

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Promoción del Recurso Humano
Unidad de Reclutamiento y Selección

OFICIO CIRCULAR
MEP-DRH-3305-2016-DIR

Para: Directores de Dirección Oficinas Centrales
Directores Regionales de Educación
Jefes de Departamento
Jefes de Unidad /Área

De: Dr. Marco Tulio Fallas Díaz
Viceministro Administrativo

MSc. Yaxinia Díaz Mendoza
Directora de Recursos Humanos

Asunto: Concurso Interno MEP- 01-2016 (Título I) del Ministerio de Educación Pública.

Fecha: 13 junio del 2016



Con fundamento en la Resolución DG-155-2015, de la Dirección General de Servicio Civil, de las 14 horas del 18 de setiembre de 2015, de Concursos Internos, se realizará el concurso MEP-01-2016, Título I, con el objetivo de cubrir plazas vacantes y las que a futuro se generen en las siguientes clases de puesto:

Clase de puesto y especialidad	Salario Base	Anualidades
Oficinista de Servicio Civil 1, Labores Varias de Oficina	282,050.00	6,572.00
Oficinista de Servicio Civil 2, Labores Varias de Oficina	307,500.00	6,572.00
Secretario de Servicio Civil 1	320,350.00	6,572.00
Secretario de Servicio Civil 2	332,650.00	6,597.00

- 1) Se habilitará la Oferta de Servicios del 18 de julio del 2016 al 12 de agosto del 2016 las 24 horas del día en la dirección electrónica www.mep.go.cr, misma dirección en la que podrá acceder al instructivo para completar la oferta electrónica. **UNICAMENTE SE TRAMITARÁN LAS OFERTAS DE SERVICIO QUE HAYAN SIDO DEBIDAMENTE REGISTRADAS VIA INTERNET EN EL PERIODO ESTABLECIDO.**
- 2) Los puestos en concurso se ubican en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación, Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública, para mayor información acceder la página Web de este ministerio www.mep.go.cr.
- 3) Los puestos objeto del presente concurso pueden tener una jornada laboral de lunes a viernes y el horario puede ser Diurno de 7:00 am a 3:00 pm o Nocturno de 4:00 pm a 10:00 pm.
- 4) Los requisitos de las clases de puesto del presente concurso los podrán acceder en la página WEB del Ministerio de Educación Pública www.mep.go.cr.

- 5) Al momento de llenar la Ofertas de Servicio se le recomienda **seleccionar la sede** más cercana a su lugar de trabajo para la entrega de los atestados y la oferta impresa.
- 6) La recepción de la Ofertas de Servicio y atestados se realizará en un horario de 8: 00 am a 2:00 pm en la sede de su interés.
- 7) En el presente concurso se calificará: Experiencia y Capacitación relacionada con el puesto, Evaluación del Desempeño y Otros Estudios.
- 8) Al registrar su oferta con su número de identificación deberá crear una contraseña, la cual será de uso exclusivo de cada postulante, y se requerirá cada vez que ingrese a su Oferta de Servicio. La seguridad y resguardo de dicha contraseña será su responsabilidad, por lo que el Departamento de Promoción del Recurso Humano no asumirá reclamos que obedezcan al uso indebido de la misma.
- 9) Al completar la Oferta de Servicio, el postulante o a quien éste autorice, deberá imprimir dos ejemplares de la misma, uno de ellos será entregado conjuntamente con los documentos que se indican en el punto # 10, en un folder con prensa y debidamente identificado (el folder debe ser simple, traer escrito en la pestaña el primer apellido, segundo apellido, el nombre y por último, el número de cédula completo con todos los dígitos).
- 10) Para la entrega de los documentos según la cita previa (dicha cita es asignada por el sistema), los interesados deberán aportar los originales y fotocopias de dichos atestados, en el siguiente orden, con el fin de facilitar su confrontación, según lo dicta el Artículo 295 de la Ley General de la Administración Pública:
 - ✓ copia impresa de su Oferta de Servicio
 - ✓ fotocopia de su cédula de identidad,
 - ✓ títulos académicos,
 - ✓ cursos de capacitación
 - ✓ certificaciones de experiencia
 - ✓ certificación de Antecedentes Judiciales.
 - ✓ además, en el dorso de cada fotocopia deberá aparecer el nombre completo, número de identificación y firma del interesado y firma del funcionario que la recibe.
- 11) La entrega de la Oferta de Servicio y sus respectivos atestados podrá ser realizada por un tercero, en representación del o la oferente, siempre y cuando éste presente una carta de autorización debidamente firmada por el o la oferente y fotocopia de la cédula de ambas personas. Además las copias de los documentos que presente deben venir firmados al dorso por el interesado. De no cumplirse con esta disposición no se recibirán los documentos de manos de terceros.
- 12) Quien reciba la documentación únicamente confrontará las copias con los originales y no tendrá autoridad para determinar qué documento puede ser o no considerado para el proceso, ya que ésta es potestad exclusiva de la Unidad de Reclutamiento y Selección del Departamento de Promoción del Recurso Humano.

