

**Informes de  
Fin de Gestión**

**Oficinas Centrales y  
Direcciones Regionales de Educación**

\*Para puestos de confianza, direcciones, jefaturas de departamento y unidades.

**Sharon Valladares Navarro**

**Despacho Ministerial**

**17 de enero 2022 al 07 de mayo 2022**

<b>Tel. 2256-7011</b> <b>ext 1084</b>	San José, Paseo Colón y avenida 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, piso 5	<a href="https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales">https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales</a>
--	--	---



**Son fines de la educación costarricense**

*Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.*

*Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;*

*Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;*

*Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;*

*Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos*

*filosóficos fundamentales.*

**Artículo 2°**

**Ley Fundamental de Educación (No. 2160)**

**REGISTRO DE FIRMAS**

Aprobado – Ministro de Educación Pública	<b>Firma:</b> STEVEN GONZALEZ CORTES (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por STEVEN GONZALEZ CORTES (FIRMA)  Fecha: 2022.05.07 12:59:36 -06'00'</small>
Steven González Cortés	
Elaborado por – Despacho Ministerial	<b>Firma:</b> SHARON VALERIA VALLADARES NAVARRO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por SHARON VALERIA VALLADARES NAVARRO (FIRMA)  Fecha: 2022.05.07 12:58:44 -06'00'</small>
Sharon Valladares Navarro	
<p>Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)</p>	

# ÍNDICE

<b>REGISTRO DE FIRMAS.....</b>	<b>3</b>
<b>ABREVIATURAS.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....</b>	<b>18</b>
<b>4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....</b>	<b>20</b>
<b>6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....</b>	<b>35</b>
<b>7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....</b>	<b>36</b>
<b>8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES ...</b>	<b>37</b>
<b>9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....</b>	<b>39</b>
<b>10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>11 ANEXOS.....</b>	<b>43</b>

## ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.

---

- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.

---

- ✓ DRH: Dirección de Recursos Humanos.

---

- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.

---

- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.

---

- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.

---

- ✓ POA: Plan Operativo Anual.

---

- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.

---

- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.

## DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1° de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4° de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

## PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Directora de Despacho Ministerial del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 17 de enero de 2022 – 07 de mayo de 2022.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Mi reconocimiento y agradecimiento a quienes me brindaron tanto apoyo, esas personas funcionarias que tienen su espíritu de excelencia y de crear en equipo.

Atentamente,

Sharoon Valladares Navarro  
Directora  
Despacho Ministerial



# 1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0005-02-2022 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento y de unidad de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.



- **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre 17 de enero de 2022 – 07 de mayo de 2022 a cargo de Despacho Ministerial.

## **2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

- **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional**

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

El Despacho Ministerial es una de las dependencias que conforman el nivel político de este Ministerio, por lo cual el detalle de los objetivos nacionales, metas, indicadores que se alcanzaron se indican en el informe final de gestión de labores del señor ministro Steven González Cortés.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

No aplica, cuando asumí había sido ejecutado.

- **Marco filosófico de la dependencia**

 Misión Institucional

El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

#### Visión Institucional

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada.

- Valores institucionales y sus definiciones

#### **Compromiso**

Es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido. Con entrega, mística, honestidad y dedicación ante cualquier acción ejecutada a nivel laboral, personal y profesional; para el logro de los objetivos institucionales y el bienestar de la organización.

#### **Respeto**

Cuidar en el trato al otro, el valor y la dignidad que posee como persona humana, el entorno, atendiendo la particularidad sin imponer convicciones o creencias en congruencia con la normativa vigente

#### **Transparencia**

Conjunto de acciones coherentes con aspectos de la política institucional y la normativa vigente, para el acceso de la ciudadanía a información veraz, comunicándola de forma asertiva, que genere confianza y promueva la imparcialidad. Que dé cuenta de las actuaciones del MEP, de tal forma que permita la evaluación de su gestión

#### **Responsabilidad**

Es el cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes y obligaciones inherentes al cargo, según la normativa vigente, que conlleva al funcionario a asumir las consecuencias de sus actuaciones y tiene como finalidad la satisfacción del interés público.

- **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia.

## • Funciones

Para el cumplimiento de sus funciones indicar que la dependencia cuenta con las siguientes instancias:

### a) Nivel político

Conformado por el Despacho Ministerial de Educación Pública, con el apoyo de los tres Viceministerios de Educación Pública: Viceministerio Administrativo, Viceministerio Académico y el Viceministerio de Planificación Institucional y de Coordinación Regional.

### b) Nivel asesor, está conformado por:

- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ): Es el órgano superior consultivo, técnico-jurídico del Ministerio de Educación Pública (MEP), le corresponde asesorar a las autoridades superiores y dependencias institucionales sobre los asuntos de su competencia, así como emitir criterios técnico-jurídicos que serán de acatamiento obligatorio. También podrá asesorar al nivel regional, según los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos.
- Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC): Es el órgano técnico responsable de identificar, canalizar y gestionar las necesidades de cooperación del MEP, sobre la base del interés público, de conformidad con las prioridades del sector educación establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y las necesidades institucionales dictadas por las autoridades superiores del MEP.
- Dirección de Prensa y Relaciones Públicas (DPRP): Es el órgano técnico responsable de brindar asesoría en materia de información, comunicación y relaciones públicas, así como servir de enlace para tales efectos con los distintos actores que conforman el Sistema Educativo Costarricense.
- Dirección de Contraloría de Servicios (DCS): Es el órgano técnico responsable de promover el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que brinda el MEP, de conformidad con la normativa que regula la simplificación de trámites y procedimientos, como base para propiciar una cultura pública centrada en la atención digna, oportuna y eficiente de los usuarios del Sistema Educativo Costarricense
- Unidad para la Promoción de la Igualdad de Género: Es la unidad encargada de asesorar a todas las instancias del Ministerio para la promoción de la igualdad de género, por lo que su accionar está dirigido a toda la comunidad institucional, tanto estudiantes como docentes y administrativa. Pero con la

salvedad de que no brinda atención inmediata o directa, sino que asesora y coordina a las diversas instancias responsables.

- Unidad de Planificación sectorial: Es la encargada de cumplir con las funciones propias de la Secretaría Sectorial de Educación y que como parte de su quehacer proporciona los criterios técnicos que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos ejecutados en las instituciones y que están sustentados en un proyecto con fines específicos, brindando el aval técnico para que puedan ser inscritos en el Banco de Proyectos de MIDEPLAN.
- La Unidad de Coordinación del Subsistema de Educación Indígena: Unidad encargada de supervisar el cumplimiento de los objetivos de la educación indígena en el nivel central, regional, circunscrital y local del MEP y coordinar la asesoría técnica necesaria para el desarrollo de las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas.

Funciones que se destacan como Directora de Despacho.

1. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades administrativas y profesionales propias del Despacho Ministerial.
2. Organizar las tareas a cumplir dentro del Despacho distribuyendo, según el grado de complejidad, de manera equitativa y observando los plazos y prioridades en cada caso.
3. Supervisar y dar seguimiento a las tareas asignadas a las personas funcionarias del Despacho (profesionales y administrativos) y verificar la calidad del trabajo desempeñado, la eficiencia en el cumplimiento de esas tareas.
4. Revisión de documentos varios que se someten a conocimiento del Despacho Ministerial por parte de las diferentes instancias del MEP.
5. Dar seguimiento y supervisar el proceso de firmas digitales que realiza el jerarca para el trámite posterior y coordinación con las diferentes instancias internas y externas que requieren de dicho trámite.
6. Valorar las solicitudes de audiencia que se presentan en el Despacho Ministerial y asignarlas a la instancia correspondiente.
7. Atender asuntos específicos asignados directamente por la autoridad.
8. Atender y resolver aspectos administrativos y de coordinación con las instancias asesoras y vinculadas con el Despacho.

