

Circular
VM-A-DRH-02-011-2020

Para: Funcionarios de Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Responsabilidades para uso del carnet Institucional.

Fecha: 14 de febrero de 2020.

Estimados funcionarios:

La Dirección de Recursos Humanos se complace en comunicar la adquisición del equipo especializado para la confección de carnés Institucionales para los funcionarios de las Oficinas Centrales. Desde el año pasado esta Dirección ha estado gestionando la toma de fotografías y datos del personal para cada una de las instancias, por lo cual se les estará entregando su nuevo carné en función de la programación y logística que se tenga con cada dependencia.

A continuación, se detallan las disposiciones generales que todos deben conocer y acatar desde el momento de la entrega del carné:

Considerando:

Que según Decreto Ejecutivo N° 5771-E: Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, en su numeral 42, inciso q) se establece:

“q) Cumplir las disposiciones que imponen las leyes de trabajo y las de este Reglamento, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que lleguen a dictarse y, en general, todas las disposiciones administrativas actuales o futuras que alcancen a cada uno, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los consideraren lesionados”.

Que por razones de seguridad es necesaria la debida identificación de los funcionarios tanto para los servicios de atención al público así como para las interacciones administrativas internas.

Que en apego al deber de probidad y a la investidura que se otorga por principio jurídico a cada funcionario, el uso del carné institucional es de carácter obligatorio para todos los servidores sin excepción alguna; consecuentemente, es una manera de que el usuario identifique a la persona que le atiende y recuerde a quien dirigirse en futuras oportunidades.

Por tanto,

1. Es obligación de los funcionarios de Oficinas Centrales portar de manera visible el carné oficial, sin distinción, dentro del horario de trabajo, siendo su labor desempeñada dentro o fuera de sus oficinas.
2. Queda terminantemente prohibido el uso del carné oficial de funcionario del Ministerio de Educación Pública para fines personales o ajenos a los de la Institución.
3. El carné contará con un dispositivo de seguridad; por lo tanto, los oficiales de seguridad de los diferentes edificios de Oficinas Centrales podrán solicitarlo a todos los funcionarios, indistintamente de su puesto, en el momento en que así lo consideren para su debida verificación.
4. Para realizar cualquier gestión referente a los carnés, sea solicitud de uno nuevo, provisional o reposición (hurto, pérdida o deterioro) la misma se debe tramitar mediante la página web del MEP en el siguiente link: <https://drh.mep.go.cr/solicitud-de-carnet/> donde se notificará a la Unidad de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección de Recursos Humanos dicha petición y será procesada a la mayor brevedad.
5. Para los casos que se encuentren en períodos de pruebas (según art. 24), se les asignará un carné provisional el cual deberá tramitar el jefe inmediato en la página web del MEP. Esto con el objetivo de que el funcionario no tenga inconvenientes ante los oficiales de seguridad de los diferentes edificios; posteriormente, cuando haya concluido dicho periodo, podrá realizar la solicitud del carné respectivo y entregar el provisional. De igual manera, si el funcionario dejara de formar parte de nuestro Ministerio deberá entregar la identificación ante la Unidad de Gestión Administrativa y Logística de esta Dirección.
6. En caso de hurto, el funcionario deberá adjuntar en la página web la respectiva declaración jurada para la reposición del mismo. Posteriormente, la misma deberá adjuntarse al momento de la solicitud. Se debe descargar el formulario de declaración jurada en la página web del MEP.
7. En caso de pérdida por primera vez: si la misma fuere imputable al funcionario se le hará una amonestación verbal; si fuera por segunda vez en un período menor a los tres meses, se procederá a hacerle una amonestación por escrito. Si la falta fuera reiterada, pese a las llamadas de atención dentro de los mismos tres meses, se procederá a abrir el procedimiento disciplinario pertinente. Para realizar la respectiva solicitud se deberá descargar el formulario de declaración jurada la cual se encontrará en página web del MEP, posteriormente la misma deberá adjuntarse al momento de la solicitud.
8. En caso de deterioro del documento, ya sea por descoloramiento o por el paso de los años, deberá de solicitarse la reposición en la página web del MEP. En el momento que el funcionario se presente a retirar la reposición deberá entregar el anterior para que éste sea destruido.

9. En caso de daño imputable al funcionario se procederá con la respectiva reposición y destrucción del anterior, así como con las disposiciones disciplinarias descritas en el punto 8. Para realizar su respectiva solicitud se deberá descargar el formulario de declaración jurada la cual se encontrará en página web del MEP, posteriormente la misma deberá adjuntarse al momento de la solicitud y cuando el funcionario se presente a retirar la reposición deberá entregar el anterior para que éste sea destruido.
10. El carné tendrá vigencia en cuanto exista una relación obrero-patrono del funcionario con el Ministerio de Educación Pública. Cuando el trabajador deje de prestar sus servicios, deberá entregarlo a su jefatura inmediata y con ello finalizará su vigencia. Será obligación de las jefaturas inmediatas solicitarlo y hacerlo llegar a la Unidad de Gestión Administrativa y Logística de esta Dirección para su destrucción.
11. El carné indicará únicamente la Dirección a la cual pertenece el funcionario; no la Unidad ni el Departamento dada la usual rotación interna del personal, de manera que se facilite la eficiencia y el uso racional de los fondos públicos. No obstante, cuando se gestione un traslado a otra Dirección dentro del Ministerio, es deber del funcionario que se traslade solicitar el cambio ante la Unidad de Gestión Administrativa y Logística junto con el documento del nuevo nombramiento y entregar el documento anterior para que sea destruido. Las jefaturas inmediatas deberán velar porque este cambio se gestione.
12. Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas realizar el trámite ante la Unidad de Gestión Administrativa y Logística de la DRH para la toma de fotografía y entrega de carnés a funcionarios de nuevo ingreso, los cuales deberán ser en un periodo no mayor a tres días hábiles desde la fecha de incorporación y con copia del oficio de nombramiento.
13. En los escenarios en los cuales el funcionario se acoge a alguna licencia o permiso de ausencia de las oficinas en periodos mayores a un mes, el carné deberá permanecer bajo la custodia del jefe inmediato quien lo devolverá al funcionario al momento de su retorno. Será responsabilidad de dicha jefatura si el documento de identificación se utiliza para otros fines durante el periodo de ausencia del titular.
14. Las jefaturas deberán implementar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento en el uso correcto y continuo del carné institucional y que en caso de incumplimiento se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por normativa.
15. A partir de la entrega del nuevo carné Institucional se les comunica que cualquier otro documento de identificación Institucional quedará sin efecto.
16. Al realizar la entrega de los carnés a los funcionarios, estos deberán firmar en un libro de actas donde se encontrará la circular para el recibido conforme del mismo.

Rige a partir de su notificación.

“Educar para una nueva ciudadanía”

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

Elaborada por: Girlany Mayorga Dávila y Sigrid Umaña Molina.
Avalada por: Nelly Venegas Brenes, Jefe de Departamento de Asuntos Disciplinarios.
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH Comunicaciones.
Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo.