

Circular
VM-A-DRH-08-048-2020

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

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Disposiciones generales referentes al manejo de incapacidades.

Fecha: 24 de agosto de 2020.

Estimadas jefaturas:

Desde la implementación en el **Sistema INTEGRA 2**, de la interfaz entre la Caja Costarricense de Seguro Social (**CCSS**) y el Ministerio Educación Pública (**MEP**), para el registro y control de las incapacidades extendidas, se ha requerido establecer algunas reglas o medidas a lo interno de la institución, que coadyuven a solventar algunas necesidades que requiere nuestra gestión; para lo cual se hace necesario emitir las siguientes disposiciones:

1. El Departamento de Asignación del Recurso Humano, así como las Direcciones Regionales de Educación (**DRE**), **no podrán registrar manualmente** ninguna incapacidad en el **Sistema INTEGRA 2**, a excepción de los siguientes casos:
 - a) Cuando la carga automática de la incapacidad genere algún error, en cuyo caso el Departamento de Asignación del Recurso Humano, procederá con el análisis respectivo y su posible solución.

Para las incapacidades menores o iguales a 35 días, el Departamento de Asignación del Recurso Humano de la Dirección Recursos Humanos (**DRH**), coordinará con las Direcciones Regionales de Educación (**DRE**), que tengan implementada la **FASE II del Plan de Desconcentración de Servicios**, para el registro en el **Sistema Integra 2**.

Las Direcciones Regionales de Educación (**DRE**), que no tengan implementada la **FASE II** de desconcentración, le corresponderá al Departamento de Asignación del Recurso Humano, el registro de las mismas.

- b) En los casos de las incapacidades que han transcurrido más de 30 días naturales a partir de su fecha de rige y que no hayan sido cargadas en el **Sistema Integra 2**, por la interface **CCSS-MEP**, se autoriza al Departamento de Asignación del Recurso Humano, así como las Direcciones Regionales de Educación (**DRE**), que tengan implementada la **Fase II** de desconcentración, para que las puedan registrar manualmente, de acuerdo a la fecha de rige y vence que indica la boleta de incapacidad.

Para tal efecto previo al registro de la acción de personal, deberán confirmar la existencia y veracidad de la misma en el siguiente enlace www.sfa.ccss.sa.cr/incapacidades/reportes/estado.jsp.

Si se determina que la boleta **no se encuentra incluida en el enlace antes indicado**, será responsabilidad del Departamento de Asignación del Recurso Humano de la Dirección Recursos Humanos (**DRH**) o la Dirección Regional de Educación (**DRE**) respectiva, el contactar al funcionario involucrado, para que presente algún documento o certificación de la **CCSS**, que ratifique la veracidad de la incapacidad.

Si la **CCSS** confirma que la boleta de incapacidad es correcta, se procederá a registrar la acción de personal; caso contrario, el Departamento de Asignación del Recurso Humano de la Dirección Recursos Humanos (**DRH**) o la Dirección Regional de Educación (**DRE**), deberá formalmente elevar el caso al **Departamento de Gestión Disciplinaria**, adjuntando toda la documentación, con el fin de que se proceda según corresponda.

Aquellas Direcciones Regionales de Educación (**DRE**), que no tengan implementada la **FASE II** de desconcentración, deberán reportar los casos a cada una de las Unidad de Gestión del Departamento de Asignación del Recurso Humano, mediante correo electrónico.

La Dirección de Recursos Humanos en casos muy específicos y temporales, podrá avalar el registro manual de incapacidades, para lo cual lo comunicará oportunamente; como, por ejemplo: en el mes de octubre (*por el tema de aguinaldo* y en el mes de diciembre, *por el cierre fiscal ordinario*), entre otros según se disponga.

- c) Al no existir un enlace entre el Ministerio de Educación Pública (**MEP**) y el Instituto Nacional de Seguros (**INS**), para el registro automático de incapacidades en el **Sistema Integra 2**, estas se deberán digitarse manualmente siguiendo el procedimiento indicado en el inciso a) del punto 1.
2. En cuanto al proceso de nombramientos interinos, esta Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), avala para que una vez recibida la boleta de incapacidad extendida por la **CCSS** o el **INS** se **genere de forma inmediata la respectiva vacante**, y se proceda con su respectiva sustitución, incluyendo dicho trámite en el sistema denominado **“Nombramientos MEP-Nuevo”** a fin de garantizar la continuidad en el servicio educativo; lo anterior

independientemente que si dicha boleta esté cargada o no en el link indicado en el inciso b) del punto 1.

3. Los centros educativos que cuenten con la capacidad tecnológica necesaria, remitirán los documentos escaneados (*boletas*) a cada Dirección Regional de Educación (**DRE**), quedando la documentación original bajo resguardo en el archivo personal de cada funcionario; caso contrario, deberán enviar los documentos originales a la Dirección Regional correspondiente para su custodia requerida.
4. En cuanto a las órdenes de internamiento u hospitalización extendidas por la **CCSS** o el **IAFA** (*adjunto listado de instituciones autorizados*), la vacante será por **30 días naturales**, para lo cual el jefe inmediato deberá remitir la documentación pertinente de manera que se pueda generar la vacante y su respectiva sustitución.