9. Atención de consultas, disconformidades en relación con diversos servicios que brinda el MEP, planteados de forma presencial o por correo electrónico.
10. Mantener comunicación permanente con las autoridades para resolver asuntos que requieren atención inmediata, así como tareas asignadas por la jefatura.
11. Coordinar con los viceministerios las acciones y tareas asignadas por la autoridad.
12. Analizar y asignar a las diferentes dependencias, las gestiones que se presentan a este Despacho y que requieren de acciones propias del MEP.
13. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a proyectos prioritarios para el Despacho Ministerial.
14. Promover la búsqueda de soluciones diversas ante situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio público educativo, en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Brindar sugerencia al ministro y a otras personas funcionarios, en relación con diversas situaciones o problemáticas en las que interviene el despacho, tanto a lo interno como a lo externo del Ministerio.
16. Revisar las consultas que realiza la Asamblea Legislativa con respecto a proyectos de ley y asignar a la dependencia correspondiente para elaboración del criterio institucional.
17. Atención y trámite de acuerdos, decretos y resoluciones gestionados ante la Dirección de Leyes y Decretos de Casa Presidencial.
18. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la resolución de diversos asuntos prioritarios para las autoridades.
19. Seguimiento y cumplimiento de informes de Auditoría Interna del MEP, concretamente aquellas recomendaciones dirigidas al Despacho Ministerial.
20. Revisión, seguimiento y coordinación de respuestas a los informes que se reciben de la Contraloría General de la República.
21. Coordinar el trabajo de las personas funcionarias asesores (profesionales) y administrativos que laboran en el Despacho Ministerial.
22. Coordinar con los Despachos de los viceministerios, las acciones para atención de las situaciones que presentan estudiantes, padres de familia y personal del MEP.

23. Autorizar las solicitudes de vacaciones del personal profesional y administrativo destacado en el Despacho y funcionarios en plazas de confianza.
24. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios administrativos del Despacho Ministerial y puestos de confianza.
25. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades por parte de las personas asesoras y administrativas del Despacho.
26. Coordinar la interacción, las actividades y relaciones del Despacho con otras personas funcionarias y oficinas del Ministerio de Educación Pública y de otras instituciones del sector público.
27. Promover y desarrollar actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno, en el área específica de su labor.
28. Asistir a reuniones con superiores o subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
29. Analizar y resolver conflictos que se presentan en el desarrollo de las labores diarias por parte del personal administrativo y profesional del Despacho.
30. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en el Despacho sean preparados de manera correcta y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
31. Controlar y planificar el uso del equipo de trabajo y reportar las fallas o deficiencias del mismo.
32. Planificación de reuniones y revisión de actas (cuando corresponda), a solicitud del despacho ministerial.
33. Atender y resolver consultas de trabajo que presentan las personas a cargo y orientarlas en la ejecución de las tareas.
34. Instruir a las personas a cargo en asuntos administrativos, técnicos y profesionales relacionados con las tareas propias del Despacho.
35. Representar al señor ministro en distintos Consejos, Comisiones y equipos o reuniones de trabajo y ejecutar tareas propias de esos espacios de representación.

## • Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la institución.

El organigrama institucional vigente (en el enlace), que contiene una descripción de las diferentes áreas de trabajo y un recuento del número de funcionarios, así como su clase (clasificación de puestos) y salarios brutos.

<https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/organigrama.pdf>

En el siguiente cuadro, se detallan los puestos asignados al Despacho Ministerial conformados por 5 puestos profesionales, 1 técnico, 6 administrativos (oficinistas, secretarías), 1 chófer, 1 misceláneo.

Nombre	Cargo	Puesto de servicio civil	Profesión
Sharon Valladares Navarro	Directora de Despacho	Consultor licenciado experto	Administración de Empresas y Contaduría Pública
Pablo Zúñiga Morales	Asesor Jurídico del Ministro	Consultor licenciado experto	Abogado
Alfredo Ortega Cordero	Enlace OCDE - Representante del Comité de Política Educativa	Asesor Nacional de Inglés	Docente y Administrador Educativo
Kabidia Ramírez Jiménez	Asesora de Despacho	Profesional de Servicio Civil 3	Trabajadora Social
María Roxana Soto Castro	Enlace Presupuestario	Profesional de Servicio Civil 1A	Administración de Empresas
Kattia Lorena Vargas Aguilar	Encargada de seguimiento de correspondencia con plazo	Técnico de Servicio Civil 3	Contaduría Pública
Paola Sánchez Quirós	Secretaria del Ministro	Asistente Técnico	No aplica
Marjorie Alvarado Corrales	Encargada de la elaboración de oficios	Secretaria 1 de Servicio Civil	Secretaria
Carolina Aguilar Mora	Encargada de archivo	Oficinista 2 de Servicio Civil	No aplica
Marlene González Araya	Encarga del ingreso de correspondencia	Oficinista 2 de Servicio Civil	No aplica
Isis Sáenz Méndez	Encargada de la correspondencia recibida del despacho	Oficinista 2 de Servicio Civil	No aplica
Anisley Sánchez Tijerino	Encargada de envío de correspondencia	Oficinista 1 de Servicio Civil	No aplica
Arturo Agüero Mora	Chófer del Ministro	Conductor 1 de Servicio Civil	No aplica
Mauren Moreno Cruz	Miscelánea	Miscelánea de Servicio Civil	No aplica

## • Cambios en el entorno durante la gestión

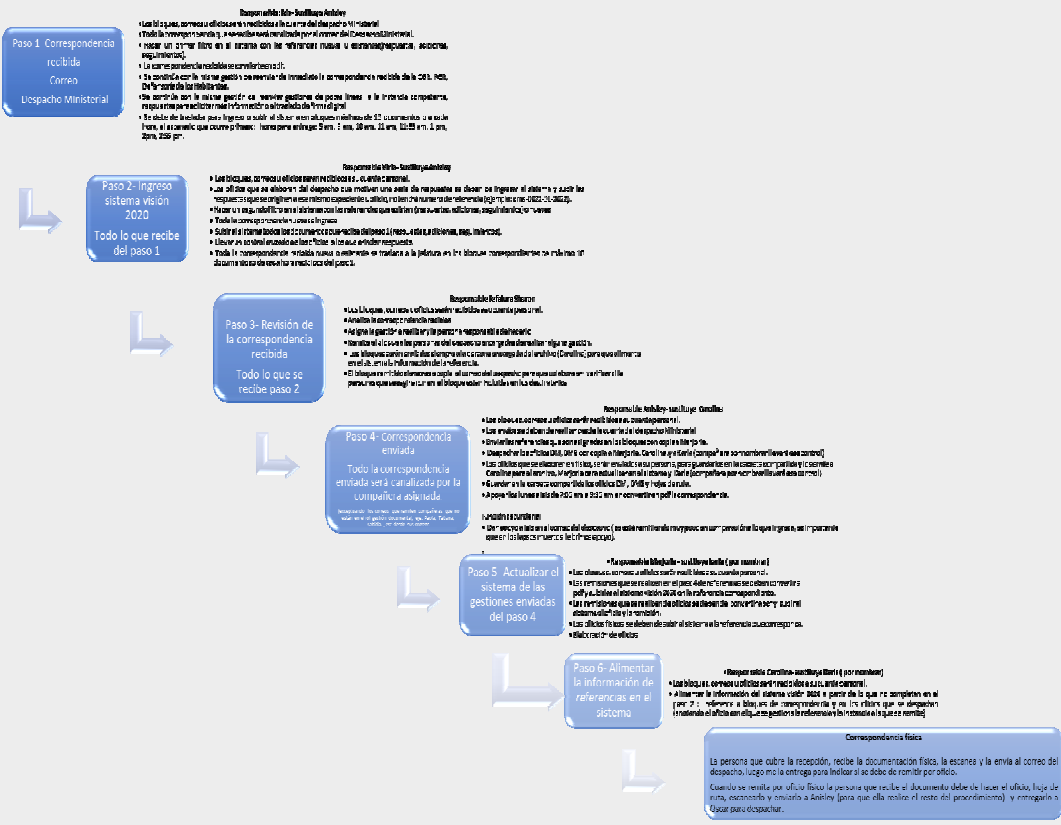
La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:



