ACTA ORDINARIA N° 51-2013

Acta de la sesión ordinaria número cincuenta y uno, dos mil trece, celebrada por el Consejo Superior de Educación el **lunes 11 de noviembre de 2013**, en el Edificio Rofas, a las 5:00 p.m.

Asisten:

- Leonardo Garnier Rímolo, Ministro de Educación Pública, presidente
- Wilberth Flores Bonilla, Representante de Educación Primaria, propietario
- Danilo Morales Rivera, Representante de Educación Secundaria, propietario
- Guillermo Vargas Salazar, Exministro de Educación, propietario
- Lupita Chaves Salas, Representante de la Universidad de Costa Rica, propietaria
- Mario Alfaro Rodríguez, Representante de la Asociación Nacional de Educadores ANDE, propietario
- Álvaro Álvarez Álvarez, Representante de la Asociación Nacional de Educadores ANDE, suplente
- Xinia Rodríguez Salazar, Representante de Educación Secundaria, suplente
- Ingrid Bustos Rojas, Secretaria General

Ausentes con justificación:

- Francisco Antonio Pacheco Fernández, Exministro de Educación, propietario
- Vera Alvarado Sánchez, Representante de Educación Primaria, suplente

SESION ORDINARIA N° 51-2013
Fecha: 11 de noviembre de 2013
Hora: 5:00 p. m.

1. Aprobación de la agenda del día

2. Aprobación de las Actas N° 49 y 50-2013

3. Dictamen de Comisiones

4. Presentación actualizada del estudio de puestos y funciones que en este momento desempeñan los funcionarios con base en la estructura organizacional del Consejo Superior de Educación, según el acuerdo 04-47-2013

5. Informe de Correspondencia

6. Asuntos varios

   Análisis sobre aprobación del Plan Sistemático de la Escuela Nacional de Capacitación de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

ARTÍCULO 1

Aprobación de la agenda del día

Se revisa la agenda por desarrollar el lunes 11 de noviembre de 2013.

Revisada la agenda, el Consejo Superior de Educación acuerda por unanimidad:

Acuerdo 01-51-2013

Aprobar la agenda correspondiente al lunes 11 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO 2

Aprobación de las Actas N° 49 y 50-2013

Se revisa y analiza el contenido de las actas No. 49 y 50-2013.

El Consejo Superior de Educación acuerda por unanimidad:

Acuerdo 02-51-2013

Aprobar el acta de la sesión ordinaria N° 49-2013 celebrada el lunes 31 de octubre de 2013 y el acta de la sesión ordinaria No. 50-2013 celebrada el lunes 4 de noviembre, con las observaciones de los señores miembros.

ARTÍCULO 3

Dictamen de Comisiones

1. **Comisión de Planes y Programas:**

No hay informes.

2. **Comisión de Leyes y Reglamentos:**

Señor Mario Alfaro: Nosotros tenemos el siguiente expediente:

Solicitud de Apertura de la Sede regional del Instituto Parauniversitario de Servicios Educativos S.A., en El Roble de Puntarenas.

Señor Mario Alfaro: La revisión que hacen los técnicos permitió detectar en los requisitos algunas carencias, ya se corrigieron, lo revisamos y ya incorporaron lo que faltaba. Con base en el oficio DECDOP-PARAU-1668-1013, del 30 de octubre de 2013, suscrito por el señor Minor Villalobos, Jefe de Centros Docentes Privados y con base en la revisión del expediente realizada por el señor Vernier Rivera, asesor técnico de la Secretaria General, la Comisión de Leyes y Reglamentos recomienda al Plenario del Consejo, aprobar la apertura de la sede regional del ISESA en el Roble de Puntarenas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

Se acoge el informe, el Consejo Superior de Educación acuerda por unanimidad:

Acuerdo 03-51-2013.

