reclamos administrativos por parte de funcionarios del MEP. (Anexo 8). Este proyecto se encuentra con un avance significativo y va a representar una mejora significativa en los procesos que realizan los docentes.

Se está trabajando en la elaboración de una propuesta de criterios de selección de directores de centros educativos, en la cual tengan relevancia otras variables además del título y años de experiencia (anexo9).

Dirección de Informática de Gestión

A esta Dirección se le definieron como prioridades el proyecto de Gestión de Reclamos, el cual viene desarrollando junto con la Dirección de Recursos Humanos, y en donde participa la Dirección de Asuntos Jurídicos (anexo 7).

Asimismo, ha desarrollado una plataforma para la matrícula, la cual ya fue probada con funcionarios del Departamento de Estadística del MEP y cuyas pruebas han sido exitosas, según se comunicó al Sr. Ministro (anexo 10).

Esta Dirección también participa activamente en el desarrollo del proyecto Plataforma Ministerial y Red Educativa, incluidos en el PND.

Oficialía Mayor y Servicios Generales

Con este órgano se ha trabajado fundamentalmente en el apoyo a las Direcciones de oficinas centrales y Direcciones Regionales y además se inició el proceso para la contratación de alquiler de Rofas (anexo 11).

FONABE

Se mantuvo la representación activa en esta institución.

CONAPE

Se mantuvo la representación activa en esta institución.

Despacho administrativo:

En cuanto a los informes de la Contraloría General y los informes de Auditoría Interna, se estableció desde este Despacho un funcionario enlace, que lleva el seguimiento con las direcciones el seguimiento a los mismos. Entre las principales acciones están:

Existen controles en los procesos de:

1. Gestión de Correspondencia: seguimiento de la misma.
2. Gestión Financiera: se implementaron controles presupuestarios a fin de coordinar efectivamente la ejecución de la Reserva de la Ley 6746 y el presupuesto del Despacho.
3. Matriz de seguimiento informes: Auditoría Interna, Contraloría General de la República, entre otros.

En cuanto a las limitaciones que se han enfrentado se tiene:

1. Pese a que se trabajó en una propuesta de estructura organizacional para el Despacho Administrativo, la misma no se logró consolidar con las instancias respectivas.
2. Corto plazo para coordinar gestiones con las Direcciones a cargo del Despacho Administrativo.
3. Pocos recursos económicos.
4. Burocracia en la gestión.

Finalmente en cuanto a los retos, se visualizan:

1. Se oficializó mediante oficio DVM-A-0268-2019 el formato de presentación de Traslados de Partidas por parte de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo a este Despacho con respecto al tema de la Reserva de la Ley 6746. **(Anexo 1)**

2. Se realizó un informe de ejecución de los recursos provenientes de la Reserva de la Ley 6746 para el año 2018. **(Anexo 2)**
3. Se realizaron 81 oficios dirigidos a las Municipalidades con el fin de consultar la disponibilidad presupuestaria para invertir en infraestructura educativa. Al día de hoy contamos con 18 respuestas. Para contar con la información a la brevedad posible, 7 personas le están dando el seguimiento correspondiente a los oficios enviados. **(Anexo 3)**
4. Se efectuó un ejercicio de análisis de las transferencias que se encuentran en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico 2019, específicamente las del programa presupuestario 573. **(Anexo 4)**
5. Con respecto al punto anterior, se realizó una presentación de Power Point. **(Anexo 5)**
6. Se está trabajando en la actualización del procedimiento de la Reserva de la Ley 6746, de acuerdo al criterio jurídico DAJ-120-2019. **(Anexo 6)**
7. Con respecto al punto anterior se tiene avanzada una presentación para dar a conocer la actualización del procedimiento a las instancias involucradas. **(Anexo 7)**
8. Se ha realizado una matriz para el seguimiento del POA y del PND para las Direcciones adscritas a este Despacho, con el fin de determinar el grado de avance trimestralmente. **(Anexo 8)**
9. Se conformó un archivo de seguimiento de las partidas presupuestarias correspondiente a este Despacho y Fideicomiso (viáticos y horas extras). **(Anexo 9)**
10. Se elaboró un archivo de seguimiento de los saldos de la reserva de la ley 6746 así como un flujo de efectivo para realizar las transferencias trimestralmente, tal y como se realiza la liberación de cuota presupuestaria por parte del Ministerio de Hacienda. **(Anexo 10)**
11. Conformación de un archivo que incluye las transferencias realizadas a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas por medio de la Reserva de la Ley 6746. **(Anexo 11)**
12. Se realizó un análisis a la carpeta compartida del Despacho y se realizó una estructura con el fin de mantener la información a disposición de los compañeros. **(Anexo 12)**
13. Se está realizando un proyecto que consiste en analizar a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas a los cuales se les ha realizado

transferencias por un periodo mayor de 3 años por concepto de alquiler. Para esto se han realizado varias sesiones de trabajo con el fin de determinar la metodología a desarrollar y la muestra que se desea estudiar, con el fin de realizar visitas de campo para indagar sobre el tema.

14. Para el año 2019 se solicitan informes trimestrales al Proceso de Gestión Financiera para verificar el grado de ejecución de la Reserva de la Ley 6746.
15. Se elaboró el POA del Despacho Administrativo, con sus respectivos riesgos, metas, actividades, el cual fue remitido a Planificación.
16. Se realiza todo lo referente a la gestión de adquisición de bienes y servicios, elementos básicos de la etapa previa a los procedimientos de contratación administrativa, proceso para la contratación administrativa, proceso de ejecución contractual y régimen sancionatorio, procedimientos institucionales de control de bienes y suministros.
17. Elementos básicos de la etapa previa a los procedimientos de contratación administrativa. 17.1 Proceso para la contratación administrativa. 17.2 Proceso de ejecución contractual y régimen sancionatorio. 17.3 Procedimientos institucionales de control de bienes y suministros.
18. Colaborar con la implementación del sistema de control interno en el Viceministerio Administrativo, con el fin de identificar, mapear y disminuir el riesgo de que se comentan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales.
19. Dar seguimiento a todo lo relacionado con la parte de Infraestructura referente a proyectos de interés del Viceministerio, con el fin de que éstos se cumplan de acuerdo a las fechas y plazos establecidos.
20. Analizar aspectos normativos relacionados con la ejecución de contratos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, solicitados por la propia unidad u otras dependencias del MEP.
21. Enlace de Recursos Humanos, con el fin de atender trámites administrativos referentes a nombramientos, consultas y demás.
22. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo del Despacho Administrativo, velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios.
23. Proyecto de contratación de alquiler para el personal ubicado en el edificio Rofas.
24. Se está trabajando en el presupuesto del 2020 del Despacho.

Coordinaciones Comisiones:

- **Coordinación de la Comisión Institucional para Puente al Desarrollo.**

Mediante oficio del despacho se reactivó la comisión institucional para la Estrategia Puente al Desarrollo, convocando a los funcionarios enlaces de los departamentos e instancias respectivas: Departamento de apoyos educativos para el estudiantado con discapacidad, Departamento de educación de personas jóvenes y adultas, Departamento de educación de la primera infancia, Unidad para la permanencia, reincorporación y éxito educativo. Se estableció un día mensual para reunión de esta comisión, donde se invita a la persona enlace del IMAS, esta comisión se reúne los segundos martes del mes en el despacho administrativo.

Se recopiló la situación actual de las referencias emitidas por los cogestores sociales del IMAS, y se agruparon por Direcciones Regionales, se envió oficio con lista de referencias y estado de las misma a cada director regional.

Se presentó la estrategia Puente al Desarrollo a los Directores Regionales insistiendo en la necesidad de reactivar el trámite de las referencias para asegurar la reincorporación educativa.

Los enlaces nacionales de los departamentos involucrados del MEP, identificaron los enlaces regionales que deberán dar seguimiento al trámite de las referencias de Puente.

Se coordinó con la UPRE participación en videoconferencias realizadas con el personal de las direcciones regionales de educación, para presentar la estrategia y articular acciones con dependencias insertas al despacho administrativo (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Equidad), para garantizar la reincorporación y permanencia de las personas que entran al sistema educativo mediante la Estrategia de Puente al Desarrollo.

- **Coordinación de Comisión para la creación de Nuevo manual de procedimiento para la selección de personal.**

Se realiza la coordinación de Comisión para establecer un nuevo manual de procedimiento para resolver ascensos, descensos y traslados en propiedad, para las clases de puestos Director de Enseñanza General Básica 2,3, 4 y 5, Director de Enseñanza Preescolar 2 y 3, Director de enseñanza preescolar 2 y 3, Director de Enseñanza Especial 2,3 y 4, Director de Escuela Laboratorio, Director de Colegio 1, 2 y 3, Director de Colegio Técnico Profesional 1, 2 y 3, Director de Instituto Técnico Profesional, (FEM. O EDUC. COM), Director de Centro Educativo Artístico, Director de Liceo Laboratorio, Supervisor de Educación, Asesor Regional, Jefe Técnico de Educación 1, Profesional de Servicio Civil 1 (ubicado en las DRE), Director Regional de Educación.