● **Cambios Relevantes**

**Despacho Ministerial**

Se definió y diseñó el proceso de **Gestión Documental del Despacho**, el cual se implementó como parte de un **Plan Piloto** en los últimos 4 meses, este proceso se encuentra documentado en el **Procedimiento de la Gestión documental del Despacho**, pendiente de aprobación en control interno, actualmente se encuentra en elaboración el manual de procedimiento del proceso.



[..\\Procedimiento gestión documental.pdf](#)

Fuente: Elaboración propia, 2022.

## Despacho Ministerial

Se definió plantilla para los ingresos, respuestas y seguimientos de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Asamblea Legislativa, en la cual se consolida la información más relevante del informe, esta base de datos permite simplificar el proceso de atención a los mismos y llevar un adecuado seguimiento. Se instruyó al equipo de trabajo que sea una plantilla que se trabaje en la carpeta compartida



Matriz de control y seguimiento entes f

Se creó una carpeta compartida para respaldar los documentos editables (versión Word) y no solo la versión no editable de los documentos que se elaboran en el Despacho y se alineó el requerimiento con cada uno de los involucrados en el proceso.

Se coordinó con los viceministerios para que canalicen gestiones de mayor grado con las direcciones adscritas de cada despacho y una vez con esta información brindar respuesta de forma consolidada y en los plazos señalados desde el despacho ministerial.

Se brindó directrices para incluir información esencial en el momento de ingresar correspondencia en el sistema visión 2020 lo cual permite ubicar los documentos en el expediente correcto y facilitar la búsqueda.

Donación, des asignación y desuso de bienes en inventario que no eran utilizados en el Despacho Ministerial.

Se modificó el formato de oficios del Despacho Ministerial y a la vez, se le incorporó un clip digital para los documentos adjuntos.

*Fuente: Elaboración propia, 2022.*

## Despacho Ministerial

### Horario para cubrir los tiempos de comida en la recepción del MEP

Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Carolina	X (Cubre recepción)			x	
Marjorie		X (Cubre recepción)			x
Anisley	X		X (Cubrir la recepción)		
Shirley				X (Cubrir la recepción)	
Isis		X			X (Cubrir la recepción)

Fuente: Elaboración propia, 2022.

### 3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- **Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

No aplica, el POA se encontraba ejecutado.

- **Otros logros de la dependencia**

Se modificó el proceso, los roles y responsabilidades de cada uno de los puestos que participan en la Gestión Documental, balanceando cargas de trabajo y garantizando la respuesta oportuna de cada uno de los trámites a realizar sin requerir el pago de jornada extraordinaria; durante estos 4 meses se implementó como piloto y ha permitido gestionar sin recarga laboral y sin atrasos toda la documentación recibida,

resolviendo así una de las mayores problemáticas reportada en el informe de labores del informe de gestión del periodo 2019 al 2021 reportado por la ex jefa de Despacho, la cual detallaba la necesidad de recurso humano para llevar a cabo la gestión documental o la disponibilidad de presupuesto para el pago de horas extra.

Se detalla tabla comparativa de la correspondencia recibida en el año 2021 y 2022, con un promedio aproximado de correspondencia recibida por mes.

<b>Tabla de comparación</b>		
<b>Correspondencia recibida</b>		
	<b>2021 (12 meses)</b>	<b>2022 (4 meses)</b>
Cantidad de documentos	10144	4417
<b>Promedio por mes</b>	<b>845</b>	<b>1104,25</b>

La tabla anterior evidencia que, con la implementación del proceso en la gestión documental, se distribuyeron equitativamente las cargas laborales, por lo que no fue necesario el pago de jornada extraordinaria para esta labor y a las gestiones se les dio trámite en menos de 24 horas del recibido.

Se elaboró un rol de modalidad presencial y horario de sustitución en la recepción para subsanar la problemática de no relevo en la recepción del MEP durante los tiempos de comida, ya que no se contaba durante estos espacios con personal de los Despachos para la atención de público y recepción de documentos.

Se implementó la plantilla de control de ingresos y seguimientos de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna, pese a que se tiene un sistema documental con trazabilidad, al ser informes que poseen varias disposiciones, diferentes instancias responsables y plazos, es necesario llevar un control detallado, para que el proceso de gestión dependa del rol y no de la persona asignada, es decir, que en caso de que la persona enlace se ausente se pueda continuar el trabajo mediante la consulta de la herramienta permitiendo así el cumplimiento de las disposiciones sin contratiempos y de forma ordenada.

Aunado al punto anterior, se elaboró una matriz de control para las múltiples gestiones que ingresan de la Asamblea Legislativa, para garantizar respuestas en tiempo y forma a cada una de las gestiones ingresadas. Cabe destacar que esto no sustituye el ingreso y registro en el sistema de correspondencia denominado "Visión 2020"

Además, se modificó el formato de oficios que se tramitan en el Despacho Ministerial y a la vez, se implementó incluir un clip digital al oficio para los documentos adjuntos, con esto se logra tener en el mismo documento digital los antecedentes, con un mayor orden y presentación, sin necesidad de recurrir al archivo.

En cuanto al requerimiento detallado en el Informe de Gestión 2019-2021 de mayor personal asesor en asuntos legales, académicos, entre otros, se logró subsanar mediante la coordinación con las jefas de despacho de cada de las áreas expertas y del director jurídico, mediante el envío de las consultas específicas según la competencia para que realicen las gestiones con las direcciones adscritas de cada despacho y una vez con esta información brindar trámite de forma consolidada desde el Despacho Ministerial y en los plazos señalados. Esto ha permitido eliminar los silos funcionales, duplicidad de funciones entre áreas y garantizando la respuesta sólida a cada trámite, sin la necesidad de mayor personal experto para la gestión de este tipo de trámites.

- **Administración de los recursos financieros asignados**

No aplica en el periodo de mi gestión.

#### **4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO**

No aplica en el periodo de mi gestión.