> ***Aprobar la apertura de la sede regional del Instituto de Servicios Educativos S.A. (ISESA), en El Roble de Puntarenas, 50 metros este y 200 metros norte de la Estación de Bomberos, Correo electrónico: isesapuntarenascr@gmail.com.***
>
> ***Nombrar como coordinador de la sede al señor Bay Kiong Afu Calderón, cédula de identidad No. 6-290-873.***
>
> ***En la misma se impartirán las siguientes carreras:***
>
> ***Diplomado en Criminología y Diplomado en Administración de Empresas.***

Señor Álvaro Álvarez: Pregunto ¿Centros Docentes Privados también tenía la aprobación de las sedes?

Señor Mario Alfaro: No, los estudios técnicos sí.

ARTÍCULO 4

Presentación actualizada del estudio de puestos y funciones que en este momento desempeñan los funcionarios con base en la estructura organizacional del Consejo Superior de Educación, según el acuerdo 04-47-2013.

Señora Ingrid Bustos: Primero informarles que les puedo enviar la presentación por correo electrónico y ahí están algunos aspectos que ustedes tendrían que tener en cuenta de la nueva Ley de reforma del Consejo, que ya lo que está ahí planteado es de acuerdo con esta reforma integral mediante la Ley 9126 del 22 de abril del 2013.

Hay una Misión que está establecida, pregunté ¿de adónde?, pero dicen que desde siempre ha existido esa misión para el Consejo que dice *"El Consejo Superior de Educación es el órgano de carácter constitucional responsable de orientar y dirigir, desde el punto de vista técnico, los diferentes niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo costarricense"*. Tenemos también la Visión que dice" *El Consejo Superior de Educación es un órgano constitucional que define la política educativa, evalúa y promueve cambios pertinentes para el mejoramiento de la Calidad, la Equidad y la Eficacia de la Educación en sus diferentes niveles, ciclos y modalidades*".

Luego vemos que están todos los miembros del Consejo actualmente, el Plenario que está constituido por dos comisiones permanentes y comisiones especiales, que ahí entraría la Comisión de Contrataciones Administrativas.

Señor Leonardo Garnier: La discusión que tenemos que tener ahora es acerca de cuál es la naturaleza del quehacer del Consejo, las comisiones son comisiones del Plenario, después hay una Secretaría General y hay un equipo de trabajo, en realidad el Consejo no tiene estructura, se tiene un Consejo y una Secretaría, esas son las dos cosas que

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

existen, el Consejo se organiza en Comisiones, pero eso no es formalmente organizativo.

Señora Ingrid Bustos: En el caso ya propiamente de la Secretaria General, tenemos una Asesoría Técnica que está constituida por cinco personas, en este momento solo tres, porque tenemos dos personas que están fuera del Consejo.

En este cuadro podemos ver los puestos que tenemos con la especialidad y la cantidad que tenemos, entonces, una Secretaria General, dos puestos Secretario de Servicio Civil dos, que en este caso son los puestos de Krissiam Jiménez y Gaudy Hidalgo, dos puestos de Asesor Nacional en Administración Educativa que son Flory Corrales y Elibeth Venegas (actualmente está fuera del Consejo), tenemos un puesto de Asesor Nacional en Currículo, que es de Milagro Mora, un puesto de Asesor Nacional en Bibliotecología, que es el de Gilberto Méndez, tenemos profesionales del Servicio Civil 3, una en Sociología, que es el puesto de Dyalah Calderón, que en este momento está ocupado por el psicólogo David Ugalde, tenemos un profesional del Servicio Civil 2 en Administración Educativa que es Vernier Rivera, un profesional en Servicio Civil B1 en Administración Educativa que es la señora Rosa Carranza, quien tiene un permiso sin goce de salario por lo que la plaza está vacante. Tenemos dos profesionales del Servicio Civil 1B en Administración Generalista, que en este caso son la contadora Jenny Núñez y Giannaris Hernández, que se encarga de todas las compras, tenemos un profesional en Servicio Civil 1B en Derecho que es Carlos Rodríguez y tenemos un puesto de oficinista del Servicio Civil 2, en este momento quien está en ese puesto es Cristina García, quien está ascendida, ella tiene la plaza en propiedad de miscelánea y en este momento logramos que tuviera el ascenso a ese puesto de oficinista en el Servicio Civil 2 y el puesto de miscelánea está vacante.