- 13) Asegúrese de que el funcionario que está recibiendo sus documentos, llene su comprobante de oferta igual como el que se encuentra en el expediente que usted está entregando.
- 14) Para los extranjeros se exigirá el formato DIMEX creado por la Dirección General de Migración y Extranjería.
- 15) Los atestados académicos originales deberán contar con los sellos y timbres de ley.
- 16) Original y copia del Título o Certificación de Conclusión de Bachiller en Enseñanza Media, la cual deberá ser emitida por la institución correspondiente, con el visto bueno de la Supervisión Regional de Educación ó emitida por la Dirección Regional de Educación que corresponda con la firma del Director Regional o Jefe Administrativo. En caso de funcionarios que obtuvieron dicho título en el extranjero deberán adjuntar el documento con el cual fue equiparado o reconocido en nuestro país, caso contrario deberá realizar la gestión previamente ante el Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad de este Ministerio.
- 17) Original y fotocopia de Certificados de capacitación recibida, reconocidos por alguna institución del Régimen de Servicio Civil; de no contar con dicho refrendo, previo a la entrega de su Oferta de Servicio, deberá realizar este trámite ante la Plataforma de Servicios del MEP, ubicada en la antigua Escuela Porfirio Brenes, 150 metros al oeste de la Iglesia La Dolorosa, San José o bien en la Dirección Regional de Educación que corresponda, **caso contrario no se considerarán.** Los certificados de capacitación emitidos por la Dirección General de Servicio Civil, la Fundación Omar Dengo o el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) no requieren este refrendo, de conformidad con Oficio Circular AI-CCD-044-2001 y demás normativa vigente en este campo.
- 18) Para efectos de calificación se considerarán únicamente los certificados de capacitación recibida, iguales o superiores a 12 horas, en temas afines a la clase de puesto y especialidad ofertada.
- 19) En el apartado Experiencia Profesional que se encuentra en la Oferta de Servicio, podrá verificar el récord existente en su expediente personal del Ministerio de Educación Pública (MEP). Si usted considera que la experiencia está incorrecta o incompleta, agregue lo pertinente en el apartado respectivo y cuando entregue su documentación, aporte el documento físico de las evaluaciones del desempeño o la certificación de experiencia que respalden dicha información, para su posterior análisis.
- 20) En el caso en que se presente la información incompleta como se indicó en el punto anterior o si la experiencia aportada corresponda a la adquirida en la empresa privada la certificación de experiencia deberán indicar al menos la siguiente información:
 - Nombre completo del oferente
 - Número de cédula del oferente
 - Lugar de Trabajo

- Clase de puesto y especialidad desempeñadas
- Fecha de ingreso (día, mes y año) y salida (día, mes y año)
- Horario (tiempo completo, medio tiempo, cuarto tiempo)
- Descripción detallada de las funciones desempeñadas
- Evaluación anual de desempeño obtenida la cual deberá estar firmada por el jefe del Departamento o Dirección respectiva (en los casos que no se aplique la certificación deberá indicarlo), esta regla aplicará también en la experiencia que no sea reportada por el MEP.

- 21) En el caso de las certificaciones emitidas por los Centros Educativos del MEP, deberán ser firmadas por el director de la institución además del visto bueno del Asesor Supervisor de Educación del circuito educativo correspondiente (El formato para la elaboración de la certificación la encontrará en la página WEB de este Ministerio). Si la certificación es de la empresa privada y si dicha entidad no cuenta con sello autorizado, deberá anotar la cédula jurídica correspondiente. La experiencia considerada para el presente concurso es hasta el 31 de enero del 2016.
- 22) No se considerarán certificaciones de experiencia que no cumplan con lo señalado en el punto anterior.
- 23) En el caso de servidores con Reubicación por Salud, de acuerdo con el artículo 254, del Código de Trabajo, o en el caso de personas que ocupen el puesto de Conserje de Centro Educativo y se encuentren con una Readequación de Funciones, la certificación de experiencia deberá indicar además el rige y vence (día, mes, año) de la reubicación, la ubicación física y claramente las funciones que desempeñó.
- 24) En los casos en que los servidores invoquen la Ley No.8220 "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", se aplicará el artículo 45 párrafo final del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, que a la letra dice: *"Es responsabilidad exclusiva del servidor aportar los documentos y atestados que permitan la actualización del expediente personal que lleva la respectiva oficina de Recursos, el cual será la base para los distintos trámites."*; por lo que para efectos de la calificación sólo se considerarán los documentos que se encuentren contenidos en el expediente del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, al momento del reclutamiento.
- 25) Si usted presenta algún tipo de discapacidad deberá indicarlo en la Oferta de Servicio digital y completar la Boleta de Funcionalidad que se encuentra en la página Web, además aportar un dictamen médico en el cual se especifique el tipo de discapacidad de la persona, emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social. Lo anterior de conformidad con la Ley N°8862 del 16 de setiembre del 2010 (publicada en La Gaceta N° 219 del 11 de noviembre del 2010) y su Reglamento (Decreto N°36462-MP-MTSS del 2 de febrero del 2011 publicado en la Gaceta N°56 del 21 de marzo del 2011) y según el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 8 y siguientes del Decreto N°36042-S denominado "Oficialización de las Normas de Acreditación de la Discapacidad para el acceso a los Programas Sociales Selectivos y de Salud".

