

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
ÁREA DE CARRERA DOCENTE
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

COMPENDIO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Mayo, 2008

PRESENTACIÓN

En la Administración Pública generalmente los procedimientos de las distintas entidades están determinados de una manera amplia y en ocasiones dispersa, ya sea en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo. No obstante, una de las estrategias requeridas para el desarrollo de las organizaciones lo constituye precisamente la documentación de sus sistemas. Por tanto, es necesaria la revisión constante de

los mismos, así como de los métodos y procedimientos en la ejecución operativa, de manera que se pueda descubrir, evaluar y corregir las desviaciones que se producen y que a la postre obstaculicen el logro de los objetivos institucionales.

En este sentido es reconocido que los manuales administrativos constituyen instrumentos para la ejecución correcta de las actividades y que el hecho de tener por escrito los procedimientos trae aparejado una serie de beneficios como el control de las actividades, el mejoramiento de la eficiencia de operación, la sistematización de actividades, la disponibilidad de información, sirviendo de guía e instrumento para la capacitación, así como medio para revisar constantemente la gestión y mejorar las políticas y procedimientos.

OBJETIVO GENERAL

En virtud de las ventajas que ofrecen los manuales administrativos y siendo consecuentes con el mejoramiento continuo de la Gestión del Talento Humano, el Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil se ha dado a la tarea de compilar y detallar los procedimientos que ejecuta, a efecto de determinar la mejor y más efectiva forma de realizar las actividades. Producto de dicha labor se pone a su disposición la primera versión del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE CARRERA DOCENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL”.

Cabe recordar que nuestra gestión se caracteriza porque confluyen en ella una serie de servicios que brinda la institución al Ministerio de Educación Pública, de ahí que el Área sea la responsable de atender y organizar concursos externos, ejercer el control y asesoría en materia de análisis ocupacional, atender aspectos propios de capacitación, así como aquellos relacionados con los movimientos de personal, entre otros aspectos propios de la gestión del talento humano. Es por ello que este instrumento compila y presenta de manera sistemática la normativa que se aplica así como las actividades que se siguen en la realización de esas diferentes funciones, precedida de algunos aspectos básicos sobre nuestra organización, fundamentales para comprender la funcionalidad que nos caracteriza.

Es de esperar que el presente manual se constituya en una guía práctica tanto para la gestión, como para los nuevos servidores que se integren a la gestión de Carrera Docente, susceptible como todo instrumento de ser actualizado y mejorado conforme la dinámica institucional lo exija.

ÁREA DE CARRERA DOCENTE

ASPECTOS GENERALES:

El Área de Carrera Docente forma parte de la Dirección General de Servicio Civil¹, está a cargo de un Director de Área, quien es el responsable de garantizar la aplicación y funcionalidad de los principios y normas del Estatuto de Servicio Civil y la Ley de Carrera Docente (Ley No. 4565 de 4 de mayo de 1970) así como fiscalizar y controlar las facultades delegadas en el (la) Director (a) General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública.

Internamente el área presenta una estructura funcional compuesta por las siguientes unidades:

Proceso de Administración de Concursos
Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional Docente , y
Unidad de Investigación y Desarrollo

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS :

Es la Unidad responsable de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los concursos externos para resolver los puestos vacantes en propiedad o interinos que están protegidos por la Ley de Carrera Docente, mejor conocida como el Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil. Complementariamente le corresponde crear, elaborar y mantener actualizados los instrumentos técnicos que faciliten dicha labor. Asesorar en materia docente a funcionarios del MEP, de la Dirección General de Servicio Civil, docentes y universidades de forma permanente.

PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS OCUPACIONAL DOCENTE .

Es el centro de responsabilidad encargado de ejercer los mecanismos de control y evaluación que permitan mantener actualizado el Sistema de Clasificación vigente en el Ministerio de Educación Pública, de igual forma desarrolla actividades de creación y actualización de los instrumentos técnicos y normativos aplicables a la Administración de los Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, así como el análisis y refrendo de determinados movimientos de personal.

¹ La Dirección General de Servicio Civil fue creada por Acuerdo Ejecutivo No.41 del 24 de junio de 1953, su naturaleza jurídica es el de un órgano con desconcentración máxima, cuya misión dicta "Ser la institución que rige la gestión del talento humano y del empleo en la Función Pública Costarricense, para cumplir el mandato constitucional de eficiencia y contribuir a la dignificación del funcionario público y al buen gobierno, mediante la emisión de políticas, normas, instrumentos y el ejercicio de asesoría y control, inspirados en los principios de excelencia, flexibilidad, idoneidad, calidad, innovación y mérito. Su Director General es de nombramiento del Presidente de la República y su marco de actuación se rige por el Estatuto de Servicio Civil (ley No.1581) y sus reglamentos, cuyo articulado se amplió mediante Leyes No.4565 (Ley de Carrera Docente) y Ley No.6155 (sobre el Tribunal de Servicio Civil) y más recientemente por la Ley N° 8555 referente al Título IV o Régimen Artístico.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

Es la unidad encargada de efectuar investigaciones, propuestas y de desarrollar proyectos que contribuyan a enriquecer, actualizar y hacer más efectivos los diferentes procesos, normas e instrumentos que se aplican en las distintas unidades que conforman el área de Carrera Docente.

CAPÍTULO I

¿CÓMO LLENAR UNA VACANTE EN EL MEP?

A- NATURALEZA DE LOS PUESTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Previo a la descripción de los procedimientos que competen al Área de Carrera Docente es importante aclarar, que el sistema clasificado de puestos aplicable al Ministerio de Educación Pública distingue dos tipos de puestos:

Aquellos cuya naturaleza corresponde a clases de los estratos operativo, calificado, técnico, profesional y gerencial del denominado Manual de Clases Anchas (Resolución de la Dirección General de Servicio Civil DG-055-97) y que están regidos en materia de selección y clasificación por las disposiciones que al efecto establece el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil (Ley No. 1581), su reglamento y demás normativa conexas ... y

Los puestos cuya clasificación corresponden a las clases de los estratos Propiamente Docente, Técnico-Docente y Administrativo-Docente del Manual de Clases Anchas, que en materia de selección y clasificación se rigen por lo dispuesto en la Ley de Carrera Docente, su reglamento y demás normativa conexas. Al respecto se debe indicar que, según lo dispuesto por el artículo 2º del Reglamento de la Carrera Docente, los puestos Propiamente Docentes corresponden a los profesores que en el ejercicio de su profesión imparten lecciones en cualquiera de los niveles de enseñanza; los puestos Técnico- Docentes realizan labores de planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra actividad técnica vinculada con la formulación de la política en la educación pública nacional y los puestos Administrativo- Docentes se caracterizan por que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo y para cuyo desempeño se requiere poseer título o certificado que faculte para la función docente.

B- VÍAS PARA LA SOLUCIÓN DE VACANTES

B-1: PUESTOS PROPIAMENTE DOCENTES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83º y 101º de la Ley de la Carrera Docente se debe observar el siguiente orden para la solución de las vacantes en puestos propiamente docentes:

Por Reajuste:

Tendrán derecho en primer lugar a las vacantes los docentes afectados por reducción forzosa de matrícula o de lecciones que obligue a efectuar reajustes en los centros de enseñanza.

En estos casos le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos ordenar y trasladar al servidor de menor grupo profesional en caso de que no haya quien acepte el movimiento voluntariamente, pero de existir más de un candidato, será trasladado quien presente el mayor grupo profesional. (ver art. 2º del Manual de Procedimientos para Administrar el Personal Docente).

Tales movimientos de personal pueden generar traslados, ascensos o descensos al grado inmediato conforme las excepciones previstas por el artículo 101 de la Ley de la Carrera Docente, en cuyo caso la Dirección de Recursos Humanos debe respetar las vías de la Carrera Administrativa Docente establecidas en la Resolución DG- 121-2003 y sus reformas.

Dichos movimientos son tramitados y aprobados en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, en estos casos al Área de Carrera Docente le corresponde ejercer una función asesora y controlara en la materia.

Por aumento de lecciones:

Siguiendo el orden dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Carrera Docente, la Dirección de Recursos Humanos debe satisfacer las vacantes con los profesores titulados que no hayan alcanzado el número máximo de lecciones en propiedad establecido por la ley (actualmente el máximo de lecciones que puede atender un servidor de la Educación General Básica o en la Educación Diversificada es de 48, de las cuales 40² son en propiedad). Para lo anterior la Dirección de Recursos Humanos deberá dar preferencia a:

- El servidor del mismo plantel que requiera del menor número de lecciones para completar un horario regular.
- El servidor del plantel donde se presenten las vacantes, que teniendo el máximo de lecciones las tenga distribuidas en distintos centros educativos y haya solicitado la ubicación de las mismas en dicho centro.

² Mediante Ley No. 8605 **publicada en La Gaceta N ° 212 del 5 de noviembre de 2007** se modifica el artículo 15 de la Ley de Salarios de la Administración Pública y se establece el número de lecciones en propiedad en 40.

- Otros servidores que no hayan completado su horario, entre ellos el que requiera menor número de lecciones para completar el horario regular.

Como ya se indicó, a la Dirección de Recursos Humanos del MEP le corresponde el trámite y aprobación de tales movimientos por lo tanto, Carrera Docente únicamente interviene en aspectos de asesoría, situación que similarmente se presenta con el siguiente trámite:

Por traslados de excepción:

Tratándose de puestos Propiamente Docentes, las plazas pueden ser llenadas mediante el sistema de traslado de excepción cuando la Dirección de Recursos Humanos compruebe que los servidores hayan solicitado la aplicación del artículo 101º incisos b) o c) y que efectivamente se encuentren en las circunstancias previstas por dicho artículo, es decir cuando se compruebe que existen causas de fuerza mayor o cuando con el traslado se resuelve una situación conflictiva de relaciones internas o públicas.

Hasta el momento, la Dirección de Recursos Humanos ha venido informando cada año mediante publicaciones en periódicos de circulación nacional, sobre del periodo de recepción y trámite de las solicitudes para traslados de excepción.

En esta misma preferencia y conforme lo estipulado en el artículo 83º de la Ley estarán las vacantes para concurso público, cuya organización corresponde al Área de Carrera Docente de conformidad con el procedimiento que subsiguientemente se detalla.

CONCURSO EXTERNO:

OBJETIVO: Conformar Registros de Elegibles Únicos mediante los cuales se resuelvan los Pedimentos de Personal que se presenten para puestos Propiamente Docentes, Técnico-Docentes y Administrativo-Docentes del Ministerio de Educación Pública, a efecto de suministrar los candidatos idóneos para el desempeño de tales puestos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Carrera Docente. Del mismo registro se deben obtener los candidatos para los nombramientos interinos en plazas docentes.

Una vez que la Dirección de Recursos Humanos haya llenado las vacantes de puestos Propiamente Docentes, de conformidad con lo estipulado en los incisos a) y b) del artículo 83º y se hayan efectuado los traslados por excepción del artículo 101º de la Ley de Carrera Docente, debe tramitar los Pedimentos de Personal de las vacantes que serán satisfechas con candidatos producto de Concurso Externo.

Igualmente, deberá confeccionar los pedimentos de personal para aquellos puestos vacantes de los estratos Administrativo Docente y Técnico Docente que

no hayan sido resueltos por la vía del ascenso directo. (Valga aclarar en este punto que el proceso de reclutamiento y selección docente esta en una etapa de transición, de ahí que el presente instrumento describe el procedimiento aplicado en el 2007 para conformar el Registro Único de Elegibles de clases Propiamente Docentes, siendo susceptible de posibles modificaciones conforme se organicen los concursos para los estratos Administrativo- Docente y Técnico Docente)

Procedimiento para el Trámite de Pedimentos de Personal:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Reglamento del Estatuto, la solicitud de candidatos para llenar plazas vacantes en el Régimen de Servicio Civil debe realizarse mediante el pedimento de personal. En dicho documento la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación enumera sucintamente los datos referentes a las condiciones del puesto vacante y debe remitirlo con la anticipación debida al Área de Carrera Docente para su trámite (Ver artículo 5º Resolución DG 167-2008). Cabe indicar que los formatos de Pedimento de Personal utilizados para los puestos del Título I y II muestran grandes diferencias (ver ejemplar en el anexo).

Los pedimentos recibidos en el Área de Carrera Docente se trasladan al Proceso de Administración de Concursos en donde el personal de apoyo recibe y confronta cada pedimento contra la lista que remite la Dirección de Recursos Humanos, verificando si viene original y copia del mismo, si se anotaron los datos requeridos y si fue rubricado y sellado por el encargado de la Unidad de Gestión³ correspondiente. De seguido el funcionario de apoyo estampa el sello de recibido, anota la fecha, su firma y remite la copia de la lista a la Dirección de Recursos Humanos.

El Coordinador del Proceso de Administración de Concursos determina el o los analistas que revisarán los Pedimentos de Personal del Título II. En el caso de los pedimentos del Título I, se remiten los originales a la Unidad de Postulación de Candidatos del Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Servicio Civil para su debido trámite.

El analista del Proceso de Administración de Concursos revisa que los Pedimentos de Personal no contengan errores de forma y fondo, verificando aspectos como clase de puesto, región y circuito, entre otros. En el caso de los pedimentos de puestos Propiamente Docentes, descarta aquellos con menos de doce lecciones y los de plazas de centros educativos privados, así mismo, aquellos cuyas especialidades no concuerden con las registradas en el Manual de

³ La estructura funcional de la Dirección General de Administración de Personal del Ministerio de Educación Pública cuenta en la actualidad con seis Unidades de Gestión encargadas de atender los diferentes servicios y trámites que en materia de Recursos Humanos requieren los funcionarios docentes, cada Unidad debe atender determinadas Direcciones regionales

Especialidades Docentes, en estos casos informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre los defectos encontrados.

La Dirección de Recursos Humanos mediante oficio, solicita la anulación de los Pedimentos de Personal que no deben ser tramitados, ante una baja en la matrícula, el número de lecciones o por que fue dado en propiedad con motivo de un traslado..

En el Proceso de Administración de Concursos se ingresa la información de los Pedimentos de Personal a una base de datos que permite correlacionar variables con el Registro de Elegibles, a efecto de elaborar posteriormente la propuesta de nombramientos para puestos Propiamente Docentes; dicha base de datos debe ser actualizada ante anulaciones de pedimentos solicitada por la Dirección de Recursos Humanos. A futuro se espera hacer esta correlación para la conformación de las nóminas en puestos Administrativo-Docentes y/o Técnico-Docentes.

Finalmente, se archivan los originales según clase de puesto, dirección regional, circuito, nivel y especialidad (archivo físico de pedimentos).

Los Pedimentos de Personal aprobados en Carrera Docente pueden quedar a la espera de ser resueltos cuando se amerite la organización del Concurso Externo, el cual opera :

Cuando no exista Registro de Elegibles para solucionar los pedimentos recibidos.

Cuando el Registro existente ya no satisface las vacantes en trámite.

Cuando no obstante que se cuenta con Registro de Elegibles, es necesario modificar las Bases de Selección (en éstos últimos dos casos el Área de Carrera Docente deberá caducar el registro respectivo)

Cuando se requiere actualizar el Manual Descriptivo de Clases Docentes en cuanto a requisitos.

Procedimiento para la organización del Concurso Docente:

Consideraciones Generales:

Uno de los compromisos suscritos por el Director de Carrera Docente para cuatrienio 2006-2010 fue la modificación en su totalidad del Reclutamiento Docente y del Modelo de Selección, de manera que se permita efectuar una adecuada discriminación entre la gran oferta académica actual y garantizar la idoneidad requerida para el desempeño de los puestos docentes. En virtud de lo anterior, se incorporó a partir del 2007 una serie de variantes tanto en el método como en los instrumentos que se utilizan en los Concursos Docentes.

A continuación los pasos necesarios para la organización de los Concursos Externos, cuyas actividades y secuencia se describen de conformidad con los

cambios efectuados, además se supone una dinámica similar y se describen las opciones que ofrece el ordenamiento para satisfacer las vacantes Administrativo- Docentes y Técnico Docentes, a sabiendas de que no se realiza un Concurso para este tipo de puestos desde el 2005.

Coordinación Interinstitucional:

Una vez que se determine la necesidad de realizar un concurso se procede a constituir la Comisión interinstitucional integrada por funcionarios del Área de Carrera Docente, de la Dirección General de Personal y de las Unidades de Cómputo de ambas instituciones, a efecto de coordinar y definir los siguientes aspectos propios del concurso:

Elaborar la Programación del Concurso con las actividades y responsables para su ejecución, tales como: fechas para la atención de los traslados por excepción, de las reuniones con los Jurados Asesores para la revisión y determinación de las Bases de Selección; medios de divulgación del concurso, fechas en que se hará la publicación del concurso y la recepción de pedimentos; período para el registro de ofertas, la recepción de documentos de los oferentes y la calificación de ofertas; período para el proceso de selección, la conformación de propuestas o nóminas según sea el caso y la comunicación de los resultados del concurso a los interesados; fechas para la recepción de apelaciones y el envío de las propuestas finales o de las nóminas a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

Determinar los requerimientos de la Oferta de Servicios (WEB) revisión y validación de su funcionalidad. (Ver diseño en apartes siguientes)

Diseñar y revisar las publicaciones que se utilizarán en la divulgación del concurso.

Coordinar otros aspectos logísticos propios del reclutamiento, como: la disponibilidad de equipo y demás condiciones tecnológicas requeridas (ancho de banda, respaldos de información, acceso e interconectividad a bases de datos), papelería de oficina, pago de publicaciones, determinación del personal y otras instancias que participarían en el proceso, etc.

Coordinar la realización de reuniones y charlas informativas relativas al proceso de reclutamiento a desarrollarse.

Pueden participar en los concursos de puestos docentes:

Los servidores Propiamente Docentes en propiedad que deseen trasladarse, ascender o descender, siempre que hayan cumplido con las normas que establece el artículo 100º de la Ley de la Carrera Docente, según el cual es

indispensable haber cumplido con el cargo anterior, como servidor regular, durante un período no menor de dos años.

Quienes no tengan plaza en propiedad y deseen ingresar al Régimen de Servicio Civil, como servidor docente regular o bien deseen participar para nombramientos interinos en plazas docentes.

Otros servidores cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil que deseen ingresar a la Carrera Docente, siempre y cuando hayan cumplido el período de prueba

Para todos los casos los interesados deberán demostrar que reúnen los requisitos establecidos de acuerdo con las especificaciones del Manual Descriptivo de Clases Docentes.

La divulgación del concurso se realiza utilizando al menos dos periódicos de circulación nacional y medios electrónicos como la página Web de la Dirección General de Servicio Civil y del Ministerio de Educación Pública. La publicación en el periódico se debe realizar al menos con quince días de anticipación al inicio del reclutamiento.

El Reclutamiento Docente:

El reclutamiento docente se realiza mediante la Oferta de Servicios electrónica, la cual le permite al oferente :

Crear una contraseña de seguridad para que el acceso exclusivo del interesado.

Verificar sus datos personales en el caso de los nacionales o registrarlos en el caso de los extranjeros.

Ingresar los datos de localización personal para posteriores notificaciones.

Registrar las condiciones de aceptación.

Registrar su condición académica, este proceso se facilita con el despliegue de carreras afines a la docencia por universidad.

Visualizar la experiencia que consta en la Sección de Expedientes del MEP y registrar la experiencia obtenida en centros privados.

Seleccionar las clases y especialidades en que desea participar. (Opción futura: Agregar el Orden de Preferencia)

Seleccionar las regiones y circuitos en orden de preferencia.

Completar datos sobre antecedentes judiciales y laborales.

Obtener una cita y seleccionar la regional más cercana para entregar documentación probatoria de su condición académica, de su experiencia y/o capacitación

Obtener un comprobante de inscripción.

Ingresar toda la información de cursos o capacitaciones recibidas. (Una funcionalidad a futuro)

La Recepción de Atestados (Documentación):

Los Jefes de Desarrollo Administrativo de las Direcciones Regionales del Ministerio de Educación son los responsables de recibir la documentación que

aportan los oferentes. Para tal efecto se dispuso en la oferta Web de una funcionalidad que permite asignar citas de manera programada y con cupo limitado por sede, día y hora, elemento que facilita el suministro de listas a los Jefes de Desarrollo para una recepción de documentos ordenada. Dichos funcionarios deben completar un registro manual de los documentos recibidos y presentados ante Carrera Docente, además de rubricar en el comprobante de la Oferta de Servicios los documentos que reciben de cada oferente.

La documentación probatoria recibida por las diferentes Direcciones Regionales se remite a Carrera Docente de manera paulatina y programada, asignando días de entrega para cada Jefe de Desarrollo Administrativo.

El funcionario del Servicio Civil debe verificar los documentos entregados a Carrera Docente en presencia de la persona que viene con la documentación y registrando el recibido en el control correspondiente

Revisión y Determinación de las Bases de Selección:

El artículo 87 y 88 de la Ley de la Carrera Docente dispone que la elaboración de las bases y promedios para la selección tanto del personal Propiamente Docente, como del personal Técnico y Administrativo Docente, esta a cargo de Jurados Asesores de la Dirección General de Servicio Civil, integrados por un delegado de cada una de las siguientes instituciones, asociaciones y colegios:

Para puestos en Preescolar y Primaria.

Universidad de Costa Rica,
Asociación Nacional de Educadores,
Ministerio de Educación Pública
Dirección General de Servicio Civil y
Conferencia Episcopal de Costa Rica, cuando se trate de maestros de religión.

Para puestos de Enseñanza Media, Especial y Superior:

Universidad de Costa Rica
Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza,
Asociación Nacional de Educadores
Ministerio de Educación Pública
Colegios Profesionales Docentes
Dirección General de Servicio Civil, y
Conferencia Episcopal de Costa Rica, cuando se trate de profesores de religión.

En esta parte del proceso corresponde a funcionarios del Proceso de Administración de Concursos de Carrera Docente:

Preparar el proyecto de bases de Selección

Analizar y depurar la propuesta con las observaciones del Director de Carrera Docente.

Convocar a los Jurados Asesores.

Exponer y plantear ante los jurados las propuestas de revisión y modificación de las bases de selección, que puede incluir la consideración de nuevos predictores y modificación de los promedios.

Elaborar las actas de las sesiones, distribuirlas a los miembros y tomar nota de sus observaciones.

Actualizar los registros de las bases de selección de conformidad con los acuerdos dictados por el Jurado Asesor respectivo.

Asesorar a la Unidad de Tecnología de Información para la sistematización de las bases aprobadas en el sistema automatizado.

Revisión y Calificación de Ofertas de Servicio:

La automatización del proceso de Calificación, se realizó en el 2007 utilizando una aplicación informática diseñada por la Unidad de Info-comunicación en Visual Basic 2005 y Base Datos Sal Server 2000. Para el procesamiento de las ofertas del Concurso PPD-001- 2007 fue necesario establecer a una red de computadoras y desarrollar las siguientes aplicaciones:

Codificar el Manual de Clases docentes y alimentar la aplicación según clase y especialidad con las bases de selección y parámetros aplicables.

Diseño de un apartado que permitiera la verificación de la información registrada por el oferente.