#### **5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO**

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de períodos anteriores pendientes de cumplimiento:

• Auditoría Interna:

No.de Informe	Nº	Descripción Recomendación	Plazo cumplimiento	Observaciones
Informe 09-2021	4.2	<p>Girar instrucciones por escrito a la Comisión Institucional de las NICSP para que defina las actividades, plazos y responsables para dar cumplimiento a los requerimientos definidos por la Contabilidad Nacional en el oficio DCN-1527-2020, que se citan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un FODA institucional que considere todos los impactos con respecto a la aplicación de los estándares de las NICSP, las Políticas Generales Contables y el cumplimiento de los demás requerimientos solicitados por parte de la Contabilidad Nacional.</li> <li>• Analizar y aplicar la Matriz de Autoevaluación de NICSP, con el fin de detectar las brechas que dificultan el cumplimiento de dichas normas a nivel institucional.</li> <li>• Elaborar los planes de acción con el fin de mitigar las brechas en NICSP, estableciendo los responsables de generar la información y los plazos acorde a lo dispuesto la Contabilidad Nacional.</li> <li>• Establecer la Estrategia de Adopción e Implementación de NICSP considerando los elementos de control como la coordinación, comunicación, ejecución y seguimiento.</li> <li>• Incluir dentro de la planificación formal de la institución, el proceso de implementación de las NICSP, con el fin de establecer los recursos técnicos, presupuestarios y financieros necesarios y que faciliten cumplir con las NICSP y con ello emitir estados financieros con un nivel de calidad óptimo que permitan tomar las mejores decisiones a nivel gerencial.</li> <li>• Velar porque la implementación se efectúe según los lineamientos emitidos por el rector.</li> <li>• Participar en los procesos de capacitación que establezca la Contabilidad Nacional.</li> <li>• Capacitar internamente sobre las disposiciones de NICSP.</li> <li>• Llevar un control de minutas de las reuniones y acuerdos. Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el 5 de mayo 2021 una certificación que acredite el cronograma de actividades de la Comisión Institucional de las NICSP. Además, en forma trimestral deberá enviar el informe de avance en la implementación, según las siguientes fechas: 30 de junio 2021, 30 de setiembre 2021 y 17 de diciembre de 2021.</li> </ul>	05/05/2021, 30/06/2021, 05/05/2021, 17//2021	Mediante oficio AI-1722-2021 se autorizó la ampliación del plazo para el cumplimiento de esta recomendación y venció el 28/02/2022 y con el oficio AI-0655-2022 se brindó prórroga para el cumplimiento plazo 03 de junio

<p>Informe 09-2021</p> <p>Avance de Implementación en las NICSP</p>	<p>4.3</p>	<p>Instruir y dar seguimiento para que la Comisión de implementación defina el plan de acción para la consolidación de las NICSP de los órganos desconcentrados, el Consejo Superior de Educación (CSE) y el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP), con la participación de los diferentes involucrados. Además, esta Comisión deberá dar seguimiento al cumplimiento del Plan. Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el 30 de mayo de 2021 una certificación que acredite el cronograma de actividades para la consolidación, así como informes trimestrales a partir del 30 de julio 2021, sobre el grado de avance en la implementación</p>	<p>30/07/2021</p>	<p>Mediante oficio AI-0655-2022 se solicitó el cumplimiento de las recomendaciones dado que ya están vencidas, plazo 03 de junio</p>
<p>82-16</p> <p>IDPUGS</p>	<p>4.1</p>	<p>Evaluar y analizar los beneficios y desventajas de las siguientes opciones con el fin de determinar qué es más conveniente, a saber: ajustar la estructura organizativa del IDPUGS al Reglamento vigente o realizar las gestiones necesarias para que el Reglamento contemple la estructura que se ha mantenido durante estos años.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Se le solicito información al señor Ministro mediante oficio AI-0552-2022 de fecha 29/03/2022, se encuentra vencida debido a que hasta el 02 de mayo el IDP elaboró la propuesta mediante oficio IDP-DE-124-2022, sin embargo se devolvió la gestión para que la próxima administración valore la reorganización</p>
<p>36-2021</p> <p>Vacaciones</p>	<p>4.1</p>	<p>Elaborar un cronograma y dar seguimiento para el disfrute de las vacaciones acumuladas de los funcionarios que ocupan puestos de confianza con base en el informe de conciliación de saldos que remita la Dirección de Recursos Humanos, contemplando que el saldo debe estar liquidado a más tardar el 30 de marzo de 2022.</p> <p>Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el 29 de octubre de 2021 la certificación del cronograma del disfrute de vacaciones de los funcionarios en puestos de confianza. Posteriormente, remitir un informe al 31 de diciembre de 2021 sobre el seguimiento del cronograma y al 30 de marzo de 2022 el informe certificado del cumplimiento de la liquidación del saldo de las vacaciones, en atención al artículo 156 del Código de Trabajo.</p>	<p>29/10/2021 31/12/2021 30/03/2022</p>	<p>Se recibió respuesta de la advertencia y enviaron el cronograma actualizado, y mediante oficio AI-0559-2022 del 29/03/2022 para que informe como procedió con el cobro de las sumas de más, sin embargo la certificación de saldo de vacaciones liquidadas fue trasladado a Gestión de Vacaciones instancia correspondiente, mediante el oficio DRH-DGTS-UASCD-0770-2022 solicitan prórroga, debido a la caída de los servidores</p> <p>En atención al oficio AI-0552-2022, se emite la</p>



				resolución 0887-2022, dando por cumplida la solicitud.
91-18	de 2	Definir e implementar las políticas y lineamientos para la gestión de la Red de Atención Virtual (Redes Sociales) en que participe el MEP, que al menos incluya los siguientes aspectos: responsables, manejo del contenido (tipo de información publicada, frecuencia de las publicaciones, accesibilidad del contenido a personas con discapacidad), seguridad y privacidad (configuración de perfiles de usuario, cuentas de correo, páginas, dispositivos), tiempo de respuesta a mensajes privados o comentarios, controles (seguimiento y evaluación), con el fin de que estos sean documentados, oficializados y divulgados a los funcionarios responsables.	20/06/2019	Mediante oficio DM-0172-02-2022 el Ministro informa que la DPI esta esperando que prensa avale la propuesta enviada e instruye a Prensa a atender lo solicitado, existe una divergencia de criterios de por medio entre la CS, Jurídico y Prensa
91-18	de 4	Efectuar una valoración de las competencias asignadas al Departamento de Atención al Usuario de la DCS en el artículo 32 del Decreto N° 38170-MEP, a efecto de definir, ordenar y ajustar en el Decreto, las funciones correspondientes a las instancias involucradas en la administración de la Red de Atención Virtual (Redes Sociales) en las que participa el MEP, de acuerdo con la normativa aplicable.	20/12/2019	De esta recomendación falta que la DAJ remita como quedará definida la competencia de la Red de Atención Virtual en vista del informe que realizó la DPI indicando que no es de la CS sino de Prensa y existe una divergencia de criterios de por medio entre la CS y Jurídico, sin que el Despacho resolviera lo pertinente.
91-18	de 6	Definir los criterios de atención de los comentarios e inconformidades de los usuarios en redes sociales, a efecto de categorizar y priorizar aquellas que requieran pronta atención, con el fin de brindar un mejor servicio y seguimiento a los requerimientos de los usuarios.	20/06/2019	Depende de la recomendación 2
91-18	de 9	Definir y establecer los indicadores de medición y evaluación de las redes sociales en donde participa el MEP, a fin de que puedan ser utilizados para el análisis del contenido difundido y satisfacción del trato ofrecido a la ciudadanía.	20/06/2019	Depende de la recomendación 2