Lo que vamos a ver específicamente son las funciones que se cumplen aquí en el Consejo.

Señor Guillermo Vargas: Pero ¿Cuáles son las tareas específicas que realmente cumple cada uno de los actuales funcionarios que laboran en el equipo de apoyo del Consejo?

Señora Ingrid Bustos: En la presentación se contemplan las tareas generales que están establecidas en el Manual de Puestos de Servicio Civil, pero nos vamos a enfocar en las tareas que realizan como funcionarios de la Secretaría del Consejo.

En el puesto de Miscelánea de Servicio Civil 2, la persona que lo asume requiere realizar esas funciones:

Repartir correspondencia interna y externa, preparar la alimentación para las Sesiones del Consejo, atender representantes externos que asistan a sesiones o reuniones en el Consejo, asear, controlar y supervisar sus áreas de trabajo, controlar los utensilios y electrodomésticos a su cargo, colaborar con otros funcionarios de la Secretaría, como fotocopiado, empaste de documentos, atención de llamadas telefónicas, recepción de correspondencia, entre otros.

En el puesto de Oficinista 2, en el que actualmente ocupa Cristina García, se realizan las siguientes funciones:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

Atención al público, recepción y control de correspondencia, escaneo de la correspondencia interna y externa para su registro digital, atención de llamadas telefónicas y consultas de los usuarios, confección y control de oficios, apoyo y colaboración a otros funcionarios de la Secretaría en el fotocopiado de documentos, envío y recepción de faxes, confección de certificaciones de reconocimientos de estudio y de Instituciones Parauniversitarias, proporcionar copia de los planes de estudio de las parauniversitarias cerradas, Búsqueda de documentación para la elaboración de certificaciones, constancias y otros, colaboración en otras funciones afines con el puesto.

En el puesto de Secretaria de Servicio Civil 2, que asume Gaudy Hidalgo, se realizan las siguientes funciones:

Redacción de oficios, revisión, registro y distribución de correspondencia, ordenamiento del archivo de gestión de correspondencia, atención de llamadas telefónicas y consultas de los usuarios,

Señor Guillermo Vargas: Esta funcionaria Secretaria 2 revisa correspondencia pero la otra funcionaria oficinista 2 hace la misma función de recibir y controlar correspondencia lo que muestra una duplicación innecesaria de funciones.

Señora Ingrid Bustos: Sí de hecho en la recepción, ambas porque ahí hay un proceso de ordenamiento que lleva Gaudy más específico de archivo y de acuerdo con la Ley de Archivo y en la recepción se recibe y se realiza el trámite de envío de correspondencia, yo no diría que es duplicidad de funciones, yo diría que hay distintos momentos en los que se maneja la correspondencia y Gaudy realiza lo que es la organización para el archivo y en el caso de Cristina que ahorita ejerce en la recepción, ella colabora con el escaneo en esa primera parte, o sea, hay como dos momentos de la correspondencia que se llevan a cabo.

Señora Ingrid Bustos: Seguimos con apoyo y colaboración a los funcionarios de la Secretaría, envío y recepción de faxes, colaboración en otras funciones afines con el puesto, control estadístico de las Instituciones Parauniversitarias, control y seguimiento de trámites de los funcionarios, atención al público

En el puesto de Secretario Servicio Civil 2, que asume Krissiam Jiménez, se realizan las siguientes funciones:

Preparar en conjunto con la Secretaria General las agendas para las Sesiones, revisar los asuntos de consulta al Consejo, confeccionar expedientes para análisis del Plenario, firmar cheques de gastos de la Secretaría, firmar constancias y certificaciones en ausencia de la Secretaria General, confeccionar los traslados de acuerdos y oficios de la Secretaría General, asistir a las sesiones para apoyo y grabación, transcribir y redactar los borradores de actas para su revisión y corrección por parte de la Secretaria General, manejo de caja chica, elaborar informes de liquidación de la caja chica, atender solicitudes para el trabajo de las Comisiones y del Plenario, proporcionar toda la información requerida por los miembros del Consejo, revisar, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, atención al público.