Implantar la calificación automática. Revisada de igual forma por un técnico conoedor de la materia

A continuación las actividades a cargo del personal del Área de Carrera Docente de acuerdo con el procedimiento seguido:

Archivar la documentación remitida a Carrera Docente, actualizando los expedientes de los oferentes que anteriormente han participado en concursos y abriendo expediente a los nuevos oferentes (los expedientes se encuentran debidamente identificadas con el nombre y número de cédula de cada participante y tienen acceso sólo personal autorizado).

Determinar los concursantes con los que se iniciará el proceso de calificación: de acuerdo con cada uno de los Pedimentos de Personal según Plaza Vacante, se procede a extraer del Registro de Oferentes a todos aquellos que en su Oferta de Servicios, indicaron alguna de las Clases de Puestos, Especialidad, Región y Circuito que permitían conformar un registro específico de oferentes para cada una de las Plazas Vacantes. Para esta clasificación no se considera el grado académico de la persona. Ejemplo: Si existiese una plaza para la Clase de Puesto Profesor de Enseñanza General Básica I, Especialidad Primaria en la Dirección Regional Liberia, Circuito Dos, se procede a buscar a todas las personas que realizaron su oferta indicando esas mismas condiciones. Igualmente se procede con los oferentes que indicaron todo el País.

Acto seguido se procede a enlistar de primero aquellos que registraron poseer grados de licenciatura o una condición superior, como maestría o doctorado; según la oferta recibida. Para algunas clases de puestos se procede igualmente a enlistar los que posean grado de Bachilleres Universitarios. (Las listas correspondientes se generan computarizadamente, mediante filtros que detectan los oferentes con tal condición).

Con base en las listas emitidas se procede a buscar los expedientes en turno de revisión.

El personal con perfil para revisar, verifica de manera exhaustiva, los datos registrados por el oferente en la Oferta de Servicios electrónica, corroborando que coincida con los documentos probatorios archivados en cada uno de los expedientes en cuanto a la formación académica y experiencia reportada. También se revisa la capacitación que consta en cada expediente, a efecto de calcular y registrar el puntaje por dicho concepto. Producto de esta revisión se genera la Oferta Depurada, registro electrónico que puede contener o no modificaciones a lo previamente anotado por el oferente.

Una vez que se tenga un grupo de ofertas revisadas se procede a emitir las listas de oferentes por calificar (dichas listas son emitidas y distribuidas por áreas de enseñanza, a saber: Enseñanza Preescolar, Enseñanza Primaria, Enseñanza Media, Educación Técnico Profesional y Enseñanza Especial. En algunos casos, por la especificidad de la clase y de las Bases de Selección, se elaboran listas de clases particulares como por ejemplo: primaria bilingüe, secundaria bilingüe).

De acuerdo con el orden dispuesto en la lista y para cada caso, el funcionario con perfil de calificador accede la Oferta de Servicios (depurada) en turno de calificación, mediante la digitación del número de cédula del oferente y procede a efectuar los siguientes pasos:

Determinar y seleccionar el grupo profesional, según condición académica del oferente y las clases en que participa (en este punto resulta indispensable consultar el documento: "Sistematización de los títulos y certificados, de las carreras impartidas por instituciones para-universitarias, universidades públicas u privadas y su equiparación con respecto a niveles, áreas de enseñanza y grados profesionales del escalafón docente", mejor conocido como el "libro azul"). La actividad de determinar el grupo se repite las veces que sea necesario, en función de las clases que haya solicitado el oferente. En esta ventana también se brinda la opción de NRR (no reúne requisitos) que ofrece un espacio de texto para indicar las observaciones pertinentes.

Asignar el puntaje por concepto de experiencia (la segunda pantalla dispone en la parte baja de un resumen de la experiencia registrada, la cual al marcarla y registrarla, permite el cálculo automático del puntaje que le corresponde por

concepto de experiencia específica y otra experiencia). O en su defecto, permite el cálculo manual y el ingreso respectivo de los valores

Calificar la Oferta de Servicios: La tercera pantalla despliega una tabla que permite registrar el desglose de la calificación obtenida en cada clase ofertada, especificando cada uno de los predictores determinados en las Bases de Selección de la clase que se trate, por ejemplo para los puestos Propiamente Docentes se dispone de la siguiente funcionalidad:

Requisito Básico: Se retroalimenta con el paso A por lo que despliega automáticamente el puntaje correspondiente, de acuerdo con el grupo profesional previamente asignado.

Capacitación: El sistema lo calcula automáticamente, en función del número de horas reconocido por el analista que revisó previamente la oferta electrónica.

Experiencia Específica y Otra experiencia: Mediante la opción de “experiencia automática” el analista puede visualizar el puntaje otorgado automáticamente pero, también tiene la posibilidad de registrar el dato en el predictor respectivo.

Otros Estudios: Este predictor se aplica sólo cuando el oferente posee títulos de Bachillerato, Licenciatura, Maestría y Doctorado que no fueron considerados para efectos del “requisito básico”. La calificación se registra en el aparte correspondiente de conformidad con el puntaje asignado en la Base de Selección correspondiente.

Acreditación: El calificador registra el puntaje respectivo, sólo en el caso que el oferente posea un título en alguna de las carreras acreditadas (La aplicación informática incorpora este predictor sólo para los oferentes que tengan un grupo profesional cuya base de selección haya considerado la acreditación).

Como actividad final, se procede a la revisión y calificación de todas las demás Ofertas de Servicio que no quedaron distribuidas en las plazas vacantes por las condiciones de aceptación anteriormente mencionada (Clase de Puesto, Especialidad, Dirección Regional y Circuito).

Conformación y utilización del Registro Único de Elegibles:

Una vez calificados, se procede a conformar un registro de oferentes electrónico para cada clase de Puesto y su respectiva especialidad, ordenados de la nota más alta, hasta la nota más baja (de forma descendente).

En atención al Debido Proceso se divulga los resultados del concurso, habilitando un espacio en la página del Servicio Civil para que los oferentes puedan verificar la nota obtenida y el grupo profesional asignado, o bien, el estado en que se encuentra o las razones para no considerar su oferta de servicios.

También se aprovecha este espacio para informar sobre el período para apelaciones y reclamos, además de indicar el lugar de recibo y la forma en que deben ser presentadas (las apelaciones deben formularse por escrito, indicando claramente el motivo de la apelación, la fecha del documento, con la firma y

nombre completo del interesado, su número de identificación, y cada oferente debe tener a disposición copia del comprobante de inscripción que se le generó durante el proceso de reclutamiento, sin dicho comprobante, podría no ser atendida su solicitud de reclamo)

Una vez atendidos los reclamos el Director de Carrera Docente declara mediante resolución el Registro Único de Elegibles organizado por clase, especialidad, grupo profesional y nota obtenida.

El registro en Excel y Access se le remite mediante Oficio y Disco Compacto a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, a efecto de que sea consultado para la designación de candidatos para nombramientos interinos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96º de la Ley de Carrera Docente, dicho registro contempla las siguientes variables de los candidatos: Nombre, identificación, información para localizaciones, zonas de preferencia y clases de puestos solicitadas.

Cabe indicar que los nombramientos interinos deberán llevarse a cabo siguiendo el orden de calificación obtenida.

Conformación de la Propuesta de nombramientos:

La utilización del Lenguaje de Base de Datos permite dar indicaciones para que la aplicación filtre y compare variables del Pedimento y del Registro de Elegibles, de manera que una vez constituido éste, se recorre en el mismo orden descendente, revisando el orden de preferencia de las zonas y circuitos registrados por cada candidato (para cada opción indicada se consulta si hay o no puesto disponible). Si existe vacante en alguno de esas zonas, queda automáticamente asignado, de lo contrario, prevalece la participación del candidato para nombramientos interinos si así lo determinó en la Oferta de Servicios.

Para los candidatos que indicaron todo el país, se procede a realizar la escogencia de acuerdo con el distrito de residencia, si no hay plazas en dicho distrito, se procede a buscar dentro del cantón y por último dentro de la provincia. En caso de no haber plazas, se le asigna aquella plaza que quede disponible en cualquier lugar del país.

Acto seguido el Director de Carrera Docente oficializa la Propuesta de Nombramiento mediante Resolución.

La propuesta de nombramiento se remite a la Dirección de Recursos Humanos en un formato de Excel y Access, cuyo contenido comprende el listado de puestos que se resuelven y su respectivo detalle, a saber: Número de pedimento, clase, especialidad, Dirección regional, circuito, ubicación por provincia, cantón y distrito, número de cédula y nombre del candidato propuesto y datos de localización.

Cabe recordar que con base en el artículo 86º de la Ley de la Carrera Docente y 33º de su Reglamento, la Dirección de Recursos Humanos puede objetar el o los candidatos que proponga la Dirección General de Servicio Civil, para lo cual debe aportar razones muy justificadas. Siendo atendibles las razones de la Dirección de Personal, le corresponde al Proceso de Administración de Concursos el análisis y resolución correspondiente, determinando si se excluye o no el nombre del candidato del Registro de Elegibles respectivo y si procede conformar una nueva propuesta.

B-2 PUESTOS ADMINISTRATIVO-DOCENTES Y TÉCNICO-DOCENTES:

Para llenar puestos vacantes de estos dos estratos la Dirección General de Recursos Humanos puede aplicar las siguientes opciones:

El ascenso directo, de conformidad con las vías para la Carrera Docente establecidas mediante Resolución DG- 121-2003 y sus reformas.

Enviar el Pedimento de Personal respectivo a Carrera Docente, a efecto de que se le remita la nómina en caso de que exista Registro de Elegibles, (en estos casos, según lo dispuesto en el artículo 87º de la Ley de Carrera Docente, se debe seguir el procedimiento de terna que señala el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil y su reglamento), o en caso contrario

Tramitar en conjunto con Carrera Docente la realización del Concurso Externo respectivo, según lo estipulado en el artículo 25º y siguientes del Estatuto y el capítulo V de su Reglamento.

Ascenso Directo:

Según lo dispuesto por los artículo 99º de la Ley de la Carrera Docente y 33º del Estatuto de Servicio Civil los puestos Técnico-Docentes y Administrativo-Docentes pueden ser llenados por ascenso directo. En razón de ello y las facultades delegadas mediante Resolución DG-167-2008, cuando el M.E.P. considera oportuno y conveniente aprovechar esta posibilidad, la Dirección de Recursos Humanos puede generar el respectivo movimiento de ascenso mediante la emisión de la correspondiente Acción de Personal.

Este tipo de movimientos no ingresan para su refrendo al Área de Carrera Docente, sin embargo, sí corresponde a esta Área brindar asesoría en dicha materia y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Área de Auditoría de la Dirección General de Servicio Civil. En virtud de nuestro rol como órgano asesor y contralor, conviene tener presente que de conformidad con el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil, los jefes pueden aprobar las promociones (ascenso directo) de los servidores de una clase a la inmediata superior teniendo en cuenta los siguientes aspectos que se estipulan en el artículo 20º y 9º del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil:

Las vías de la Carrera Administrativa Docente dictadas por la Dirección General de Servicio Civil para los puestos Administrativo-Docente y Técnico- Docentes, para lo cual conviene consultar las Resoluciones de la Dirección General DG-121-2003 y DG-037-2004. (Las vías de la Carrera Administrativa para puestos del Título I aún no están formalizadas mediante resolución, al respecto se sugiere consultar el Área de Gestión de Recursos Humanos de la DGSC)

El desempeño del servidor evidenciado en las calificaciones periódicas de sus servicios.

Que el servidor satisfaga los requisitos de la clase para la que va ser promovido.

Que el candidato a la promoción no este ligado por parentesco de consaguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en la respectiva institución, oficina o en el Ministerio.

Que el candidato posea aptitud física, psíquica y moral satisfactorias y compatibles con las demandas del puesto.

Los años de servicio u cualesquiera otros factores.

Además de lo expuesto, para hacer carrera administrativa o tener derecho al ascenso se requiere cumplir además con las siguientes condiciones:

El servidor debe haber cumplido el período de prueba.