91-18	de 10	Elaborar un informe semestral en coordinación con las Direcciones involucradas, donde se lleve a cabo un análisis cualitativo y cuantitativo de las estadísticas que se obtienen o generan a partir de las páginas de Facebook en donde participa el MEP, de acuerdo con los indicadores de medición y evaluación definidos, a fin de que se tomen las decisiones y documente las acciones necesarias para garantizar razonablemente la mejora continua en la gestión de esas páginas.	20/06/2019	Depende de la recomendación 2
91-18	de 12	Designar a un funcionario capacitado en el manejo de las redes sociales, para que funja como el Community Manager del Ministerio, que permita asesorar el desarrollo de las políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión las redes sociales en que participa el MEP, así como del manejo de las mismas, a efecto de minimizar los riesgos existentes que recaen sobre la atención al usuario en este medio, como en la imagen de la institución y el jerarca.	N/A	Depende de la recomendación 2
91-18	de 13	Valorar la implementación del uso de correos electrónicos institucionales para la administración de los perfiles o cuentas de las redes sociales, que permitan garantizar razonablemente la propiedad y seguridad de las páginas o cuentas del Ministerio en redes sociales.	20/06/2019	Depende de la recomendación 2
91-18	de 14	Definir e implementar un mecanismo para el cambio de propiedad o administración de las páginas o cuentas en redes sociales, en que participa el MEP a la jefatura, ante una eventual rotación o salida del actual responsable de la gestión de estas.	20/06/2019	Depende de la recomendación 2
91-18	de 15	Emplear las páginas de Facebook de la DCS y del MEP u otras redes sociales en que participa el MEP, como una herramienta para la aplicación de encuestas u otros instrumentos, que permitan evaluar los servicios brindados por las diferentes dependencias del MEP a los usuarios.	N/A	Depende de la recomendación 2
91-18	de 16	Realizar una valoración anual de la calidad y la satisfacción de los usuarios, a través de las redes sociales en que participa el MEP, de la atención e información publicada en las redes sociales, como de los servicios brindados por las diferentes dependencias del MEP, a fin de que se determine y documente las acciones necesarias para garantizar razonablemente la mejora continua de los servicios ofrecidos por el	20/12/2019	Depende de la recomendación 2

		Ministerio.		
94-18 Modalidad Liceos Rurales	13	Gestionar la implementación de una estructura formal que contemple el recurso humano en la Dirección de Desarrollo Curricular así como en las direcciones regionales que atienda todo lo relacionado con los Liceos Rurales. Una vez implementada la estructura y tras el análisis interno respectivo, dotarla de los recursos materiales que requiera para su funcionamiento e inspección.	11/01/2020	se le dotó a la DDC pero a las regionales no indica se le solicitará al ministro las acciones de cumplimiento
94-18 Modalidad Liceos Rurales	14	Ordenar a la Dirección de Recursos Humanos para que en un plazo de 9 meses en coordinación con el Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada y el Servicio Civil que se elabore un perfil para docente y director de la modalidad de liceo rural que contemple las características necesarias que debe mantener un docente y director en concordancia con la modalidad.	N/A	Sin aporte de avance de la recomendación
94-18 Modalidad Liceos Rurales	16	Ordenar de inmediato al Director de la DIEE un estudio y una propuesta, a corto y mediano plazo, de mejora a la infraestructura de la totalidad de telesecundaria aun existentes y de los Liceos Rurales, con el propósito de atender prioritariamente la situación de dichos centros educativos en estado crítico.	N/A	Se recibió el oficio DVM-PICR-DPI-0737-2021 del 02/12/2021 donde la DPI indica que están elaborando un macroproceso denominado "Gestión de solicitudes ordinarias" sin embargo para este punto en particular se requiere que la DIE establezca priorización de infraestructura y costo, elaborar resolución
94-18 Modalidad Liceos Rurales	19	Ordenar de inmediato al Director (a) de la DIEE presentar un cronograma de atención a los Liceos Rurales, y dar seguimiento, principalmente los fondos que se les ha asignado para infraestructura y que no se han ejecutado, con el propósito de que sean finiquitados en un plazo máximo de 9 meses, aunado se debe contemplar la estrategia necesaria a nivel institucional e interinstitucional para lograr el objetivo.	N/A	Vencida

94-18 Modalidad Liceos Rurales	20	Ordenar de inmediato al Director de PANEA presentar un cronograma, y dar seguimiento, de atención a los Liceos Rurales que se les ha asignado fondos para equipamiento y que no han sido ejecutados, con el propósito de que se ejecuten los fondos y establecer la estrategia necesaria para que los Liceos Rurales que no han ejecutado por problemas de infraestructura se les gestione un asesoramiento para solventar esta necesidad.	11/04/2019	Se le solicitará a la DPE que actualice la información reportada en oficio DPE-0308-2020 de los 9 C.E. cuales al 2022 tienen aún saldos sin ejecutar
16-19 Dirección Programas de Equidad	4.1	Girar instrucciones y dar seguimiento a las instancias que corresponden, a fin de que se realicen los cambios y ajustes necesarios a los procedimientos, manuales, circulares, directrices, con el fin de considerar lo consignado en el Decreto Ejecutivo N° 41007 – MEP, reforma al Decreto Ejecutivo N° 38170- MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública. Esta recomendación se encuentra en concordancia con la recomendación 4.4 del informe DFOE-SOC-IF-00026-2018 del 21 de diciembre, 2018 de la CGRP.	N/A	Vencida
51-2020 Unidad de Programas Especiales Escuelas Municipales de Música	4.1	Ordenar que se conforme una comisión de alto nivel con la participación de: La Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación Institucional, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y Dirección de Desarrollo Curricular, con el fin de que: a) Analicen la funcionabilidad jurídica - administrativa y curricular de las Escuelas Municipales de Música, para lo cual deben contemplar los resultados que se emiten en este informe y otros que se consideren necesarios. b) Valoren los alcances que se requieran con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 399-94, según el análisis y criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos. c) Plantear ante el CSE, las modificaciones que se consideren necesarias. d) Socializar de manera formal, los cambios efectuados con todos los actores involucrados en el proceso, con el fin de que procedan según el marco de competencias de cada uno. Las acciones anteriores deberán ser plasmadas en una agenda de trabajo en la cual se debe suscribir: El cronograma de acciones y los responsables de las actividades. Aunado todas	28/02/2022	Vencida Se realizó la resolución N° MEP-0021-01-2022 Coordinada por la Dirección Curricular

		las reuniones y los acuerdos que tomen, deben constar en minutas debidamente firmadas por cada uno de los participantes.		
46-2021 CIINDEA Martín	San	4.1 Coordinar con las instancias implicadas, la definición de acciones administrativas, técnicas y normativas necesarias para que todos los centros educativos y miembros de la Junta, incluidos los CINDEA, puedan solicitar a la DRTE, en caso de no contar con recurso humano competente, la asesoría técnica-informática y capacitación requerida para la formulación y planificación de toda iniciativa que contemple la adquisición de recursos tecnológicos (hardware, software y servicios informáticos), con fin el de que sean documentados, oficializados y divulgados.	31/01/2022	Se le brindó ampliación de plazo mediante oficio AI-0246-2022 hasta el 29/04/2022, respondiendo mediante oficio DMS-0294-05-2022.
46-2021 CIINDEA Martín	San	4.2 Coordinar con las dependencias involucradas, la elaboración de un marco general para la formulación de los requerimientos técnicos mínimos (seguridad, compatibilidad, garantía, disponibilidad, licenciamiento, entre otros) que deben ser contemplados por los centros educativos y miembros de Juntas de Educación y Administrativas, al momento de elaborar las especificaciones técnicas del cartel, para la adquisición de sistemas, aplicaciones, equipo tecnológico, licencias, servicios informáticos o cualquier recurso tecnológico, con el fin de que sean documentados, oficializados y divulgados.	31/01/2022	Se le brindó ampliación de plazo mediante oficio AI-0246-2022 hasta el 29/04/2022, respondiendo mediante oficio DMS-0294-05-2022.
46-2021 CIINDEA Martín	San	4.3 Coordinar con el Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional a efecto de que se instruya por escrito a los Directores de centros educativos para que soliciten de manera formal a la Dirección de Recursos Tecnológicos (DRTE), asesoría técnica-informática que coadyuve en la formulación, planificación de los proyectos tecnológicos tales como hardware, software o servicios informáticos, con el objetivo de que los requerimientos técnicos establecidos en el cartel (seguridad, compatibilidad u otros) estén acorde a los lineamientos del Ministerio y al equipo de cómputo, software e infraestructura que disponen.	30/11/2021	Se le brindó ampliación de plazo mediante oficio AI-0246-2022 hasta el 29/04/2022, respondiendo mediante oficio DMS-0294-05-2022.