Esta comisión es coordinada desde el despacho administrativo y cuenta con funcionarios estratégicos de instancias tales como: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Curricular, Dirección de Educación Técnica, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

Actualmente se está elaborando una propuesta de manual, la cual está pendiente de presentar a los miembros de la comisión y validar con las autoridades.

El objetivo de este procedimiento es dotar de mayores insumos al proceso de selección de personal, de manera que se identifiquen habilidades propias para el puesto en los funcionarios oferentes.

Asimismo, esta comisión está realizando una propuesta de reestructuración del puesto de Director de Centro Educativo, mediante la creación de dos perfiles de puesto: Director General de Centro Educativo y Director Pedagógico.

- **Coordinación de Comisión de Infraestructura para el desarrollo de los Manuales de Mantenimiento de la DIEE.**

Articulación de acciones estratégicas para la reformulación de los manuales de mantenimiento de la DIEE.

Trabajo de coordinación con personal de la DIEE, Direcciones Regionales de Educación, Juntas de Educación o Administrativas y Municipalidades.

- **Seguimiento a convenio de colaboración entre el MEP y el Ministerio de Trabajo, para la incorporación laboral de estudiantes egresados del sistema educativo en condición de discapacidad, mediante el descartamiento de profesionales de educación especial y otras especialidades en el Ministerio de Trabajo.**

Se han realizado reuniones con persona encargada del Ministerio de Trabajo para dar seguimiento al convenio.

Reuniones con personal de Asuntos Jurídicos y Dirección de Planificación Institucional para ver los trámites respectivos.

Pendiente reunión con Directora de Recursos Humanos.

- **Coordinación con las Direcciones de Infraestructura y Dirección de Equidad, para los proyectos contemplados en el marco de trabajo con el Banco Mundial y BID.**

Elaboración de jornadas de trabajo entre representantes de cada proyecto con personal de Infraestructura y Equidad.

Asistencia y participación en misiones del Banco Mundial.

- **Coordinación con IDP para procesos de capacitación del Despacho Administrativo.**
- **Participación en elaboración y ejecución en proyectos del Despacho Administrativo.**

Trabajo en conjunto entre asesores del despacho para la elaboración de dos proyectos sobre el pago de alquileres en el MEP (alquiler de infraestructura para centros educativos) y sobre la actualización del procedimiento de la distribución de los recursos de la Reserva de la Ley 6746, con el fin de optimizar el uso de estos recursos, así como solventar las necesidades de la mayor cantidad de Centros Educativos.

- **Oficial de Simplificación de Trámites**

Se conformó una Comisión Interdisciplinaria a fin de promover el éxito en la gestión de trámites a nivel ministerial, la cual se coordina directamente con el MEIC.

Con relación a las disposiciones emitidas y recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General de la República y la Dirección de Auditoría Interna del MEP, así como la información de seguimiento a las denuncias planteadas en la Defensoría de los Habitantes, concernientes a direcciones adscritas a este despacho, pueden identificar las siguientes acciones.

- 1) Identificación de los responsables de cada dirección, del seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, según corresponda.
 - Durante los meses de febrero y marzo del presente año se realizaron reuniones con los contactos responsables de la Dirección de Recursos Humanos y la DICE, donde se les informó del mecanismo a seguir en cuanto a la comunicación de la información de seguimiento para mantener actualizados los informes.
 - Se procederá a realizar el mismo ejercicio con las demás dependencias de este despacho.
- 2) Identificación de todas las disposiciones vigentes emitidas por la CGR y la DAI.
 - En coordinación con el despacho del ministro se recopiló la información de los informes de la CGR vigentes, y se creó matriz de siguiente, con la intención de actualizar su ejecución.

- Se solicitó vía correo electrónico a la DAI, listado de los informes vigentes a la fecha para su respectivo seguimiento, se está a la espera de respuesta por parte de la DAI, lo cual según informaron están actualizando.

- 3) Están siendo recopiladas las denuncias presentadas a la Defensoría de los Habitantes, para su respectivo seguimiento, con la dependencias que corresponda. Estas acciones se encuentran en proceso.