26) Únicamente serán considerados los documentos expresamente indicados en la Oferta de Servicio y debidamente presentados en la sede seleccionada; cualquier otro documento incluido en el expediente físico, que no se haya indicado en la oferta, será omitido y no se calificará. Las ofertas o documentos que sean aportados y contengan errores u omisiones que impidan su trámite, serán nulas y no se considerarán ni calificarán.

Disposiciones Finales

- ❖ El proceso de inscripción se **DEBE** iniciar con la lectura del instructivo para completar la oferta electrónica que aparece en nuestro sitio Web y concluye hasta que el interesado complete la Oferta de Servicio y el sistema le brinde la fecha de verificación de oferta y entrega de documentos. No olvide imprimir y guardar dicha oferta.
- ❖ El interesado debe recordar que la Oferta de Servicio se considera como una declaración jurada, por lo cual debe indicar solo los estudios (títulos) y experiencia (certificaciones) que pueda demostrar.
- ❖ La verificación de que los datos en la oferta estén completos e ingresados correctamente **será responsabilidad absoluta del oferente**, por ello cualquier omisión o dolo invalida su participación en el concurso. El comprobante constituye la prueba física de que concluyó satisfactoriamente el proceso de inscripción.
- ❖ Las ofertas incompletas serán nulas. Se considerarán ofertas incompletas aquellas que omitan el registro de los atestados académicos, las zonas de preferencia, las clases de puesto, la especialidad cuando corresponda, o bien, información general y personal: números de teléfono, dirección domiciliar y/o electrónica.
- ❖ Se entiende por **Oferta de Servicio "abierta"** aquella en la que el oferente marque disponibilidad para aceptar nombramientos en cualquier lugar del país, y "cerrada" aquella en la que indique disponibilidad para aceptar nombramientos únicamente en un lugar determinado.
- ❖ Para aquellas personas que se inscribieron correctamente la recepción de Ofertas de Servicio se realizará únicamente en la fecha y hora que el sistema le asignó.
- ❖ Es importante aclarar que este reclutamiento no debe confundirse con los Concursos Externos efectuados previamente por la Dirección General de Servicio Civil, por cuanto este Ministerio **NO** cuenta con los documentos que usted haya presentado ante dicha entidad.
- ❖ Finalizado el período de recepción de documentos no se recibirán Ofertas de Servicio u otros documentos lo anterior de acuerdo al artículo 292 numeral 3 de la Ley General de la Administración Pública
- ❖ Se les recuerda que en los procesos de reclutamiento no existen periodos de corrección ni de subsanación, o bien prevenciones previas como las estipuladas en la Ley N° 8220 o similares, por lo que se les insta nuevamente a verificar que los datos y documentos anotados en su oferta concuerden con los aportados.
- ❖ La información indicada podrá ser consultada en la página electrónica del Ministerio de Educación Pública: www.mep.go.cr , así como acceder a la Oferta de Servicio, obtener copia del Afiche u otra documentación pertinente del presente Concurso Interno.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento Promoción del Recurso Humano
Unidad de Reclutamiento y Selección

OFICIO CIRCULAR
MEP-DRH-3305-2016-DIR
Página 6 de 6

- ❖ Para mayor información comunicarse al teléfono 2257-28-68, de la Unidad de Reclutamiento y Selección del Departamento de Promoción del Recurso Humano o puede enviar sus consultas al correo electrónico concurso.interno.reclutamiento@mep.go.cr

Finalmente con fundamento en el artículo 102, inciso a) de la Ley General de la Administración Pública, les indicamos que esta información deberá ser puesta en conocimiento oportunamente, de todos los funcionarios que laboran en la Dependencia a su cargo, para efectos de garantizar una amplia divulgación del supracitado período de recepción de ofertas. En el caso de los Directores Regionales de Educación deberán comunicar esta información a los Supervisores de Educación de todos los circuitos educativos correspondientes, así como suministrarles una copia del Afiche para que lo coloquen en un lugar visible en sus oficinas, y éstos a su vez deberán comunicar a todos los Directores de los Centros Educativos.

Se adjunta la cantidad de Afiches requeridos para ubicar en la Dirección Regional y distribuir uno para la oficina de cada Supervisor (a) de Educación de circuito.

Elaborado por: Licda. Tatiana Montero Campos, Profesional Unidad Reclutamiento y Selección
Vº Bº - Licda. Grettel Guerrero Alplzar, Jefe Unidad Reclutamiento y Selección
Vº Bº - MSc. Eliécer Xatruch Araya, Jefe, Departamento de Promoción del Recurso Humano
cc: - Archivo / Consecutivo PDF