46-2021 CIINDEA Martín	San	4.4	Instruir por escrito a los Directores de los centros educativos y las Juntas de Educación y Administrativas, para que validen previamente a la necesidad de la adquisición de recursos tecnológicos de manera que responda a un proyecto debidamente justificado dentro del Plan Anual de Trabajo (PAT), donde las especificaciones técnicas han sido definidas en colaboración con la respectiva contraparte técnica del Ministerio.	31/03/2022	Se le brindó ampliación de plazo mediante oficio AI-0246-2022 hasta el 29/04/2022, respondiendo mediante oficio DMS-0294-05-2022..
46-2021 CIINDEA Martín	San	4.5	Girar las instrucciones a las dependencias involucradas con el fin de que efectúen una evaluación técnica de las herramientas o sistemas para el registro de notas, utilizados actualmente por los demás CINDEAS del Ministerio, con el propósito de detectar eventuales incumplimientos, vulnerabilidades en seguridad o uso ineficiente de recursos, que permitan determinar la conveniencia de utilizar o no estos instrumentos adquiridos, hasta en tanto, el Ministerio no implemente una solución definitiva para esta modalidad.	31/10/2022	Vence en octubre 2022
46-2021 CIINDEA Martín	San	4.6	Instruir a las dependencias involucradas, para que establezcan e implementen las políticas y lineamientos técnicos para el uso adecuado de los recursos informáticos (software y hardware) adquiridos por los centros educativos, que no forman parte de algún programa de inclusión de tecnología, en el que al menos se contemple lo siguiente: manejo de claves de acceso (sistemas y equipo), respaldos, antivirus, licencias de software, condiciones físicas ideales, buenas prácticas, prohibiciones, entre otros que sean considerados, con el fin de que sean documentados, oficializados y divulgados a todos los funcionarios que se desempeñan en los centros educativos del MEP.	31/10/2022	Vence en octubre 2022
46-2021 CIINDEA Martín	San	4.7	Instruir a la DRTE y los administradores de Office365 (DIG), para que evalúen los requerimientos necesarios y estandarizar el uso de los servicios en la nube en los centros educativos que los emplean, con las herramientas que incorpora el licenciamiento de Office365 del MEP, con el objetivo de eliminar la práctica de uso en la nube de almacenamiento de datos (Dropbox, Drive, OneDrive) u otros de pago o gratuitos que no sean oficiales del MEP y que son utilizados para el desarrollo de las funciones en los C.E incluidos los CINDEAS.	31/10/2022	Vence en octubre 2022

15-18 PNTM	3.2	3.2 Gestionar a nivel ministerial la estructura necesaria que propicie la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos, la cual debe abarcar, tanto la etapa de planificación estratégica en la cual deben participar necesariamente los Viceministros, y la operacional liderada por la Dirección de Planificación Institucional. (Plazo inmediato)	Inmediato	Vencida
---------------	-----	---	-----------	---------

• **Contraloría General de la República**

N° de informe	Nombre del informe	Disposiciones	Plazos señalados	Plazos prórroga	último documento remitido a la CGR	Estado de cumplimiento	Observaciones
DFOE-EC-IF-00023-2018	Auditoría de carácter especial sobre la educación y formación técnica profesional ante los efectos del cambio demográfico.	4.4 Definir, formalizar e implementar los mecanismos que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas al SINETEC mediante el decreto ejecutivo N° 27113-MP-PLAN, reformado por el DE N° 29425-MEP. Lo anterior, con el propósito de que los egresados cuenten con las herramientas formativas y prácticas necesarias para incrementar su productividad en el mercado laboral formal. Remitir al Órgano Contralor a más tardar el 30 de junio de 2019, una certificación en donde se acredite la definición y formalización de los mecanismos solicitados. Asimismo, remitir a más tardar el 30 de junio de 2020 una certificación en donde se acredite su implementación. Además, deberán remitirse informes sobre el avance en el cumplimiento de esta disposición, el 31 de octubre de 2019 y el 28 de febrero de 2020. (Ver Hallazgos 1.1 y 1.2, párrafos del 2.1 al 2.42)."	01 de abril 22	18 de abril 22 **	DM-0483-04-2022 **	Pendiente	



DFOE-EC-IF-00023-2018	Auditoría de carácter especial sobre la educación y formación técnica profesional ante los efectos del cambio demográfico.	Solicitud de prórroga de la disposición del punto anterior (4.4)	N/A	18 de abril 22 **	DM-0551-04-2022	Finalizado / con el oficio DM-0551-04-2022 / 28 de abril del 2022	Responde el oficio DM-0443-03-2022, según el oficio 06151 (DFOE-SEM-0475)
DFOE-EC-IF-00023-2018	Auditoría de carácter especial sobre la educación y formación técnica profesional ante los efectos del cambio demográfico.	Informe de avance sobre la implementación de los mecanismos que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas al Sistema Nacional de la Educación y Formación Técnica Profesional (SINEFOTEC).	29 de julio 22	N/A		Pendiente	
DFOE-EC-IF-00023-2018	Auditoría de carácter especial sobre la educación y formación técnica profesional ante los efectos del cambio demográfico.	Atención a la solicitud de prórroga para el cumplimiento de las disposiciones 4.4 del informe N° DFOE-EC-IF-00023-2018	<b>28 de abril del 2022</b>	N/A	DM-0600-05-2022 **	Pendiente	Solicita 120 días de prórroga
DFOE-CAP-IF-00016-2021	Informe de auditoría de carácter especial sobre la adaptabilidad, accesibilidad y seguimiento del servicio de educación primaria ante la emergencia sanitaria 2021	4.7 Elaborar un diagnóstico sobre el rezago educativo que enfrenta el nivel de educación primaria, para cada grado y asignatura, que contemple al menos las brechas entre los aprendizajes recibidos durante los cursos lectivos 2020 y 2021 y los planes de estudio completos, así como los niveles de logro efectivamente alcanzados. Remitir al Órgano Contralor, a más tardar el 31 de marzo de 2022 una certificación en donde se haga constar que se elaboró dicho diagnóstico (ver párrafos del 2.88 al 2.95). dichos mecanismos e informes de sobre el avance en su implementación al 15 de junio, 16 de septiembre y 16 de diciembre de 2022. (párrafos 2.68 al 2.87)	31 de marzo 22 ** 15 de junio 22 16 de septiembre 22 16 de diciembre 22	N/A	DM-0446-04-2022 **	Pendiente	

NA	Medición de la percepción de los servicios de fiscalización de la Contraloría General de la República	Encuesta en línea	08 de abril	N/A	En línea completada	Finalizado	
NA	Presentar criterios del examen de la auditoria operativa sobre la eficacia y la eficiencia del servicio de educación técnica	Presentación de criterios mediante reunión virtual	N/A	N/A	Se asigna fecha para reunión el 20 de abril	Finalizado	
Borrador de informe	Observaciones al borrador del informe sobre la liquidación presupuestaria del ejercicio económico 2021	Reunión y observaciones al borrador del informe	05 de abril 22	N/A	DM-0455-03-2022	Finalizado	
Borrador de informe	Atención al oficio DM-0455-03-2022 relacionado con el borrador del informe sobre la liquidación presupuestaria del ejercicio económico 2021		N/A	N/A		Finalizado	
DFOE-CAP-IF-00005-2022	Liquidación presupuestaria del ejercicio económico 2021 del Ministerio de Educación Pública	Informe sobre la liquidación presupuestaria del ejercicio económico 2021	N/A	N/A		Pendiente	Informativo