En el puesto de Asesor Nacional en Bibliotecología, que asume Gilberto Méndez, se realizan las siguientes funciones:

Búsquedas de información, actualización de la base de datos Acuersoft, digitalización de Actas de 1953 a 2013, elaboración de expedientes de los temas tratados por el Plenario o las Comisiones, revisión de propuestas, proyectos o informes, atención de usuarios internos y externos, administración de la Página Web del Consejo, responsable de la Contraloría de Servicios del Consejo, secretario de actas de la Comisión de Leyes y Reglamentos, apoyo en las Sesiones del Consejo. En lo referente a búsquedas de información se dedica mucho tiempo, porque las solicitan mucho al Consejo, tanto por correo electrónico, por Internet, como solicitudes por escrito.

Señora Lupita Chaves: ¿Hay bastante correspondencia entre el manual y lo que hacen?

Señora Ingrid Bustos: Sí de hecho se relaciona, vamos a ver las funciones. Yo lo que traté fue de plantearles lo que está definido en teoría, en el Manual de Puestos del Servicio Civil y las funciones que verdaderamente se realizan para que vean la relación. Entonces, después de que se ven las funciones tal y como están establecidas en el Manual de Puestos, vemos concretamente lo que aquí se realiza, seguimos.

En el puesto de Asesor Nacional en Administración Educativa, que asume Flory Corrales, se realizan las siguientes funciones:

Realizar investigaciones bibliográficas y de campo para atender solicitudes del Plenario del Consejo, atención de consultas internas y externas, emitir criterio técnico de las solicitudes del Consejo Superior u otros, reuniones de trabajo y coordinación con dependencias del MEP, revisión de propuestas, proyectos, informes o estudios, coordinación de giras, funciones administrativas.

En el puesto de Asesor Nacional con especialidad en Currículo, que asume Milagro Mora, se realizan las siguientes funciones:

Realizar investigaciones bibliográficas y de campo para atender solicitudes del Plenario del Consejo, atención de consultas internas y externas. Emitir criterio técnico curricular de las solicitudes del superior u otros, reuniones de trabajo y coordinación con dependencias del MEP y otras instancias, comisiones de análisis de propuestas curriculares, revisión de propuestas, proyectos, informes o estudios de planes y programas de estudio, realizar giras de trabajo, apoyo a la Comisión permanente de Planes y Programas del Consejo Superior de Educación, funciones técnico-docentes. Las funciones vienen siendo parecidas a las de doña Flory, en este caso, tanto a ella como a Flory les corresponde coordinar comisiones, por ejemplo ahorita la señora Flory Corrales está coordinando una comisión, según el acuerdo del Consejo para operacionalizar el Centro Educativo de calidad, entonces hay una comisión que está trabajando en los lineamientos operativos y ella está con toda la logística, las sesiones, todo eso lo dirige ella. En el caso de Milagro Mora, ella también organiza y dirige la comisión de Alta Dotación y Talentos y así sucesivamente, siempre hay comisiones en las que ellas están llevando a cabo la coordinación.

En el puesto de Profesional de Servicio Civil 3 con especialidad en Sociología, dado que la persona que tiene este puesto en propiedad no está en el Consejo por el momento, este puesto lo asume el psicólogo David quien colabora con los compañeros asesores en las tareas propias de estas asesorías.

Señor Leonardo Garnier: En realidad lo que hay son tres o cuatro asesores que hacen lo mismo. En principio no es que este mal, lo que hay que hacer es definir más claramente y ver si se requiere refuerzo en algunas áreas.

Señora Ingrid Bustos: En el puesto de Profesional del Servicio Civil 2 con especialidad en Administración Educativa, que asume el señor Vernier Rivera, se realizan las siguientes funciones:

En este caso particular Vernier, él se enfoca más a asumir todo lo que tiene que ver con el seguimiento de acuerdos relacionados con parauniversitarias, con las visitas, el control, la supervisión y seguimiento de todo lo que se plantea, tanto en los acuerdos, como por demanda propiamente de las instituciones parauniversitarias, él emite criterio y elabora informes en ese sentido.