Entre uno y otro ascenso debe transcurrir por lo menos un período de seis meses.

No se puede acordar ascenso al servidor que se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia.

Conformación de nóminas:

Las nóminas se conforman tomando del Registro de Elegibles correspondiente a los candidatos con las calificaciones más altas, de manera que se puedan satisfacer las características anotadas en el Pedimento de Personal.

Dependiendo del número de pedimentos por resolver de una determina clase y especialidad, la nómina de elegibles se podrá conformar incorporando tres candidatos para el primer pedimento de personal y al menos un candidato más por cada pedimento adicional.

En caso que hubieran ingresado varios Pedimentos de Personal correspondientes a diversos niveles de una misma serie y especialidad, las nóminas de elegibles se conformarán a partir de la clase de mayor nivel y hasta la menor.

Dependiendo de la cantidad de candidatos elegibles que haya para puestos de una determinada clase y especialidad, el Proceso de Administración de Concursos Docentes podrá conformar y enviar nóminas ampliadas, (con más de tres candidatos) con el propósito de resolver los Pedimentos de Personal (la cantidad máxima de candidatos a incorporar queda a criterio del que conforma la nómina. No obstante el número de candidatos enviado, la Dirección de Recursos Humanos

deberá escoger siempre entre los tres primeros que se presenten a entrevista y acepten el puesto.

Cuando se integren nóminas de elegibles con menos de tres candidatos, deben especificarse las razones que motivan dicha conformación.

La terna o nómina debe ser rubricada por el Director de Carrera Docente antes de ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos MEP. Dicha instancia debe devolver la nómina ya sea resuelta o debidamente razonada en caso de que no hayan escogido.

Cuando un candidato sea enviado en nómina tres veces y se hayan escogido candidatos de inferior calificación, el Ministro o jefe encargado deberá justificar ante Carrera Docente los motivos por los cuales no ha sido escogido.

Finalmente, el Proceso de Administración de Concursos realiza un estudio para revisar y analizar la resolución de las nominas, a efecto de determinar si la Dirección de Recursos Humanos realizó el proceso de conformidad con lo que dicta la técnica y la normativa.

B-3 PUESTOS DEL TÍTULO I DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL:

De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 24º y 25º del Estatuto de Servicio Civil, así como en el artículo 22º del Decreto Ejecutivo No. 24025-MP, al ocurrir una vacante cuya clasificación corresponda alguna de las clases comprendidas en el Título I del Estatuto, la Dirección de Recursos Humanos del MEP podrá llenarla aplicando cualquiera de las siguientes opciones:

El ascenso directo, de conformidad con lo establecido en el artículo 33º del Estatuto de Servicio Civil y 20º de su reglamento.

El ascenso mediante Concurso Interno según el artículo 34º del Estatuto, 21º de su Reglamento y las normas estipuladas en el Decreto Ejecutivo que regula los Concursos Internos (Decreto Ejecutivo No. 24025-MP).

El Concurso Externo, según lo estipulado en los artículos 25º y siguientes del Estatuto y el capítulo V de su Reglamento.

En virtud del rol del Área de Carrera Docente como órgano asesor y contralor de la gestión desarrollada por la Dirección de Recursos Humanos del MEP, para los ascensos directos en este tipo de puestos se consideran los mismos elementos técnicos y legales que fueron descritos en el apartado B-2.

En cuanto al trámite de los Concursos Externos para llenar puestos vacantes del Título Primero, se recomienda consultar el Manual de Procedimientos del Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General de Servicio Civil, cuya ejecución corresponde a dicho centro de responsabilidad, incluso para resolver los puestos vacantes del Ministerio de Educación Pública.

El Concurso Interno:

A manera de preámbulo se debe indicar que los Concursos Internos en el Régimen no ha sido una práctica generalizada, de hecho a caído en desuso, sin embargo la normativa prevalece y se desea reactivar su aplicación. Dado lo anterior y de conformidad con las competencias otorgadas en el Decreto Ejecutivo No. 24025-MP, la función del servidor de Carrera Docente, en el tanto podría fungir como representante de la Dirección General de Servicio Civil ante la Comisión de Ascensos del MEP, implica:

Asesorar, supervisar y controlar a la Dirección de Recursos Humanos y a la Comisión de Ascensos en la aplicación del Decreto Ejecutivo No. 24025-MP.

Establecer y desarrollar los mecanismos de control y evaluación de este procedimiento.

Mantener formas de comunicación oportunas y ágiles con la Dirección de Recursos Humanos.

Participar en la Comisión de Ascensos, colaborando en el análisis de los casos y resolución de los problemas.

Velar porque la divulgación de los concursos internos se haga en forma adecuada.

Avalar las decisiones de la Comisión de Ascensos, si considera que se ajustan a lo estipulado en el decreto citado.

Atender las consultas y dudas que presenten los funcionarios y la Comisión de Ascensos, recurriendo a las instancias necesarias y adoptando las acciones que correspondan en cada caso.

Adaptar las normas y procedimientos que incluye este Decreto por vía de resolución, a efecto de garantizar modelos modernos de carrera administrativa, que respondan a las necesidades cambiantes del medio.

Participar en las reuniones con los demás miembros de la Comisión de Ascensos.

Controlar los aspectos propios del reclutamiento.

Recomendar, revisar y aprobar los afiches por medio de los que se divulgará el concurso, los manuales de interpretación de requisitos y las bases de selección a aplicarse, en conjunto con los miembros de la Comisión.

Velar porque el proceso de declaratoria del concurso y de solución de las vacantes se realice de conformidad con lo previamente aprobado.

Revocar, en todo o en parte, en caso de necesidad, las decisiones de la Dirección de Recursos Humanos o de la Comisión de Ascensos, si detectare irregularidades, anomalías o errores en la aplicación del Decreto en consideración.

Determinar lo procedente en caso de desacuerdo entre la Comisión de Ascensos y la Dirección de Personal.

Las demás que resulten de la aplicación del Decreto Ejecutivo No. 24025-MP(Ver documento en el compendio de normativa)

Condiciones Generales de los Concursos Internos:

Los concursos internos se deben realizar con el fin de cumplir con los siguientes objetivos fundamentales:

Estimular la carrera administrativa de los funcionarios del MEP

Retener los servidores más idóneos en las distintas áreas de actividad del Ministerio.

Aumentar el nivel de consistencia entre las promociones de los servidores del MEP y los puestos que ocuparán, de manera que exista la mayor compatibilidad posible entre las aptitudes, capacidades e intereses de los primeros, con las tareas, responsabilidades y demás características de los últimos.

Aumentar el grado de motivación del personal, dándole la posibilidad de ocupar puestos de mayor categoría.

Por otra parte,

La Dirección de Recursos Humanos los puede tramitar cuando no se desee aplicar el ascenso directo o no existan candidatos para tales efectos, así como con el fin de brindar una posibilidad para la promoción de aquellos candidatos que de acuerdo a sus méritos, merezcan ser ascendidos a un grado diferente al inmediato superior.

Los concursos internos que tramita el MEP están a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, bajo el control de la Comisión de Ascensos y la asesoría y supervisión del Área de Carrera Docente.

La Dirección de Recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de dos meses para llevar a cabo un concurso interno cuando el puesto esté ocupado interinamente (Resolución DG- 027-96)

Deben efectuarse con una divulgación adecuada en tiempo y profusa en ámbito, de manera que la información llegue a todos los posibles interesados.

Deben admitirse a todos los servidores interesados (regulares e interinos) que reúnan los requisitos de la clase, no obstante que los interinos no pueden adquirir la condición de servidor regular mediante este mecanismo.

Se admiten primero los funcionarios del MEP y queda a discreción de la Dirección de Recursos Humanos o de los jefes institucionales si se realiza concurso ampliado (aceptando la participación de servidores regulares de otros ministerios).

La Comisión de Ascensos esta integrada por un representante de la Dirección de Recursos Humanos, quien la preside, un representante de Carrera Docente, un representante del Ministro y dos representantes de los funcionarios regulares: uno del nivel profesional y otro del nivel de apoyo.

La responsabilidad última por el funcionamiento de la Comisión de Ascensos corresponde al Director de Personal del MEP.

La Comisión de ascensos sesionará cada vez que la convoque el representante de la Dirección de Recursos Humanos, o el representante de Carrera Docente o dos de sus miembros.

Para sesionar deben estar presentes al menos tres de sus miembros.

Las decisiones podrán ser tomadas por la mayoría simple de los miembros que integren la sesión respectiva. En caso de empate quien preside ejerce el doble voto.

Los acuerdos que la Comisión de Ascensos tome en ausencia del representante de Carrera Docente, quedarán sujetos a su revisión posterior.

Los miembros de la Comisión de Ascensos, o los suplentes, no podrán participar en las sesiones en que se analicen o tomen decisiones sobre concursos internos en los que ellos son parte interesada.

El presidente debe levantar un acta de cada sesión, debidamente rubricada con la firma de los participantes.

Para tomar el acta de cada sesión el Director de Personal puede nombrar a un secretario quien no tiene voz ni voto.

Los miembros de la Comisión deben guardar discreción de la documentación y los casos sometidos a su conocimiento.

Los miembros que integran la Comisión de Ascensos asumen responsabilidad solidaria con respecto a los actos realizados por ésta, excepto cuando salvan su voto o manifiestan oposición a actos que riñan con la equidad y la justicia. Por lo tanto, están sujetos a lo dispuesto por el Estatuto, su Reglamento y legislación conexas en lo que faltas y sanciones se refiere.

Concursos por Artículo 15º:

El Ministerio de Educación Pública también cuenta con puestos cuyo desempeño requiere esencialmente destreza manual, fuerza física o el dominio de un oficio mecánico, mejor conocidos como puestos por artículo 15º. Los concursos para estos puestos pueden ser tramitados directamente por la Dirección de Recursos Humanos, pero de igual manera corresponde al Área de Carrera Docente el ejercicio de su función contralora y proveedora de ayuda técnica en esta materia, determinando las condiciones del concurso, controlando aspectos propios del reclutamiento, revisando las bases de selección por aplicar y controlando el proceso de declaratoria y solución de las vacantes. Al respecto conviene citar algunos lineamientos dictados mediante Oficio Circular Gestión 005-06, con respecto a este tipo de concursos, según el cual se debe:

“Verificar que la clasificación de los puestos sujetos al concurso se encuentre conforme a derecho.....

Confirmar que tenga además el respaldo legal, vía resolución en la que se encuentre dicha clase de puesto afecta a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 15, (Ver Resolución DG-278-2004 y sus reformas)

Divulgar el concurso correspondiente al menos entre las instituciones que conforman el Sistema de Servicio Civil, esto en apego al principio de publicidad, el cual precisamente garantiza el de igualdad....

..... en caso de que alguna institución cubierta por el Régimen cuente ya con registros de elegibles actualizados para las mismas clases de puesto o bien para otras que no cuentan con registros de elegibles pero sus clases son homologables, esta última podría hacer uso de los mismos, previa coordinación interinstitucional con el propósito de racionalizar el adecuado uso de los recursos,

de manera tal que es viable y más bien aconsejable realizar este tipo de esfuerzos antes de tomar la decisión de realizar concursos individuales.

CAPÍTULO II

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CLASIFICADO DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Cumplir con las disposiciones del artículo 13 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil y los artículos 106 y 109 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, a efecto de contribuir a que los puestos del MEP reciban una clasificación y remuneración adecuadas a las funciones que en ellos se realizan y a las condiciones académicas, de experiencia y capacitación de sus ocupantes, de conformidad con el Sistema de Clasificación vigente en el Régimen de Servicio Civil.