Atención de audiencias

Se estableció un proceso de atención a todas las solicitudes de audiencia, por parte de la comunidad educativa y público en general, donde se atiende por cualquier vía de comunicación que se reciba.

Esto se coordina según el tema con los asesores de la señora viceministra según su especialidad, con las dependencias adscritas a este despacho o se remiten a quien corresponda.

Este proceso ha sido fluido y pretende ofrecer un servicio cercano con los usuarios, que genere confianza, seguimiento a sus requerimientos y evitar posibles focos de conflicto.

Trabajo en equipo

Apoyo al asesor coordinador de los proyectos que se desarrollan a lo interno de este despacho, según las tareas encomendadas y sesiones de trabajo, a saber:

- Creación de un procedimiento para el uso de la reserva de la Ley 6746, según criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el reglamento de la misma ley.

- Estudio sobre el pago de alquileres para centros educativos aprobados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas por plazos iguales o superiores a los tres años

Atención de órdenes sanitarias:

Instrumento de consulta en línea de necesidades de órdenes sanitarias, ya se completó la Encuesta por parte de los directores de centros educativos

Coordinaciones entre DIEE y Ministerio de Salud

Acción conjunta con el Ministerio de Salud

Directriz entre el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Salud para la atención conjunta DIRECTRIZ W DM-RM-1S64- MEP-S.

Gestión para la Actualización de Expedientes de órdenes sanitarias: Recursos Humanos y la DIEE. Se actualizaron 100 expedientes que estaban pendientes para dar seguimiento a órdenes sanitarias.

Se lograron las bases de datos de las órdenes sanitarias procedentes de las Direcciones Regionales del Ministerio de Salud, aportadas por la Dirección General de ese Ministerio.

Seguimiento de acciones a los informes de órdenes sanitarias aportadas por la DIEE

Infraestructura Educativa

Instrumento de Priorización de Infraestructura Educativa y Herramienta DIEE. Caja de Herramientas.

Redacción de propuesta para financiamiento de proyectos de infraestructura educativa en territorios indígenas.

Coordinación con el MIVAH para entregar bases de datos actualizadas, correspondientes a DIEE y el Fideicomiso, 2018 y proyección 2019

Propuesta para iniciativa Diseño Arquitectónico y Educación. Se propuso unas líneas generales y se recopiló información.

Gestión en la Escuela Finca La Caja, y Jardín de Niños, La Carpio:

-Participación en Mesa Institucional La Carpio: acciones del MEP en esa mesa.

-Coordinación Taller **"Apropiémonos del centro educativo, cuidándolo"** Escuela Finca La Caja, Jardín de Niños Finca La Caja.

-Coordinación para resolver temas relativos al Kinder y la Escuela Finca La Caja en coordinación con el Fideicomiso. Se logró dos aulas más para el Kinder La Caja.

-Se gestionó el avalúo de la infraestructura educativa en el Anexo Kinder, Anexo Ebi, y local contiguo a Iglesia Católica, como posibilidades de intervención de la infraestructura educativa.

-Coordinación para el Anteproyecto de un Jardín de Niños en el terreno donde opera parte de éste, para la construcción de una planta de infraestructura nueva.

Esto con miras a gestionar un convenio de donación del IMAS al MEP.

-Gestión de conflictos entre director Escuela con temas de Fideicomiso y el Kinder.

Participación en el equipo de formulación de proyectos:

Estudio sobre el pago de alquileres aprobados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas por un plazo superior a los tres años.

Seguimiento y monitoreo para la actualización del procedimiento del uso de los recursos de la Reserva de la Ley 6746.

Documento Estructura:

Se adjunta la propuesta de:

1. Estructura del Despacho Administrativo.
2. Estudio competencia de Brechas de funcionarios del Despacho Administrativo.
3. Procedimientos

Reforma Reglamento

Se coordinó la elaboración de la reforma del Reglamento de Transporte Estudiantil. No se realizó la consulta pública e virtud de tener pendiente el mecanismo de control que se realizará por parte de la Dirección de Programas de Equidad, en virtud de no brindar la respuesta.

Hago constar que lo indicado en la información consignada en el presente formulario es correcto.

ROSA
ADOLIO
CASCANTE
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ROSA ADOLIO CASCANTE (FIRMA)
Fecha: 2019.03.20 07:56:18 -06'00'

Marzo 20, 2019

Firma del funcionario que deja el cargo

Fecha

Firma del jefe inmediato