En el puesto de Profesional del Servicio Civil 1 con especialidad en Administración Educativa, que tiene en propiedad la señora Rosa Carranza, esta plaza está vacante, dado que ella tiene un permiso sin goce de salario.

En el puesto de Profesional del Servicio Civil 1B con especialidad en Derecho, que asume el señor Carlos Rodríguez, se realizan las siguientes funciones:

Elaborar opiniones jurídicas, revisión de la redacción de acuerdos, contestación de recursos de amparo y asuntos constituciones y procesos contenciosos administrativos, revisión de proyectos de ley y sus antecedentes enviados por la Asamblea Legislativa, elaboración de certificaciones, asesoría en procedimientos de Contratación Administrativa, asesoría a los demás compañeros y a los miembros del Consejo, contestación de correspondencia ante la Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes y público en general, revisión para el reconocimiento de títulos obtenidos en el extranjero, elaboración de reglamentos con carácter de Decreto Ejecutivo y apoyo al Despacho del Ministro y también participa en comisiones.

En el puesto de Profesional del Servicio Civil 1B con especialidad en Administración Generalista, que asume la señora Giannaris Hernández, se realizan las siguientes funciones:

Elaboración de carteles de licitación y contratación administrativa, analizar las ofertas de contratación, solicitar cotizaciones, utilizar los sistemas Crompr@RED y SIBINET del Ministerio de Hacienda, controlar y administrar los bienes de la Secretaría General, elaborar informes técnicos y estudios relacionados con el área administrativa de la Secretaría, mantener comunicación con proveedores, atención y resolución de consultas internas y externas y brindar ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios.

En el puesto de Profesional del Servicio Civil 1B con especialidad en Administración Generalista, que asume la señora Jenny Nuñez, se realizan las siguientes funciones:

Preparación del plan anual de compras, preparación y análisis del presupuesto anual, preparación de informes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, conciliaciones bancarias, estados y balances contables, confección de cheques exoneraciones de impuestos y arqueos de caja chica, preparación de certificaciones contables, tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, atender y resolver

consultas internas y externas, revisar, corregir y firmar documentos producto de su labor, llevar el correcto archivo de la documentación contable.

Señora Ingrid Bustos: Y tenemos las de la Secretaria General que están establecidas en el Reglamento del Consejo.

Señor Leonardo Garnier: Tal vez a mí lo que gustaría es que trabajemos una propuesta en dos o tres niveles distintos: Uno que seria el más ambicioso, yo no sé si yo me atrevería a pensar en eso en los últimos seis meses de Gobierno surge del hecho de que, cuando logramos cambiar la Ley del Consejo, el Consejo adquiere algo que originalmente no necesitaba porque en realidad nunca había tenido, que es la personería jurídica. Nunca lo habíamos necesitado porque el Consejo estaba definido y podía hacer de todo. Siempre se había trabajado, no sé cómo decirlo, como con una esquizofrenia administrativa, porque el Consejo era políticamente el superior del MEP, pero administrativamente era parte del MEP, y todavía en muchos aspectos sigue siendo parte del MEP, su personal es personal del MEP. Entonces a mi la sensación que me da es que a cierto plazo, la nueva ley debiera convertir al Consejo en una pequeña, pero muy importante institución. Ahora decir eso es una cosa y hacerlo es otra, porque ahí entra uno en problemas típicos de la administración pública, por ejemplo si fuera una institución totalmente independiente, entonces le van a pedir un departamento de recursos humanos, una proveeduría, hay cosas sin las cuales una institución se supone que ni puede existir. Yo ahí no estoy totalmente claro de qué es lo que uno realmente querría. Sí estoy claro que no lo podemos hacer muy rápido porque eso es una transformación mayúscula. Yo no lo descartaría en el sentido de que una de las cosas que podríamos hacer es dejar una especie de recomendación de lo que debiera hacer el Consejo, si lo creó la Constitución y hay una ley que lo define como un órgano, entonces esa independencia debiera reflejarse en una institución. Yo si creo que habría que tener mucho cuidado en no hacer un mostrito. Lo otro es decir, bueno mientras tanto que esté funcionando siempre en ese doble carácter de que en parte es una institución autónoma y en parte hay un personal que es del MEP, yo creo que sí valdría la pena hacer un ejercicio y, tal vez dedicar una o dos horas en una sesión a ver cuál es el trabajo que nutre al Consejo, es decir, si las decisiones que tomamos son de aprobación de programas, reformas curriculares, reglamentos de evaluación, lo de parauniversitarias; cómo imaginarnos un poco independientemente de lo que tenemos, qué es lo que debiera ser el Consejo y tener como una especie de lo que decía Don Guillermo, un organigrama ideal, aunque no lo tengamos, pero es algo que nos permite ordenarnos, y lo tercero sería decir, bueno si esto es a lo que aspiramos, por ejemplo ver las plazas que están vacantes, qué tipo de profesionales nos acercarían más a eso o si se pueden hacerse algunos cambios, pero por lo menos para dejar esos dos o tres pasos y que se pudiera actualizar el funcionamiento del Consejo.