ALCANCE: Para Carrera Docente la realización de este proceso abarca a todos los puestos cubiertos tanto por el Título Primero como por el Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil, pertenecientes al Ministerio de Educación Pública y sus instituciones adscritas. Esta circunstancia implica la necesidad de tener que utilizar y circunscribirse a los parámetros que establecen los Manuales Descriptivos de Clases de Puestos propios de ambos Títulos y sus complementarios manuales de especialidades. Dicho proceso incluye la realización misma de las actividades específicas mediante las cuales se estudian, asignan o reasignan los puestos, así como también el ejercicio de acciones de asesoría y supervisión por parte de Carrera Docente de aquellas que le corresponde ejecutar a la Dirección General de Recursos Humanos de ese Ministerio, de conformidad con lo que estipulado por la Resolución de Facultad DG-167-2008.

ESTUDIOS DE CLASIFICACIÓN

Los estudios de clasificación de puestos son realizados en la actualidad por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con las competencias delegadas mediante Resolución de Facultad DG-167-2008 cuyo artículo 2º establece, que los siguientes actos administrativos serán ejecutados, firmados y aprobados por el Director de dicho centro de responsabilidad, a saber:

Asignaciones y reasignaciones de puestos en aquellas clases de puesto del Manual Descriptivo de Clases Docentes, donde la clasificación está determinada por la matrícula en los centros educativos.

Asignaciones y reasignaciones de puestos en aquellas clases de puesto de los estratos propiamente docente y administrativo-docente, cuya clasificación no obedece a la matrícula global en los centros educativos.

Asignaciones, reasignaciones y cualquier otro estudio de similar naturaleza correspondiente al Manual de Clases Anchas que aplica para el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil

Cambios permanentes y temporales de Grupos de Especialidad en las Clases de Asesor de Educación 1 y 2 del estrato técnico-docente del Manual Descriptivo de Clases Docentes, así como cualquiera otra, como producto de las necesidades institucionales.

Cambios permanentes y temporales de Grupos de Especialidad en aquellas clases de puesto correspondientes al Manual de Clases Anchas que aplica para el Título Primero del Estatuto de Servicio Civil.

Por lo tanto, corresponde al Área de Carrera Docente ejercer el control sobre los actos recomendados de conformidad con el siguiente procedimiento:

La Dirección de Recursos Humanos realiza el estudio de clasificación y elabora el informe técnico respectivo

Remite el informe y demás documentos al Área de Carrera Docente adjuntando el borrador de Resolución con el que se pretende oficializar el acto administrativo de que se trate.

La Secretaría del Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional Docente registra el ingreso del informe y adjunta la boleta de asignación del caso.

El Director del Proceso de Sistematización anota las observaciones que estima pertinentes en la boleta y asigna el caso al analista respectivo.

El analista revisa el informe técnico a efecto de verificar que cumpla con las condiciones y el formato de un documento de esta naturaleza (que se hayan considerado los elementos técnicos y legales que permitan justificar debidamente el acto recomendado). Revisa además los documentos de respaldo y el contenido de la Resolución correspondiente recurriendo a las fuentes de información que estime pertinentes, como por ejemplo: el Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública en donde puede verificar aspectos como: ubicación presupuestara del puesto, código institucional, número de plaza, estructura ocupacional de la unidad donde se ubica el puesto y condiciones del ocupante, entre otros.

Cuando el informe o la resolución presentan defectos, el analista debe elaborar un oficio mediante el que señala las observaciones e inconsistencias encontradas.

El Coordinador del Proceso de Sistematización revisa el oficio y determina si debe ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos del MEP procede conforme las observaciones y envía nuevamente el apartado del informe debidamente corregido a Carrera Docente.

La Secretaría del Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional Docente recibe y registra el documento y lo traslada al Director del Proceso quien a su vez lo asigna al analista correspondiente.

Cuando el informe y la resolución cumplen con todas las condiciones técnicas y legales en esta materia, el analista redacta un borrador de oficio mediante el que se le da el aval correspondiente.

El Director del Proceso revisa y firma el oficio y lo remite a la para su debida comunicación.

Los informes y resoluciones que cuentan con el aval de Carrera Docente se archivan en el Proceso de Sistematización. El original de las Resolución es rubricado por el Director de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos procede a actualizar los registros correspondientes y a comunicar lo resuelto a los interesados, quienes cuentan con un plazo de tres días contados a partir de la fecha de comunicación del acto para recurrir el mismo.

Cuando el interesado plantea un recurso de revisión, este debe ser atendido por la Dirección de Recursos Humanos; o bien, en el mismo documento el interesado puede solicitar la posibilidad de la apelación subsidiaria , cuyo trámite en primera instancia lo atiende dicha dirección, en caso de mantener el criterio que dio cabida la recurso , procede a elevar el caso al Director General de Servicio Civil con la información de un expediente administrativo que contenga todos los antecedentes.

Cuando el Director General de Servicio Civil mantiene la recomendación vertida en el informe, se da por agotada la vía administrativa y si el interesado persista en su disconformidad, éste tiene la posibilidad de elevar su apelación ante el Tribunal de Servicio Civil.

ASPECTOS POR CONSIDERAR SEGÚN TIPO DE ESTUDIO:

Asignación de Puestos:

Según lo estipulado en los artículos 105 inciso a) y 108 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, los estudios de asignación se realizan cuando es necesario ubicar un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil.

La Dirección de Recursos Humanos del MEP, debe solicitar a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria la autorización para crear nuevas plazas o trasladar de otro Ministerio, institución o empresa pública una plaza ocupada o vacante que no pertenece al Régimen de Servicio Civil.

La recomendación vertida en el informe de asignación del puesto tiene que tener como respaldo diversas fuentes de información, como: la solicitud de estudio de asignación, la autorización de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Manual Descriptivo de Clases y Manual de Especialidades correspondientes, entrevista al Jefe de la dependencia donde se ubicara el puesto, estudios de otros puestos con características similares y otras que se estiman pertinentes.

El propósito de revisar esta información radica en poder determinar si la esencia y demás características del puesto corresponden a la clasificación recomendada por la Dirección de Recursos Humanos, para ello el informe debe contener el análisis de aspectos como los siguientes : Clasificación sugerida, naturaleza de las actividades que caracterizarán al puesto, estructura ocupacional de la Unidad donde se ubicará el puesto en estudio, determinar si el futuro ocupante será responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, cómo será supervisado , la responsabilidad directa de su ocupante por el cumplimiento adecuado de las tareas, el tipo de relaciones de trabajo, la responsabilidad o no por equipo, materiales y valores, las condiciones de trabajo que plantea el puesto en cuanto a esfuerzo físico, mental y jornada de trabajo, también se debe evaluar la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores y las consecuencias que ello podría acarrear.

El informe técnico generalmente presenta los siguientes apartes: encabezado, causa del estudio, identificación del puesto, antecedentes, tareas que lo caracterizan, análisis, conclusión y recomendación. Dicho informe debe llevar adjunto el proyecto de resolución correspondiente.

Cuando un puesto excluido del Régimen se asigna y está ocupado por un funcionario, éste puede adquirir la condición de servidor regular sometiéndose al proceso de idoneidad que estipula el artículo 11º del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, estableciendo en estos casos la coordinación pertinente con la Comisión de Idoneidad "Ascensos" del MEP, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 24025-MP

Reasignación de Puestos:

Los estudios de reasignación se ejecutan según lo dispuesto en el artículo 105º inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, cuando procede actualizar la clasificación de un puesto al comprobarse que ha ocurrido una variación sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades que lo caracterizan

Cabe recordar que la posibilidad de asignar y reasignar puestos en el MEP puede estar referida a puestos cubiertos tanto por el Título Primero como por el Título Segundo.

Por lo general son los jefes o jefes autorizados del Ministerio los que solicitan el estudio de reasignación de los puestos. No obstante, el ordenamiento también ha previsto la posibilidad de que la solicitud sea presentada por el titular de la plaza, cuando éste compruebe que el jefe o jefe autorizado no avala dicho trámite (artículo 110 del Reglamento del Estatuto Servicio Civil) En ambos casos la Dirección de Recursos Humanos debe verificar que la solicitud cumpla con todos los aspectos formales y que contenga la información requerida.

De conformidad con lo estipulado en el inciso c) del artículo 111º del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil las reasignaciones sólo pueden efectuarse si el servidor titular del puesto reúne los requisitos que para la clase recomendada señala el Manual respectivo. No obstante, existen casos de excepción que deben analizarse y resolverse de conformidad con lo que permite ese mismo artículo e inciso y con las condiciones al respecto establece la Resolución DG-414-2003: "Normas para la aplicación de la excepcionalidad autorizada en el artículo 111, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y la Resolución DG- 058-2004 .

Existen otros casos, que no pueden ser sujeto de dispensa por cuanto no están dentro de los supuestos de la Resolución DG-414-2003. Sin embargo, conforme lo dispuesto en el Oficio Circular IT-004-2005, de la otrora Área de Instrumentación Tecnológica de la Dirección General de Servicio Civil, pueden ser reasignados hasta aquella clase para la cual el servidor sí reúna los requisitos respectivos.

Para efectos salariales toda reasignación rige a partir del primer día del mes siguiente de conformidad con la fecha indicada en la resolución dictada por la Dirección General de Servicio Civil y el cambio en la clasificación del puesto se considera provisional durante seis meses siguientes a la fecha de vigencia de la Resolución. Por lo tanto, Carrera Docente puede realizar un estudio y revocar la recomendación vertida, en caso de que se compruebe que no prevalecen las condiciones que fundamentaron la reasignación. Al respecto y particularmente para los puestos del Título II que se ven afectados por los cambios en la matrícula global de los centros educativos, se debe tomar en consideración las disposiciones de la Resolución DG-185-2003

El Informe de Reasignación debe considerar dentro de las fuentes consultadas : el Manual Descriptivo de Clases y Manual de Especialidades correspondiente, entrevistar al Jefe de la unidad donde se ubica el puesto, el titular de la plaza, estudios de otros puestos con características similares, histórico del puesto y otras que se estimen pertinentes.

Cuando se presenta un estudio de reasignación de un puesto específico, es importante que el informe brinde una visión general de la organización y de la unidad en donde se ubica su objeto de estudio. Por tanto, debe verificarse aspectos como la estructura orgánico-funcional, además de la estructura ocupacional vigentes, a fin de determinar si la unidad donde se ubica está debidamente formalizada, conocer las relaciones de trabajo, las líneas de mando y de coordinación. De igual forma el analista debe comprender la estructura de los procesos de trabajo que se dan en la institución, para poder identificar en cuales de ellos interviene la unidad donde se ubica el puesto, los instrumentos que ahí se utilizan y la clasificación de los demás funcionarios que interactúan. Debe revisar los antecedentes del puesto, establecer desde cuando se produjo el cambio, verificar que el puesto este ubica en el programa presupuestario correspondiente, analizar las actividades y demás elementos que lo caracterizan, como: supervisión ejercida y recibida, condiciones organizacionales , responsabilidad por funciones , relaciones de trabajo, equipo y materiales, consecuencia del error y condiciones académicas y de experiencia del titular del puesto, además de corroborar si existe el contenido presupuestario para dar trámite al estudio de reasignación conforme al Oficio Circular Gestión 019-2004.

El analista de Carrera Docente debe determinar si los elementos analizados en el informe respectivo son suficientes y consecuentes con la recomendación vertida y que la estructura del informe comprenda al menos los siguientes apartes: encabezado, causa del estudio, identificación del puesto, antecedentes, tareas que lo caracterizan, análisis, conclusión y recomendación.

Dicho informe debe llevar adjunto el proyecto de resolución correspondiente, documento mediante el cual se formaliza el acto recomendado, de ahí su importancia y de que aspectos como la fecha de rige y los detalles del puesto estén correctos.