Es importante indicar que toda orden de internamiento deberá ser registrada en el **Sistema Integra 2**, mediante la Acción de Personal (*código 0074*), la cual se denominada “*Licencia especial por Suspensión Temporal de Servicios*”, en tanto, la boleta de incapacidad sea entregada.

Las Direcciones Regionales de Educación (**DRE**), que no tengan la **FASE II** de desconcentración implementada, deberán reportar los casos vía correo electrónico.

5. Para los funcionarios que laboren en Oficinas Centrales o en la sede de la Dirección Regional de Educación (**DRE**), la documentación deberá ser remitida a la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano, al correo electrónico unidadadministrativa@mep.go.cr.

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

- a) Aquellas incapacidades que sean iguales o menores a 35 días, seguirán siendo gestionadas por cada Dirección Regional de Educación (**DRE**), para lo cual la documentación se mantendrá bajo custodia de cada dependencia, misma que servirá de control y seguimiento para cada caso.
- b) Para efectos de generar la vacante, todas las incapacidades que sean mayores a 35 días deben enviarse en forma escaneada **–no física–** a la Unidad correspondiente del Departamento de Asignación de Recursos Humanos, a los siguientes correos electrónicos:

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

Todo funcionario que se incapacite deberá considerar lo siguiente:

5.1 Obligatoriamente, el interesado al momento de entregar la incapacidad a su jefe (sea *escaneada o física*), deberá completar y adjuntar a la boleta, el formulario que se encuentra en el siguiente link: www.mep.go.cr/vista/direccion-de-recursos-humanos; en caso que el funcionario incumpla lo antes indicado, el jefe inmediato deberá de rechazar dicho trámite hasta tanto no sea subsanado.

Aquellos funcionarios imposibilitados de hacer entrega de la documentación al jefe inmediato, podrán extender una autorización a una tercera persona, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento acá indicado.

5.2 Por último, producto de los cambios que la **CCSS** se encuentra realizando, en cuanto a la extensión y notificación de sus incapacidades (**mediante correo electrónico**), se avala que las mismas puedan ser reportadas por el interesado a su jefe inmediato, también mediante el correo institucional, siempre y cuando se detalle en el correo la siguiente información:

Yo, _____ (nombre completo), cédula de identidad (o residencia) N° _____, hago entrega formal de la boleta de incapacidad No. _____ extendida a nombre de _____, funcionario(a) de la Institución _____, en la clase de puesto _____, perteneciente a la Dirección Regional de Educación de _____, emitida por:
 C.C.S.S. INS Rige: _____ Vence _____

por motivo de:

- Enfermedad Riesgo de Trabajo
 Licencia por Maternidad Cuido de paciente en fase terminal
 Otro especifique: _____

Asimismo, el jefe inmediato deberá de forma inmediata reenviar a la dependencia respectiva, el correo recibido e informar en el cuerpo del mismo que el trámite corresponde a la boleta recibida por medio del correo institucional del servidor (***esto como respaldo para cualquier eventual trámite legal que el documento pueda implicar***).

Además, esta Dirección de Recursos Humanos autoriza a cada Dirección Regional de Educación (**DRE**), a sacar las respectivas vacantes que se generen mediante este nuevo mecanismo de notificación de incapacidades de la CCSS.

6. Los funcionarios destacados en Oficinas Centrales y DRE correspondientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil deberán entregar las boletas físicas con su respectivo formulario a la jefatura inmediata que deberá remitirla escaneada vía correo electrónico a la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano. El documento físico permanecerá en cada oficina. En caso de que la boleta de incapacidad sea emitida por el Departamento de Servicios Médicos del Ministerio, la misma debe llevarse al centro médico al cual corresponda según su ubicación para el aval correspondiente; bajo ninguna circunstancia se omitirá la presentación de la misma. **No obstante, los funcionarios cuya incapacidad sea emitida y entregada por el centro médico mediante correo electrónico, deberán seguir los pasos descritos en el punto 5.2.**
7. En el caso de las incapacidades emitidas por el INS correspondientes a funcionarios destacados en Oficinas Centrales y DRE (Título I del Estatuto de Servicio Civil), las mismas deberán tramitarse de igual manera que se detalló en el punto 6.
8. Sobre incapacidades menores o iguales a cuatro (4) días, tanto para Título I como para Título II:

De conformidad con el **Artículo 35** del Reglamento de Estatuto de Servicio Civil: “... **Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberán justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. Si la enfermedad afectara solamente por cuatros días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia hasta por cuatros días por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular**”. En el caso de presentar dictamen privado deberá, sin excepción, contar con la debida convalidación del centro médico de la CCSS al cual esté adscrito el funcionario.

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

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

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

Se deroga **Oficio Circular VM-A-DRH-043-2018** y cualquier otra disposición que con anterioridad se haya realizado contraria a la presente circular.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Alejandra Hernández León/ Comisión Institucional de Integra (CINT).
Avalada por: Julio Barrantes Zamora, Subdirector de Recursos Humanos.
Rebeca Delgado Calderón, Jefe Dpto. de Asignación del Recurso Humano.
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, Drh_comunicaciones.
CC.: ⇒ Archivo / Consecutivo