Señor Guillermo Vargas: A mi me parece que este asunto requiere, en efecto, un estudio mucho más a fondo, con un mayor nivel de detalle. Quizá por la premura del tiempo, en razón de los compromisos que hoy tiene el señor Ministro, creo que no sería bueno empezar hoy, pero yo si creo que debemos dedicarle un espacio más amplio de reflexión con información más detallada que permita determinar la pertinencia de la inversión en fondos públicos que significan todos esos funcionarios ubicados en el equipo de apoyo del Consejo. Así, a primera entrada, uno percibe claramente que hay una duplicación y triplicación de tareas que no parecen justificarse por el volumen de trabajo que demandan. Así por ejemplo, uno podría pensar que es

muy justificable una jornada completa para un funcionario que es responsable de elaborar los carteles de licitación en razón de lo delicado del trabajo, pero cuando se sabe que en un año el número de carteles complejos no llega a tres, es claro que la percepción cambia radicalmente, si fueran cincuenta uno entiende, pero son uno o dos; igual con los estudios e investigaciones de las que se habla o con el volumen de correspondencia de que se trata, o de la complejidad y frecuencia de presupuestos extraordinarios. Creo entonces que en efecto valdría la pena valorarlo, pero me parece mejor verlo con esas perspectivas que usted dice señor Ministro, ¿cuáles tareas cumple el Consejo?, ¿cuál y de qué magnitud es el apoyo que requiere para cumplirlas? ¿Quiénes y cuantos se requieren para contar con ese apoyo?, en fin ¿cuál sería lo ideal?, ¿que tenemos y cómo podemos acercarlo en lo más posible a ese ideal en el tiempo que nos queda? Me parece que esa racionalización sería un aporte muy importante que le podemos hacer al Consejo, pero hay que dedicarle un buen tiempo.

Señora Lupita Chaves: Yo recomendaría que hay especialistas que hacen análisis de las funciones, hacen los organigramas, quienes tienen que estar y quienes no tienen que estar, si se pudiera algún especialista en Administración, en el INCAE hay gente así que nos puede decir, bueno estas son las funciones para tres licitaciones al año, qué se necesita, que se requiere, porque yo pienso que sería importante y como dice don Guillermo sería un excelente aporte dejar una recomendación.

Señor Mario Alfaro: Es importante rescatar el origen de la discusión que si que tiene que ver con asuntos presupuestarios, pero que también tiene que ver con la estructura misma del órgano como tal, recordar también y como lo decía el señor Ministro, que por un lado la ley nos da ciertas posibilidades, pero a la vez, también nos pone ciertas limitaciones, porque nos da la personería jurídica y eso me parece que es importante, pero por otro lado todavía nos establece como un órgano, quiere decir que somos parte del MEP todavía, digámoslo así, desde ese punto de vista, somos un órgano dentro de un cuerpo, en este caso del MEP que así lo establece la Ley y no un ente que tal vez si tendría un carácter de mayor autonomía. Yo pienso que deberíamos de ir trabajando hacia la posibilidad de que, en algún momento sea un ente, inclusive hacer la reforma a la ley en otro momento, pero pienso que es mejor proponer eso en algún momento, cuando ya se lleve algún camino recorrido. Entonces pienso que eso es importante irlo trabajando desde ahora e inclusive la posibilidad de que el staff que ya existe tratar de ir haciendo un traslado de ese presupuesto, de esos compañeros que trabajan para que sean funcionarios del Consejo, que se reflejen en el presupuesto del Consejo.