Estudios para cambio de especialidad

El sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil contiene varios instrumentos que operan conjuntamente, pues por separado no es posible su interpretación y correcta aplicación. Uno de ellos, es el Manual de Clases Anchas, cuyas clases vienen acompañadas de un grupo de especialidad, para lo cual se generó el instrumento auxiliar denominado Manual de Especialidades, entendiendo el concepto de especialidad como “un conjunto de tareas afines que componen un campo de actividad derivado de una disciplina, la cual se adquiere a través de la experiencia o de estudios formales”. De igual forma las clases del Manual Descriptivo de Clases Docentes, específicamente las clases técnico – docentes se hacen acompañar de una especialidad cuya especificación se puede observar en el Manual de Especificaciones Docentes

Este tipo de estudios no necesariamente requieren el aval de Carrera Docente, sin embargo para efectos de asesoría y control se debe tener presente que los estudios de cambio de especialidad deben considerar aspectos como los

antecedentes del puesto, las actividades que lo caracterizan, razones que motivan el cambio de especialidad, la temporalidad o permanencia de dicho cambio, así como las descripciones de las especialidades a efecto de determinar la pertinencia del cambio propuesto.

El acto como tal se formaliza mediante Resolución

Estudios de Reclasificación

Los estudios de reclasificación se presentan esporádicamente, tienen sustento en lo dispuesto por el artículo 105, inciso d) y se realizan cuando es necesario rectificar la clasificación previamente otorgada a un puesto, por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

El estudio se lleva a cabo a solicitud del interesado (ocupante del puesto, jefatura de la unidad en donde se ubica el puesto, o por la Dirección de Recursos Humanos)

El análisis en estos casos debe considerar el informe de origen y determinar mediante prueba documental y oral si efectivamente se dio un error en la clasificación otorgada.

Los resultados obtenidos se deben consignar en el informe técnico que sustenta la resolución correspondiente.

Estudios declaratoria de puestos de confianza

El Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público, emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 29141-H, establece en su artículo 1° inciso b), que se incluyen bajo esta denominación los puestos de asesores, asistentes, consultores, secretarías ejecutivas, choferes, técnicos de radio enlaces y los que en el futuro sean definidos así por la Dirección General de Servicio Civil o la Autoridad Presupuestaria, siempre que estén a disposición permanente de los máximos jefes de los ministerios y entidades públicas, como ministros, viceministros, presidentes ejecutivos, directores ejecutivos y gerentes.

El Ministerio de Educación al igual que el resto de instituciones del Poder Ejecutivo Central dispone de un máximo de diez puestos, cuya declaratoria de confianza es transitoria y se normaliza mediante Resolución razonada, que al efecto emita la Dirección General de Servicio Civil, tomando en consideración el estudio técnico que para tal efecto debe presentar la Dirección de Recursos Humanos.

Ambos documentos el informe y el proyecto de resolución deben ser remitidos por la Dirección de Recursos Humanos ante el Proceso de Sistematización de Carrera Docente, con el propósito de que se revise y remita al Director de Carrera Docente para la firma correspondiente (El Director General de Servicio Civil ha

delegado mediante Acuerdo No. 003-SC de fecha 26 de julio del 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 154 del día 11 de agosto del 2006 al Director de Carrera Docente para que en adelante firme todas las resoluciones y trámites que se dicten con motivo de la declaratoria de los puestos de confianza del Título II por aplicación del artículo 4 inciso f) del Estatuto de Servicio Civil).

Una vez aprobada por el jerarca, la secretaria del Área de Carrera Docente comunica y remite la Resolución a la Dirección de Recursos Humanos.

Estudios Parciales o Integrales de Puestos

Este tipo de estudios se suscitan extraordinariamente, pueden afectar la totalidad de la institución o alguna de sus unidades ; como parte de nuestra función asesora hacia el Ministerio de Educación Pública se debe coadyuvar en su realización y sugerir que se programen las actividades, determinando las fechas aproximadas de los eventos relevantes del estudio, su secuencialidad, la asignación de responsabilidades al personal designado, así como la negociación y coordinación permanente con los personeros o instancias competentes. Por su naturaleza puede implicar al menos los siguientes pasos:

Diagnóstico previo: los responsables del estudio deben establecer a priori la situación actual de la organización o unidad bajo estudio, considerando aspectos como el marco legal y estratégico institucional, cambios ocurridos en la estructura orgánico- funcional, modificaciones en los procesos de trabajo, ingreso y adquisición de nuevos equipos y tecnología, inventario de productos y servicios, inventario de personal, estructura ocupacional actual, solicitudes de estudio individuales recibidas, legislación que afecta y otros que permitan establecer un panorama claro de la situación o bien, de la necesidad de actualizar el sistema clasificado . Un estudio integral o parcial debe guardar el principio de completitud, al considerar como parte del análisis todos los elementos de orden legal, estructural, de funcionalidad y de organización del trabajo que afecten a los puestos de trabajo. Sólo de esta manera se podrá rendir un producto de calidad que redunde en una nueva o al menos actualizada estructura ocupacional que responda a los requerimientos de cada centro de responsabilidad, de acuerdo a los procesos de trabajo asignados, la estructura orgánica aprobada y por supuesto, a los objetivos, misión y visión de la institución de que se trate. De acuerdo con las competencias delegadas correspondería a la Dirección de Recursos Humanos rendir el informe conteniendo las razones y argumentos que justifican desde su punto de vista el cambio solicitado en las clasificaciones de los puestos, planteando directamente la propuesta con la que pretenden la modificación del sistema clasificado. Corresponde a Carrera Docente revisar el planteamiento y determinar si procede o no lo solicitado

Pronóstico: Con base en el diagnóstico realizado se puede establecer el impacto que el estudio en ciernes podría acarrear, en lo que se refiere a cambios en la clasificación de los puestos, como por ejemplo: reestructuraciones, reorganizaciones, creación de nuevas clases y especialidades, aplicación de

manuales institucionales, supresión de clases, ajustes salariales y otros factores que podrían incidir en el sistema clasificado, como problemas de cumplimiento de requisitos por parte de los funcionarios.

Coordinación: Una vez revisado el marco de referencia institucional, comunicado los objetivos y alcances del estudio, también se deben tener claro la metodología y los instrumentos que se aplicarán para la recopilación y procesamiento de la información y, por supuesto, informarlo a los personeros de la institución para el establecimiento de las líneas de coordinación y colaboración requeridas. Por lo general se aplican cuestionarios y matrices que permiten obtener el detalle de los procesos generales que se desarrollan en la institución y los puestos de trabajo que participan en cada uno de ellos, aunque también se suelen complementar con técnicas como la entrevista, la observación y el estudio de documentación relacionada, para tener una idea más exacta.

Trabajo de campo: La labor de trabajo de campo implica principalmente la recopilación de información y entrevista de funcionarios (no es necesario que sean todos, ni incluso la mayoría; usualmente se involucra a las jefaturas y coordinadores de las distintas unidades administrativas de la institución), para conocer y observar a quienes realizan el trabajo y obtener datos importantes que complementen la información hasta este momento recopilada. El trabajo de campo implica además el análisis de la documentación previamente recopilada. Es una labor a realizar por la Dirección de Recursos Humanos con la debida capacitación y, asesoría y supervisión de los funcionarios de Carrera Docente.

Elaboración del informe: El estudio se concreta en un Informe técnico cuyo formato y contenido puede variar según los aspectos que interese destacar. Usualmente dicho informe es resultado del trabajo coordinado e integrado de los funcionarios participantes en el proceso de recopilación y análisis de la información (estudio de campo)

Corresponde a los responsables del Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional Docente revisar el informe a efecto de determinar la procedencia o no de las recomendaciones vertidas, en caso de que se esté de acuerdo procede coordinar lo pertinente para que se emita y firme la resolución mediante la que se actualiza la clasificación de los puestos involucrados.

Cuando la propuesta implica la modificación de un instrumento clasificatorio, ya sea la creación o modificación de una o varias clases o especialidades o bien incluso la creación de un manual institucional, el asunto deberá ser coordinado con el Área de Gestión de la Dirección General de Servicio Civil, a efecto de que dicha instancia analice y emita la resolución que formalice los cambios correspondientes a su área de competencia. En este caso, el Director de Carrera Docente comunica mediante oficio lo correspondiente al Área de Gestión de la DGSC.

En cuanto a la implementación de las recomendaciones, se debe tener en cuenta que la Administración actúa bajo el principio de legalidad, en virtud del cual es imprescindible el respeto y el cumplimiento del Debido Proceso, tanto en las reasignaciones individuales como en la afectación de la totalidad de los puestos de una institución, de una unidad o de un grupo ocupacional.

CAPÍTULO III

CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS.

OBJETIVO: Mantener actualizados y divulgar las normas e instrumentos técnicos de la gestión del Talento humano, en aquellos contenidos que son privativos del MEP, como insumos de los diversos subsistemas de gestión de personas.

ALCANCE: Contempla la elaboración y divulgación de normas e instrumentos técnicos como: Manuales Descriptivos de Especialidades del Título II, Manual de Descriptivo de Especialidades del Título I en las especialidades que se manifiestan en el Ministerio de Educación Pública, Manual Descriptivo de Clases del Título I (Manual de Clases Anchas), Manual Descriptivo de Clases Docentes del Título II y Resolución de Carrera Profesional Docente, entre otros.

En relación con el tema en consideración pueden darse los siguientes tipos de estudios y actividades:

Estudio de atinencias (aplicables al MEP).

Ubicación de Carreras en el Escalafón Docente

Propuestas de modificación del Manual Descriptivo de Clases Docentes.

Propuestas de modificación al Manual de Especialidades (DG-221-2004).

Creación y modificación de especialidades docentes.

Divulgación de las normas, procedimientos y disposiciones que se deben aplicar en materia de clasificación, reclutamiento y selección docente.

Estudios de Atinencia

En virtud de la proliferación de universidades y carreras que existen en el país, la Dirección General de Servicio Civil por intermedio del Área de Gestión de Recursos Humanos y el Área de Carrera Docente, realizan los estudios para determinar aquellas carreras Técnicas, Parauniversitarias y Universitarias que son afines para una determinada actividad y que se denominan “ Estudio de atinencias académicas” cuyo objetivo es verificar la correspondencia de los programas de estudio con las diferentes especialidades que se aplican en el sistema clasificado de puestos del Régimen y particularmente propios del MEP, ya se que se refieran a puestos tanto del Título I como del Título II del Estatuto de Servicio Civil. (Ver :

Resolución de la Dirección General de Servicio Civil DG-221-2004 en la Web www.sercivil.go.cr).

A continuación los aspectos relacionados con el procedimiento que se aplica a estos estudios en el Área de Carrera Docente.

Procedimiento:

Generalmente las peticiones de estudio provienen de las Universidades Públicas y Privadas, así como de los centros educativos que ofrecen Educación Para-universitaria. No obstante, la solicitud para el estudio de atinencia la puede presentar también la Dirección de Recursos Humanos del MEP, la cual determina si debe ajustarse al procedimiento dispuesto en el Oficio Circular IT-EOT-008-2004 del 16 de agosto del 2004: que versa sobre el “ procedimiento para la aplicación del artículo 14 de la Resolución DG-492-2003 (Trámite sencillo o de excepción aplicable cuando una carrera por su semejanza en nomenclatura y contenido del plan de estudios guarda similitud con otra que es atinente para una determinada especialidad) o si debe presentar un informe para gestionar la inclusión de la atinencia respectiva.

La Secretaria del Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional Docente recibe y registra la solicitud y la traslada al Coordinador(a) del Proceso quien revisa el caso y lo asigna al analista respectivo mediante boleta de traslado, en la que puede anotar algunas observaciones al respecto.