DFOE-CAP-IF-00011-2021	auditoría de carácter especial sobre la planificación estratégica del recurso humano en el Ministerio de Educación Pública	4.4 Definir, oficializar y dar inicio a la implementación de la estrategia institucional del recurso humano del Ministerio de Educación pública, la cual integre las necesidades administrativas y sustantivas, permita orientar, desarrollar, conducir y promover al personal, considere la participación de todos los actores responsables del tema y se sustente en información integrada para la toma de decisiones. Dicha estrategia deberá considerar elementos tales como los detallados en el hallazgo "Ausencia de planificación estratégica del recurso humano" de este informe. Lo anterior, en procura de mejorar la capacidad de respuesta y flexibilidad ante las oportunidades cambiantes del entorno, el fortalecimiento de la capacidad de gestión del recurso humano y consecuentemente la mejora en la prestación del servicio de educación. Remitir a la Contraloría General, un informe de avance de la definición y oficialización de la estrategia requerida el 10 diciembre de 2021; asimismo, remitir a más tardar el 28 de febrero de 2022 una certificación en donde se acredite dicha definición y oficialización. Además, emitir informes de avance de su implementación al 30 de junio y al 31 de octubre de 2022. (Párrafos 2.1 a 2.15)."	28-feb-22	N/A	DM-0601-2022	Finalizado	
DFOE-CAP-IF-00011-2021	Auditoría de carácter especial sobre la planificación estratégica del recurso humano en el Ministerio de Educación Pública	4.4 Considerando que el plazo para que se acredite la definición y oficialización de la estrategia institucional del recurso humano se encuentra vencido, se le solicita remitir a la Contraloría General, en el transcurso de cinco días hábiles	18 de abril 2022	N/A	DM-0601-2022	Finalizado	

DFOE-CAP-IF-00011-2021	Auditoría de carácter especial sobre la planificación estratégica del recurso humano en el Ministerio de Educación Pública	Respuesta a correo electrónico del 13 de abril del 2022 recibido por la Contraloría General el 19 de abril, en el que se señala algunas valoraciones sobre la documentación presentada a ese Departamento por parte de otras dependencias del ministerio, entre ella, la Estrategia Institucional de Recursos Humanos	18 de abril 2022	N/A	DM-0601-2022	Finalizado	
DFOE-CAP-IF-00011-2021	Auditoría de carácter especial sobre la planificación estratégica del recurso humano en el Ministerio de Educación Pública	Atención a la solicitud de prórroga para el cumplimiento de las disposiciones 4.4 y 4.5 del informe n° DFOE-CAP-IF-00011-2021	18 de abril 2022	06 de mayo del 2022	DM-0601-2022	Finalizado	
	Índice de Cumplimiento para la Mejora Pública (ICM)	Designar un enlace institucional y llenar encuesta en línea	18 de abril 2022	N/A	DM-0472-04-2022	Finalizado	Notificado a la CGR la designación y completada la encuesta
	Comunicación de procedimiento administrativo en trámite, expediente número CGR-PA-2021007633	Existencia de un procedimiento administrativo sancionatorio seguido en contra el señor RIGOBERTO ANTONIO VILLALOBOS GONZALEZ, cédula de identidad n° 105760294	N/A	N/A		Seguimiento	
	Auditoría de carácter especial sobre la gestión de recursos tecnológicos destinados a los procesos de enseñanza y aprendizaje	Designar y comunicar a esta Área de Fiscalización en un plazo de 3 días hábiles, los datos de la persona que fungirá como enlace de dicha auditoría y coordinar la reunión (21 al 27 de abril)	20 de abril de 2022	N/A		Pendiente	
DFOE-CAP-IF-00018-2022		Solicitud de información relacionada con el cumplimiento de la disposición 4.6 del informe N° DFOF-CAP-IF-00018-2022.	28 de abril del 2022	N/A		Finalizado / se responde con el oficio DVM-PICR-DF-155-2022/ CINICSP-OF-007-2022	Recordar el vencimiento el 26-04-2022

DFOE-CAP-00018-2021	Acerca de la auditoría de carácter especial sobre el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en MEP	Solicitud de información adicional para valorar de prórroga solicitud de la disposición 4.4	27 de abril del 2022	Con el DFOE-SD-0595 se otorga prórroga al <b>28 de julio de 2022.</b>		Seguimiento	Recordar el vencimiento el <b>26-07-2022</b>
		Comunicación de criterios de la "Auditoría Operativa sobre la eficiencia y eficacia del servicio de educación técnica secundaria a cargo del Ministerio de Educación Pública"	<b>Es para seguimiento / No tiene plazo</b>	N/A		Finalizado / se responde con el oficio DM-0550-04-2022	Recordar el vencimiento el 26-04-2023
		Respuesta a las observaciones realizadas al oficio de comunicación de criterios	<b>Es para seguimiento / No tiene plazo</b>	N/A		Seguimiento	No tiene plazo
	Respuesta al oficio n° 1133-2022 / 24 de enero del 2022	Seguimiento del oficio DM-0163-01-2022 de fecha 31-01-2022	N/A	N/A		Finalizado / se responde con el oficio DM-0514-04-2022	
		Comunicación del acto final dictado dentro del procedimiento administrativo tramitado bajo expediente número CGR-PA-2019008010	N/A	N/A		Finalizado / se responde con el oficio DM-0420-2022	
DFOE-CAP-IF-00010-2021		Disposición 4.5 Informe DFOE-CAP-IF-00010-2021 (4.5 Ajustar, oficializar e implementar las regulaciones administrativas del MEP que sean aplicables a los funcionarios y funcionarias de la auditoría interna considerando lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno, N° 8292; así como, los Lineamientos sobre gestiones que involucran a las auditorías internas presentadas ante la CGR, en procura de asegurar la independencia y objetividad que corresponde observar al personal de la auditoría interna en el ejercicio de sus funciones)	03 de mayo del 2022	N/A		Seguimiento	

		Comunicación de criterios de la "Auditoría de carácter especial sobre el sistema de evaluación de la calidad de la educación a cargo del Ministerio de Educación Pública"	<b>12 de mayo del 2022</b>	N/A		Seguimiento	
--	--	---	----------------------------	-----	--	-------------	--

## 6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Según el Manual de Gestión Documental de MEP,

1. Clasificación: el archivo de gestión del Despacho Ministerial elaboró un cuadro de clasificación que contempla la relación de la oficina tanto a nivel interno como externo, se elaboraron las guías de archivo (pestañas) de acuerdo al color y rotulación correspondiente.
2. Ordenación: el archivo de gestión del Despacho Ministerial realizó la ordenación de la documentación según los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de MEP, ordenamiento cronológico, alfabético y numérico.
3. Descripción: el archivo de gestión del Despacho Ministerial cumplió con los lineamientos de descripción, ingreso, seguimiento y salida de documentos.
4. Conservación: el archivo de gestión del Despacho Ministerial posee una estantería móvil adecuada donde reúne los documentos en un espacio seguro y custodia los documentos en un archivador bajo llave que reúne las condiciones mínimas de conservación.
5. Valoración: el archivo de gestión del Despacho Ministerial solicita por escrito al archivo central asesoría para la valoración de documentos.
6. Transferencia: el archivo de gestión del Despacho Ministerial cumplió con la transferencia de documentos al Archivo Nacional mediante el DM-0028-02-2022, sin embargo aún se encuentra pendiente la transferencia al Archivo Central que son en promedio un total de 250 cajas de archivo correspondiente a los años 2018-2020.
7. Eliminación: el archivo de gestión del Despacho Ministerial debe revisarse anualmente e identificar en la Tabla de Plazos de Conservación de los documentos que han cumplido la vigencia administrativa legal y pueden ser eliminados, sin embargo por las situaciones vividas en esta administración 2018-2022 la Pandemia del COVID-2019, y el traslado de oficinas centrales del MEP a Torres Mercedes aún se encuentra pendiente la eliminación de dicha documentación.