Señor Leonardo Garnier: Pero el Consejo no tiene un órgano de administración de personal.

Señor Mario Alfaro: Precisamente ese fue el razonamiento que hizo el diputado José M. Villalta a la hora de plantearlo, que fuera un órgano y no un ente, que si fuera un ente entonces tendría que replicar prácticamente la mayor parte de los órganos que se requieren para que el órgano pueda funcionar de manera autónoma, digamos como por ejemplo encargado de personal y ese tipo de funciones, tener su propia proveeduría etc. Es como replicar toda la estructura dentro del Consejo que eso tiene su grado de complejidad, pero si podemos ir trabajando en eso y tal vez lo más importante es evaluar lo que tenemos para que a partir de eso ver que otras necesidades tenemos a partir de las funciones que la misma ley establece, qué es lo que requerimos, que tanto de eso tenemos y que tanto falta para tratar de ir viendo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Auditoría Interna
M. E. P.

como podemos ir llenando esos otros espacios y darle al Consejo los recursos que requiere, el recurso humano que requiere para poder tomar las mejores decisiones, esa es un poco la idea que nos ha llevado a esta discusión.

Señora Ingrid Bustos: Para complementar la presentación y también para contribuir con la discusión y con la reflexión, yo les adjunte en la carpeta un documento que dice " acciones permanentes del CSE y la Secretaría", tiene según la ley todas esas acciones a las que debería de estar enfocada toda la tarea del Consejo y en la página siguiente están las funciones y tareas de la Secretaría general y ahí se incluyeron unos artículos que están en la reforma del reglamento del Consejo que aun no está aprobado, que sumarían al trabajo de la Secretaría según este reglamento, por ejemplo, atender junto con el personal a su cargo los asuntos administrativos del Consejo, atender junto con el personal a su cargo trámites referidos a las instituciones parauniversitarias según lo disponga el Consejo, ejercer junto con el personal a su cargo labores de supervisión, control asignadas según esta Ley y según lo que disponga el Consejo y cualquier otra función atinente, eso es parte de lo que se incluyó como nuevo y vienen tareas concretas, desde el área técnica en lo relacionado con parauniversitarias según el nuevo reglamento, entonces ahí se los desglosé, puede tenerse como un referente para continuar la discusión.

Señor Leonardo Garnier: Entonces podemos decir que lo que se quiere es gente que haga un análisis sobre la parte administrativa del Consejo.

Señor Wilberth Flores: Yo quería cerrar diciendo que sí es posible que para el análisis se pudiera hacer un cuadro comparativo, lo que establece la estructura legal del Consejo Superior de Educación, que eso lo da el Manual Descriptivo de Puestos y lo que establece la estructura funcional, es decir, lo que están haciendo ahorita, actualmente. A partir de ello, nosotros poder aportar algunas sugerencias que se podrían contemplar para hacer posible la naturaleza y funciones del Consejo, ejemplo, a mí me parece que a corto plazo llevar actas y registros de las comisiones, eso es factible, distribuyendo funciones a algunos de los técnicos que están en este momento asumiendo investigaciones, visitas, que haya un funcionario que este tomando actas de las comisiones para un registro de los acuerdos. Eso para dar un ejemplo de lo que es la estructura funcional que podríamos contemplar, hay algunos aportes a mediano plazo, doy otro ejemplo, página WEB, es importantísima para el Consejo, los acuerdos que son necesarios que los conozcan ciertos funcionarios y a quienes también van dirigido los acuerdos y entonces haría falta mayor agilidad en este proceso. Termino señalando que ese cuadro sería importante y que retomáramos alguna sesión antes de contemplar la posible contratación para quien lo haga que es una propuesta, contemplar antes lo que está en la parte legal que está dentro de los manuales y las funciones del Servicio Civil y la parte ejecutiva que están haciendo actualmente y lo que nosotros creemos agregarle que debería de contemplarse como un insumo y en algunas tomar decisiones, las cuales son a mi criterio necesarios como los ejemplos antes mencionados.