El analista verifica que la solicitud contenga o venga acompañada de la siguiente información: objetivos del programa, plan de materias y perfil profesional o de salida del graduado, requisitos de ingreso al programa, autorización de la carrera por parte de CONESUP, CONARE o el Consejo Superior de Educación, según sea el caso. Además consulta otras fuentes de información como: el Manual de Especialidades, informes o estudios anteriores de casos similares o antecedentes de la misma carrera. Finalizada esta etapa, procede a realizar el análisis respectivo a efecto de determinar la procedencia de lo solicitado.

El formato del informe técnico puede incorporar los siguientes apartes: encabezado, causa del estudio, fuentes de información, información obtenida, análisis de la información, conclusiones y recomendaciones. En el caso de tratarse de un trámite abreviado, en los términos del Oficio IT-EOT-008-2004, las razones técnicas y normativas que fundamentan la aprobación o denegatoria de la inclusión de la atinencia solicitada pueden consignarse en un dictamen sencillo, que contenga: Origen de la Solicitud,-) Aspectos Relevantes, -) Recomendación,-) Y, en caso afirmativo se debe elaborar el Proyecto de Resolución.

El Coordinar del Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional Docente procede a revisar el informe, oficio o dictamen resultante.

En el caso de los trámite de excepción , si se otorga el aval a la solicitud planteada, la secretaria del Proceso asigna la numeración al oficio y remite el borrador de la resolución a la Asesoría Jurídica de la Dirección General para que revise su contenido desde el punto de vista legal, siendo en esta instancia donde se le asigna el número de resolución y se gestiona el tramite para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Una vez que la resolución cuenta con el visto bueno de la Asesoría Jurídica se remite nuevamente para que sea firmada por el Director de Carrera Docente.

Cuando el caso corresponde al Título I, la secretaria del Proceso de Sistematización elabora un oficio de remisión que debe ser firmado por el Director de Área, adjuntando copia del borrador de resolución y demás documentación para que en el Área de Gestión de la Dirección General de Servicio Civil se analicen las recomendaciones vertidas en el estudio de atinencia (sea informe u oficio, según el caso) e incorpore dichos cambios en el Manual de Especialidades del Título I.

Una vez aprobado el informe, dictamen u oficio, así como publicada la resolución respectiva, los resultados se comunican a los interesados, que pueden ser centros de estudios, Dirección de Recursos Humanos o funcionarios. Se otorga un plazo de diez días de acuerdo con el artículo 262 inciso c) de la Ley General de la Administración Pública para que el centro educativo correspondiente o la Dirección de Recursos Humanos formulen y presenten los recursos de revisión y apelación que estimen pertinentes.

Si se presenta el recurso, el Coordinador del Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional Docente vuelve a asignar el caso al analista que originalmente lo tuvo. En caso de mantenerse el criterio y si se trata de una apelación subsidiaria, la misma se eleva a conocimiento del Director General de Servicio Civil, con la formación del expediente respectivo.

Ubicación de Carreras Universitarias en el Escalafón Docente.

OBJETIVO: Conformar una base de datos actualizada de las carreras de nivel superior que se imparten en las universidades públicas y privadas del país, que de acuerdo al criterio de Carrera Docente permiten el acceso a puestos del Título Segundo del Servicio Civil. Contar con una base de datos que se constituya en una fuente de referencia indispensable para los distintos procesos de la Administración de los Recursos Humanos del MEP, principalmente de aquellos procesos involucrados con puestos propiamente docentes del Título Segundo.

ALCANCE: Este proceso se aplica a todas aquellas carreras de nivel superior (universitarias y para-universitarias) que se imparten en el país, cuyas instituciones interesadas, sean públicas o privadas, solicitan el estudio respectivo a Carrera Docente, con el propósito de que sus estudiantes y graduados conozcan las posibilidades laborales que les ofrece el Título Segundo del Servicio Civil.

PROCEDIMIENTO:

Las solicitudes de estudio provenientes de las Universidades Públicas y Privadas, así como de los Centros educativos Para-universitarios se reciben y se registran en la Secretaría del Proceso de Administración de Concursos de Carrera Docente

La (el) Coordinadora(o) de dicho Proceso revisa el caso y lo asigna al analista respectivo mediante la boleta de traslado de documentos.

El analista verifica que la solicitud venga acompañada de la siguiente información: objetivos del programa y perfil ocupacional, plan de materias, requisitos de ingreso al programa, autorización de la carrera extendida por CONESUP, CONARE o el Consejo Superior de Educación, según sea el caso y, si fuera necesario, el contenido de cada uno de los cursos que conforman el plan.

Verifica en el AMPO respectivo de la universidad que la carrera no haya sido registrada previamente.

Consulta en otras fuentes de información tales como: el Manual de especialidades Docentes, Manual de Especialidades Técnico Profesionales, ampos de universidades (para analizar otros programas de carreras similares que ya estén debidamente registradas), Capítulo VII: Clasificación de Personal de la Ley de Carrera Docente. Si es el caso pueden consultarse otros criterios técnicos como: Asesores de Educación de la especialidad de que se trate, y otras fuentes orales que se consideren pertinentes, esto con el propósito de recopilar toda la información necesaria que permita fundamentar lo mejor posible el criterio a recomendarse en cuanto a:

Incorporar o no el programa al Registro de Carreras Docentes Inscritas para efectos de concursos y nombramientos.

Determinar las salidas ocupacionales, es decir, identificar en que clases y especialidades puede desempeñarse quien posea esa formación.

Determinar la ubicación de la carrera en el Escalafón Docente, estableciendo el grupo profesional que corresponda.

Establecer para determinadas carreras, los requisitos mínimos de inscripción de conformidad con el artículo 112^o de la Ley de Carrera Docente y con los requisitos académicos que estipula el Manual Descriptivo de Clases de puestos Docentes.

Se elabora un informe técnico que presenta los resultados del estudio, cuyo formato y contenido usualmente contiene los siguientes apartes: encabezado, causa del estudio, fuentes de información, información obtenida, análisis de la información, conclusiones y recomendaciones. No obstante, es factible que los

resultados del estudio puedan presentarse mediante oficio cuyo esquema queda a criterio del profesional.

El Coordinador del Proceso de Administración de Concursos de Carrera Docente revisa el informe o el oficio respectivo y comunica formalmente los resultados del estudio al centro educativo interesado y a la Sección de Expedientes del Ministerio de Educación Pública.

Una vez comunicado los resultados, las universidades y los interesados pueden presentar recursos de revisión y apelación. De presentarse el recurso, el caso se revisa en conjunto con el Coordinador del Proceso de Administración de Concursos y el Director de Carrera Docente, quienes se pronuncian al respecto.

Finalmente, los funcionarios de secretaría proceden a la actualización de los siguientes archivos y registros:

Archivo por Centro Educativo (AMPO de la universidad respectiva)
Actualización del Instrumento: Universidades y Carreras Registradas. Mayo 2008.
Sistematización de los títulos y certificados de las Carreras impartidas por instituciones para-universitarias, universidades públicas y privadas y su equiparación con respecto a los niveles, áreas de la enseñanza y grados profesionales del Escalafón Docente (Ver contenido en compendio de normativa)

NOTAS IMPORTANTES:

En cuanto a las carreras registradas se pueden presentar modificaciones de tres tipos: Cambio de nombre de la carrera, en los requisitos de ingreso o en el plan de estudios. Cuando se presenta el cambio en el nombre se procede a registrar la nueva nomenclatura previa verificación de que haya sido avalada por el CONARE o el CONESUP, según corresponda y se comunica a la Sección de Expedientes del MEP para que actualice sus respectivos registros; cuando el cambio se da en plan de estudios o en los requisitos de ingreso se debe efectuar un nuevo análisis a efecto de determinar si se mantiene el criterio en cuanto a ubicación y salidas ocupacionales. (Para mayor detalle ver en el compendio de normativa el documento “ Guía para realizar el registro de carreras propias o afines a la Educación o a las Ciencias de la Educación”)

Propuestas de modificación de Instrumentos Clasificatorios:

Objetivo: Coadyuvar en la actualización y modificación de los instrumentos que se aplican en los procesos de clasificación de puestos, lo cual implica elaboración de propuestas para la creación y/o modificación de las clases del Manual Descriptivo de Clases Anchas que incluye la especificación de las Clases Docentes , además de propuestas de modificación y creación de Especialidades.

Los estudios de esta naturaleza se realizan de oficio en atención al plan de trabajo o bien a solicitud de parte.

Generalmente cuando se pretende crear o modificar un instrumento clasificatorio se debe realizar una revisión de antecedentes, definir claramente el planteamiento de la situación objeto de estudio, determinar los objetivos de la investigación, definir los aspectos metodológicos, plantear, fundamentar y fortalecer los criterios en los cuales se sustenta las conclusiones y recomendaciones..

El contenido del informe puede variar según los aspectos que interesa destacar. No obstante, cuando los informe técnicos son firmados por la autoridad competente, son de carácter oficial y, por tanto, son de acceso a toda aquella persona que, en la debida forma, los solicite a las respectivas instituciones. De ahí que dichos informes deben ser redactados, no sólo en el lenguaje apropiado a la materia de que se trate (en este caso el administrativo), sino técnico. Además de ofrecer en su contenido apartes como: identificación del asunto, causa del estudio, fuentes de información consultadas, antecedentes, metodología, descripción de información obtenida, análisis, conclusiones, recomendaciones, anexos y bibliografía.

La formalización de los cambios y actos recomendados generalmente deben darse mediante resolución y en algunos casos mediante Decreto Ejecutivo.

El Director General de Servicio Civil ha delegado mediante Acuerdo No. 003-SC de fecha 26 de julio del 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 154 del día 11 de agosto del 2006, , la firma de todas aquellas resoluciones que se pronuncien con ocasión de la modificación del Manual Descriptivo de Clases y los Manuales Institucionales propios del Título II del Estatuto de Servicio Civil, denominado “De la Carrera Docente”, entre los cuales se citan el Manual Descriptivo de Especialidades del Título II y el Manual de Clases de Puestos Docentes

Las resoluciones que se emiten en este campo al igual que los Decretos Ejecutivos deben ser publicados en el diario oficial La Gaceta. Una vez que se cumpla dicha formalidad procede la aplicación del nuevo instrumento con la asesoría de la Dirección General .

Charlas informativas a Centros de Enseñanza Superior:

OBJETIVO: Suministrar información variada referente al Título Segundo del Régimen de Servicio Civil, clases de puestos y sus requisitos, la Dirección General de Servicio Civil, el Área de Carrera Docente, procesos de reclutamiento y selección aplicados y los procedimientos que se deben seguir para poder concursar.

Atraer a los estudiantes próximos a graduarse en carreras de Ciencias de la Educación para que utilicen adecuadamente los mecanismos dispuestos y participen en los concursos que tramita el Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil, con el fin de integrar registros de elegibles mediante los que se llenen las plazas vacantes docentes del MEP.

ALCANCE: El proceso se brinda en respuesta a solicitud de las escuelas de las distintas universidades públicas y privadas del país que imparten carreras de Ciencias de la Educación, interesadas en recibir charla informativa, y abarca a los estudiantes próximos a concluir los programas de bachillerato y licenciatura en dichas carreras. Ocasionalmente puede dirigirse al personal docente que trabaja para dichas escuelas.

PROCEDIMIENTO:

Las solicitudes de charlas provenientes de las Universidades Públicas y Privadas se reciben y se registran en la Secretaría del Área de Carrera Docente.

El Director de Carrera Docente o el Coordinador(a) del Proceso de Administración de Concursos revisa el caso y lo asigna al profesional respectivo, haciendo las recomendaciones que se estimen pertinentes.

El profesional y el Coordinador del Proceso de Administración de Concursos indagan en los AMPOS y documentos respectivos las carreras de Ciencias de la Educación que imparte la universidad correspondiente, así como las salidas ocupacionales previamente determinadas por Carrera Docente para dichas carreras u otras similares.