8. Facilitación: el archivo de gestión del Despacho Ministerial ha cumplido con las consultas de documentos realizadas por usuarios externos e internos ya sea vía física y electrónicamente.

## **7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA**

El ambiente de trabajo es cordial y respetuoso, no existen evidencias de conflictos, sin embargo; existe una tendencia a trabajar de forma individual, se debe desarrollar habilidades de trabajo en equipo, empatía y solidaridad entre el equipo de trabajo.

Se ha identificado presencia de líderes informales negativos que aprovechan su posición dentro del grupo para generar controversias y establecer condiciones adversas de cara a la implementación de cambios o tomas de decisiones.



## 8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

## **Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación**

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.
- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.

## 9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir:

- **Comité TI (Comité de Tecnologías de Información): Ref 2254-2022**

Cumplimiento parcial de la circular DM-0059-12-2021, falta por designar la persona representante por el despacho ministerial y el viceministerio académico, para iniciar la labor asignada al Comité TI, establecida en la circular DM-0059-12-2021.

- **Resolución MEP-2950-11-2021: Ref 0176-2022, expediente en carpeta compartida.**

Se encuentra pendiente lo establecido en el Artículo 4 "...El Viceministerio Académico en coordinación con la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas (DPRP), realizará una campaña de divulgación, para que dicha guía sea conocida y aplicada en todos los niveles del Ministerio de Educación Pública.

En virtud de lo anterior, el viceministerio académico emitió para visto bueno la propuesta de los Lineamientos para las publicaciones oficiales del Ministerio de Educación Pública (MEP)".

De conformidad con este requerimiento, se hace de su conocimiento que, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, se realizó la revisión integral del documento para lo cual el producto del mismo tiene observaciones sobre bases legales y propias de redacción, por lo que deben ser atendidas y proceder de conformidad, según lo establecido en el oficio DM-0606-05-2022.

- **Unidad de Coordinación del Subsistema de Educación Indígena.**

Pendiente el nombramiento de la jefatura de dicha unidad, no se cuenta con registro de elegibles, debido a que el concurso caducó, por lo que se tiene que nombrar una persona de forma interina.

El respaldo de lo gestionado por la unidad, se encuentra en la carpeta compartida, denominada "Indigenismo" subcarpeta "respaldo Unidad de Coordinación del Subsistema de Educación Indígena".

- **OCDE para el cumplimiento de los compromisos intersectoriales.**

Gestión a lo interno del MEP sobre la participación de Costa Rica en la Reunión Ministerial ante la OCDE en el mes de noviembre de 2022.

Revisión de borradores de agenda para reuniones e informes borrador con temáticas relacionadas a educación como representante del Comité de Política Educativa ante la OCDE a solicitud de la OCDE para emitir reportes en temática de educación.

Investigación documental llevada a cabo por el Departamento de Estudios e Investigación Educativa del Ministerio de Educación Pública que será presentada en el mes de noviembre del año 2022 con el objetivo de determinar las consecuencias de la pandemia en el cumplimiento de las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) emitidas en el 2017 a Primera Infancia, Educación General Básica y Educación Diversificada, para la propuesta de acciones a las autoridades de este ministerio.

Participación en webinarios y reuniones con temáticas afines a educación en el mes de mayo.

- **Enlace presupuestario**

Elaboración y presentación de POA y Anteproyecto de Presupuesto 2023. El plazo otorgado por la Dirección de Planificación Institucional para la presentación de estos es al 10/05/22.

Elaboración y presentación de proyecciones de tiempo extraordinario trimestrales. La próxima proyección por presentar es en la primera semana del mes de junio 2022.

Gestionar permisos de acceso a sistemas informáticos y carpetas compartidas a funcionarios de nuevo ingreso. Así como solicitar la inhabilitación de los permisos brindados a funcionarios salientes.

Elaboración de criterios técnicos de ofertas, atención de subsanes y trámite de documentos iniciales de contrataciones administrativas de la prioridad 1 y prioridad 2 de compras y 3 de compras.

Renovar las ordenes de ruedo del operador móvil del Despacho Ministerial. Las ordenes de ruedo actuales vencen el 07/05/22.

- **Convenio MEP- MINISTERIO SALUD :**

En reunión entre Jerarcas del M Salud y MEP se retomó la importancia de firmar un convenio entre ambos Ministerios que articule, interinstitucional, los proyectos,

programas y actividades que propicien el apoyo a la población estudiantil en temas de salud, prevención, calidad de vida, bienestar, atención de enfermedades infectocontagiosas y otros eventos que se puedan generar desde los centros educativos, así como permitir el intercambio de la información entre el MEP y el MS, con el fin de brindar la adecuada prestación del servicio en el ámbito de la educación-salud, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales “Ley N° 8968”.

Para ello, se conformó un equipo técnico por parte del MEP para el proceso de redacción, formalización legal y respectiva firma. El mismo está integrado por personas representantes del Despacho Ministerial, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se estableció un cronograma de trabajo y se presentó a los Jerarcas en la reunión del 26 de abril del 2022.

- **Comité institucional para la gestión de riesgo del edificio Torre Mercedes**

Pendiente ratificar el nombramiento de las personas representantes ante el Comité Institucional para la Gestión del Riesgo del Edificio de Torre Mercedes.

## **10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Para garantizar la adecuada gestión documental y la atención en tiempo y forma de las disposiciones recibidas por los entes fiscalizadores fue clave la implementación de diferentes controles, así como la estructuración y asignación claras de roles y responsabilidades de los involucrados en el proceso.

Bajo esta misma línea es primordial mantener las sinergias entre las diferentes dependencias y la adecuada coordinación entre los Viceministerios, fortaleciendo de esta forma que cada una de las áreas brinde criterio o defina acciones a implementar según su área experta sin tener que duplicar roles de otras áreas a lo interno del Despacho Ministerial.



Se recomienda establecer un proceso de seguimiento, verificación y validación de la adecuada implementación de las acciones detalladas en las respuestas brindadas a los entes fiscalizadores para certificar cada una de las disposiciones recibidas.

Se recomienda reforzar mediante capacitación a las responsables del proceso de Gestión Documental sobre la forma de ingreso de los documentos y de la importancia de la línea de trazabilidad a nivel de sistema.

## **Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación**

Se recomienda analizar la creación de un proyecto de ventanilla única de recepción de documentos que no depende de forma directa del Despacho Ministerial, responsable de la gestión documental, es decir, enfocar esta área al proceso más operativo y al cual se dedica la mayor parte del recurso del Despacho Ministerial, permitiendo así que este tenga un rol más estratégico y se implementen desde esta instancia proyectos de mayor impacto.

## **11 ANEXOS**

1- Declaración para la entrega formal de activos por parte de los jefes y titulares de oficinas centrales y direcciones regionales de educación. Acta de entrega de activos  

2- Formulario control de activos en arrendamiento. 