El Consejo Superior de Educación acuerda por unanimidad:

Acuerdo 04-51-2013

> ***Solicitar a un ente externo especializado, un estudio global de las tareas o funciones de apoyo y de asesoría que son requisito indispensable para que el Consejo Superior de Educación cumpla cabalmente con su cometido. La***

detallada descripción de esas tareas; la óptima distribución de ellas para ser servidas en cargos específicos; los perfiles laborales y de formación exigidos a quienes ocupen esos cargos; el número de funcionarios requeridos para atender esos cargos en razón de las tareas que deben realizarse.

El estudio ofrecerá, además, una propuesta de ejecución del proceso de migración de la actual situación del equipo de apoyo del Consejo al equipo efectivamente requerido según lo sustente el estudio que se realice.

ARTÍCULO 5

Informe de correspondencia

No hay correspondencia

ARTÍCULO 6

Asuntos varios

1. Aprobación de modificación presupuestaria

Señora Ingrid Bustos: Hace unos días el señor Leonardo Garnier y también en la sesión que estuvo presente la señora Dyalah Calderón, se presentó la propuesta de que se hiciera era una rendición de cuentas acerca de las reformas curriculares aprobadas por el Consejo Superior de Educación. La idea era hacerlo en otro lugar porque van a venir estudiantes y docentes, lo hablamos y está en actas anteriores.

Para llevar a cabo esta jornada de rendición de cuentas de las reformas, requeriríamos una modificación presupuestaria. Según vimos en la sesión en la que se aprobó la ejecución de gastos, se podían hacer modificaciones presupuestarias de unos rubros en los que no se está utilizando el dinero y que se puede utilizar para otra cosa. Entonces requeriríamos para este evento hacer una modificación presupuestaria en la que trasladamos un monto a las actividades protocolarias y sociales. Ahí está el desglose que sería aumentar el rubro en 1,200.000 colones, o sea, hay ahorita un monto que estaba destinado para la última sesión del Consejo y para llevar a cabo esta actividad; ya se ha coordinado con el Despacho del Viceministerio Académico, se ha pensando en la posibilidad de llevarlo a cabo en un hotel cómodo de acá, en el Hotel Balmoral y con la posibilidad de que se les reciba a todos, que serían entre docentes, estudiantes, asesores y miembros del Consejo más o menos 70 personas. La idea es que se les reciba con un almuerzo y luego se inicie la sesión del Consejo con la exposición de las experiencias curriculares. La sesión se proyecta para el lunes 9 de diciembre y valoraríamos y si todos ustedes pueden entonces se iniciaría con la participación de los miembros desde el almuerzo o si nos integraríamos en la tarde, pero a los participantes si se les recibiría con un almuerzo.

El Consejo Superior de Educación acuerda en firme y por unanimidad:

Acuerdo 05-51-2013

Aprobar la modificación presupuestaria No. 1-2013, aumentar en ¢ 1,200.000 colones la partida No. 1.07.02 "Actividades protocolarias y sociales", para contar con un monto de ¢ 1,858.450.00 colones.

2. Análisis sobre aprobación del Plan Sistemático de la Escuela Nacional de Capacitación de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

Se traslada para la próxima sesión.

Se levanta la sesión a las dieciocho horas y treinta minutos

Acta No. 51-2013 celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 11 de noviembre de 2013, a las 5.00 p.m. y aprobada en la sesión No. 52-2013 del 18 de noviembre de 2013.

LEONARDO GARNIER RIMOLO
PRESIDENTE C.S.E.

INGRID BUSTOS ROJAS
SECRETARIA GENERAL.