El profesional y el Coordinador del Proceso de Administración de Concursos determinan las especialidades que son de mayor interés para la población objeto de la charla, así como las particularidades de las mismas en cuanto a requisitos, reclutamientos pasados (cantidad de oferentes que se han presentado en los últimos concursos) y otros asuntos relacionados con el régimen.

Se revisa la existencia de presentaciones anteriores que pudieran contener información de interés y utilidad para los propósitos de la próxima charla.

Se elaboran las filminas correspondientes con las que se cubrirá el contenido de la presentación, utilizando para ello el Programa Power Point.

El Coordinador del Proceso de Administración de Concursos y/o el Director de Carrera Docente revisan las filminas elaboradas y hacen las observaciones correspondientes.

Se integran las observaciones correspondientes, si las hubo, y se estudia toda la presentación a efecto establecer una especie de guía didáctica de la charla a impartirse.

Días previos a la charla, se verifica con el responsable de la institución solicitante de que la fecha y lugar se mantienen, así como de que se va a contar con el equipo requerido, los tomacorrientes en buen estado y de que se hallan convocado a los estudiantes interesados.

Los profesionales encargados de la charla se trasladan al lugar previamente fijado en la fecha y hora establecidas.

Se imparte la charla y se atienden las consultas que presenten los asistentes a la actividad.

CAPÍTULO IV ACTIVIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

Reconocimiento de actividades dentro del Subsistema de Capacitación y Desarrollo, (SUCADES)

RECONOCIMIENTO: Acto mediante el cual la Dirección General de Servicio Civil, por intermedio del Área de Carrera Docente, determina la validez y categoría de la capacitación coordinada por el Instituto de Desarrollo Profesional del MEP y el Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica (CIPET) que es recibida (aprobada) o impartida por funcionarios que laboran en puestos cubiertos por el Título Segundo, para efectos de su consideración en los distintos procesos de Administración de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil.

OBJETIVO: Contribuir a que los funcionarios del MEP que laboran en puestos propios del Título Segundo que habiendo recibido y aprobado actividades de capacitación coordinadas dentro del Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil, SUCADES, se les pueda considerar dicha capacitación en los procesos de selección de personal y carrera profesional, además de velar porque se utilice uniformemente la terminología establecida por ese Subsistema en los certificados y títulos que se generan como producto de esas actividades.

ALCANCE: El proceso que desarrolla el Área de Carrera Docente se aplica exclusivamente a los servidores públicos que laboran para el MEP en puestos cubiertos por el Título Segundo. El servicio se ofrece al Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano y al Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica (CIPET) entidades que fungen como intermediarios y responsables de procurar la capacitación requerida por los funcionarios de dicho ministerio.

PROCEDIMIENTO:

El Instituto de Desarrollo Profesional y el CIPET envían los respectivos Planes Anuales de Capacitación al Área de Carrera Docente. Dicho documento comprende los programas de cada una de las actividades a ejecutar, cuya información se consigna en los formularios denominados FOCAPs “formularios para la ejecución de actividades de capacitación” (ver detalle en datos de interés)

El analista encargado de Carrera Docente revisa y archiva los FOCAPs-1 que le envía el CIPET y el Instituto de Desarrollo Profesional. Dicho documento debe ingresar a Carrera Docente en un plazo de ocho días previos al inicio de cada evento, con el propósito de revisar su contenido y sugerir a la Unidad de Capacitación los aspectos que se deben corregir.

Conforme finaliza cada actividad de capacitación y dentro de los treinta días naturales posteriores, el CIPET y el Instituto de Desarrollo Profesional deben remitir la información complementaria (FOCAPs correspondientes a la asistencia de los participantes, las evaluaciones de la actividad e instructores; los resultados de las calificaciones obtenidas por cada participante) y los certificados respectivos de quienes aprobaron la actividad.

El analista de Carrera Docente revisa y determina si los certificados emitidos son consecuentes con la información aportada, esto implica:

Clasificar los certificados de capacitación recibidos en las modalidades de aprovechamiento, participación y asistencia (ver detalle en datos de interés)

Tomando como fuente la información contenida en los FOCAPs, revisa de manera exhaustiva los certificados emitidos, a efecto de determinar si contienen errores o defectos de fondo y forma

Si aparecen certificados con errores o defectos que deban ser subsanados como fechas, nombres, omisiones, inclusión de alguna persona que no aprobó la actividad, etc., se debe comunicar telefónicamente con la instancia correspondiente para que efectúen su corrección o se envía un oficio detallando las anomalías encontradas y se devuelve(n) el (los) certificado(s) correspondientes Si existe concordancia entre la información contenida en los FOCAPs y los certificados respectivos, y luego de verificar que estos últimos no contienen errores ni defectos, se estampa : en el reverso la firma del responsable de la revisión y la fecha y en la parte del frente del certificado el sello de la Dirección General de Servicio Civil en el apartado correspondiente.

Los grupos de certificados debidamente firmados por el analista se trasladan al Director de Carrera Docente para su firma en el espacio reservado para la DGSC.

Posteriormente, el analista encargado de la revisión procede a empaquetar y enviar los certificados a la unidad de capacitación para su debida distribución. Éstos se remiten adjuntos a un oficio en el que se especifica lo que se esta enviando para evitar perdidas de certificados y en el que se detalla nombre del curso, fecha en que se impartió y lugar donde se impartió.

Finalmente, se archivan los FOCAP en orden numérico por lo que resta del año y la demás documentación de la actividad se incluye en la carpeta temática respectiva, procediendo año a año a la depuración de los archivos.

DATOS DE INTERÉS

FOCAP-1: Este formulario contiene aspectos básicos de los eventos de capacitación por desarrollar, tales como: modalidad, objetivos, metodología, contenido temático, sistema de evaluación y modalidad de enseñanza, adjunto a dicho documento se observa una justificación de la actividad.

FOCAP-2 al 5: Estas fórmulas junto con el FOCAP-6 deben remitirse a Carrera Docente dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad, corresponde a registros de asistencia, evaluación de la actividad por cada participante, la evaluación que hacen los participantes del instructor y un resumen de evaluación de la actividad de capacitación.

FOCAP-6: En este formulario se sintetizan los resultados finales del evento de capacitación; a saber: calificación de la actividad, calificaciones y horas efectivas de asistencia de los participantes, calificación del instructor, número de horas de instrucción y datos adicionales sobre la procedencia y referencias del instructor.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:

APROVECHAMIENTO: Se harán acreedores de este tipo de certificado los participantes en actividades de capacitación de treinta (30) horas naturales o más de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima de 85% y demuestren, mediante criterios objetivos de evaluación previamente definidos por el facilitador, que su rendimiento en la asimilación de conocimientos, habilidades y actitudes es equivalente a un 70% o más (DG-392-2003).

PARTICIPACIÓN: Se harán acreedores de este certificado los participantes en actividades de capacitación iguales o superiores a doce (12) horas naturales de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima de 85% (DG-392-2003)

ASISTENCIA: Se harán acreedores de este tipo de certificado los participantes en actividades de capacitación inferiores a doce (12) horas naturales de instrucción efectiva. Su otorgamiento es optativo. (DG-392-2003) y no es una modalidad que se considere para efectos de selección, carrera administrativa u otorgamiento de incentivos.

CAPÍTULO V

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Resolución de DG- 167-2008, los únicos movimientos que deben presentarse con la antelación suficiente

al Área de Carrera Docente, previo a su fecha de vigencia para el análisis y refrendo correspondiente, son los nombramientos interinos y ascensos interinos en plazas vacantes sujetos a resolución de pedimentos de personal por parte de la Dirección General de Servicio Civil.

A continuación algunas características según naturaleza:

Nombramiento Interino: Este tipo de movimiento es aplicable a funcionarios no regulares que ocuparán un puesto por un tiempo determinado. El puesto vacante es objeto de ocuparse interinamente si tiene en trámite simultáneamente un pedimento de personal o si teniendo un titular éste lo desocupa temporalmente por causa de ascenso, traslado, descenso o permiso sin goce de salario.

Ascenso Interino: tipo de movimiento aplicable a servidores regulares que son promovidos temporalmente a otro puesto de nivel salarial superior. Cuando el ascenso interino es a una plaza vacante sin titular debe de estar en trámite el pedimento de personal respectivo.

En ambos casos el ocupante interino del puesto debe reunir los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases.

Todos los pedimentos del Ministerio de Educación Pública, tanto de puestos del Título I como del Título II, deben ser remitidos al Área de Carrera Docente (ver art. 5 Resolución DG-167-2008) en donde se revisan conforme el procedimiento descrito y se remite el original a las instancias encargadas de su resolución sea a la Unidad de Postulación de candidatos (Título I) o al Proceso de Administración de Concursos (Puestos Docentes).

Además del Pedimento, la Dirección de Recursos Humanos remite la declaración jurada donde da fé de las condiciones que dan fundamento al nombramiento o ascenso interino en plaza vacante. Dicha declaración es revisada y preservada en el Proceso de Sistematización, a efecto contar con los respaldos de tales movimientos, hasta la fecha y por las condiciones imperantes en el Sistema Informático del MEP no se cuenta con los perfiles de aprobación para revisar y aprobar la acción de personal siendo este el acto administrativo que compete a Carrera Docente y que oficializa tales movimientos.

CAPÍTULO VI

ASIGNACIÓN DE GRUPO A LOS TÍTULOS SIN GRADO UNIVERSITARIO OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.

OBJETIVO: Contribuir con aquellas personas que posean formación académica aprobada fuera del país y esté debidamente reconocida por el Consejo Superior

de Educación (de conformidad con el artículo 150 de la Ley de Carrera Docente y 74 del Reglamento de la Carrera Docente), ya sea que laboren o deseen laborar en puestos propios del Título Segundo, ubicando dicha formación en alguno de los grupos profesionales establecidos por el Escalafón Docente.

ALCANCE: El proceso se aplica a quienes acuden a estas oficinas y presentan la documentación requerida, ya sea que laboren o deseen laborar para el MEP en puestos del Título Segundo.

PROCEDIMIENTO:

Recepción del Acuerdo mediante el que el Consejo Superior de Educación equipara los atestados de estudios del interesado

Asignación del caso al Analista del Proceso de Administración de Concursos

Revisión del Acuerdo de reconocimiento emitido por el Consejo Superior de Educación y recopilación de la información pertinente al caso.

Determinación del grupo profesional que corresponde.

Digitación de la certificación respectiva (ver machote en anexo).

Refrendo del Director del Área.

Entrega al interesado.

CAPÍTULO VII

ASESORÍA Y CONTROL DEL BENEFICIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DOCENTE

OBJETIVO: Fungir como instancia rectora, asesora y contralora en lo que respecta al incentivo de la carrera profesional docente que se ofrece a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública que ocupen puestos docentes.

ALCANCE: La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública y todos aquellos beneficiarios de dicho incentivo que se sientan afectados por las decisiones tomadas al respecto por dicha Dirección.

PROCEDIMIENTO:

Efectuar análisis comparativos periódicos del beneficio y su reglamentación, considerando en ellos lo que se aplica al respecto en los otros regímenes de la Administración Pública.

Tomar las conclusiones del caso y proponer a la Dirección General los cambios y mejoras que se estimen pertinentes.

Recibir y registrar los reclamos que en segunda instancia presenten ante este Despacho, los beneficiarios de este incentivo que se sientan afectados por las decisiones previamente tomadas por la Dirección de Recursos Humanos del MEP, así como las consultas que sobre esta materia plantea dicha Dirección.

Analizar el reclamo o la consulta presentados, recopilar la documentación pertinente, estudiar la normativa que regula dicha materia y llegar a las conclusiones razonables, lógicas y correctas.

Elaborar el informe mediante el que se da respuesta a lo consultado.

Comunicar mediante oficio a las partes involucradas lo correspondiente, con el que se remite anexo el informe respectivo