

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

**OFICIO CIRCULAR**  
**MEP-DRH-2221-2017-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- 01-2017 (Título I) del Ministerio de Educación Pública.

**Fecha:** 24 Marzo del 2017



\*\*\*\*\*


Con fundamento en la Resolución DG-155-2015, de la Dirección General de Servicio Civil, de las 14 horas del 18 de setiembre del 2015, de Concursos Internos, se realizará el concurso MEP-01-2017, Título I, con el objetivo de cubrir puestos vacantes y los que a futuro se generen a nivel técnico, profesional y de jefaturas, el detalle de las clases y especialidades lo podrán observar en la página [www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr).

- 1) Se habilitará la Oferta de Servicios del 24 de abril al 12 de mayo del 2017 las 24 horas del día en la dirección electrónica [www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr), misma en la que podrán acceder al instructivo para completar la oferta electrónica y el Manual de Interpretación de Requisitos de las clases y especialidades en concurso. Se les advierte que las ofertas que no se hayan logrado completar al doce de mayo a las doce media noche, automáticamente el sistema informático cerrará las ofertas y se registrarán como incompletas. **ÚNICAMENTE 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 tienen 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. las plazas en concurso las pueden consultar en la página Web.
- 3) 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. Las sedes para este trámite serán: el Liceo de Costa Rica ubicado en San José, Calle 9 Avenida 20, costado norte del edificio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Plaza Víquez y la Escuela Pilar Jiménez ubicada 200 metros al norte de la Oficina de Correos de Costa Rica, Guadalupe, Goicoechea en un horario de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.
- 4) 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.

- 5) 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 numeral 7, 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).
- 6) Los criterios que se van a evaluar en el presente concurso son: Experiencia adicional al requisito de la clase, experiencia en coordinación técnica o supervisión de personal profesional (puestos de jefatura), Capacitación relacionada con el puesto, Otros Estudios y Evaluación del Desempeño.
- 7) Para la entrega de los documentos según la cita previa (dicha cita es asignada por el sistema), los interesados deberán aportarlos 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:
  - a) Copia impresa de la Oferta de Servicios
  - b) Original y copia del Título o Certificación de Conclusión de Bachiller en Enseñanza Media (obligatorio), 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 por este ministerio, caso contrario deberá realizar la gestión previamente ante el Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
  - c) Original y copia de Títulos Universitarios (Bachillerato, Licenciatura y/o Maestría) o certificaciones de estudios cuando estos no han sido concluidos (indicando cantidad de créditos aprobados), emitidas por el Departamento de Registro correspondiente, (cada uno con los respectivos timbres y sellos universitarios que por ley se exigen). Si su carrera se encuentra acreditada por el **Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)**, y en el título no consta dicha condición, debe presentar la certificación que así lo demuestre, extendida por la universidad respectiva.
  - d) Si usted posee únicamente el título de Licenciatura, porque pasó seguido dicho grado, sin mediar el Bachillerato, deberá aportar una carta emitida por la Universidad correspondiente, indicando tal situación.
  - e) Original y fotocopia de certificados de capacitación relacionada con la especialidad (iguales o superiores a 12 horas) *previamente reconocidos* (según la **Resolución DG-135-2013**, de fecha 05 de setiembre del año 2013) a la entrega de la oferta, en caso contrario 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, **de no contar con**

el mismo no se considerarán para efectos de la calificación. El sello emitido por la plataforma de servicios debe incluir la siguiente información:

	Dirección de Recursos Humanos Plataforma de Servicios
Modalidad: Aprovechamiento ( ) Participación ( )	
N° de Horas: _____ Fecha: _____	
V° B° _____	
Consecutivo: _____	

Para los puestos profesionales para efectos de calificación se considerarán solamente los cursos relacionados con la especialidad del puesto y posteriores a la obtención del Bachillerato Universitario, iguales o superiores a 12 horas. 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 ser reconocidos, de conformidad con la normativa vigente.

En los casos que presenten cursos que correspondan a varios módulos, aportar los cursos individuales o una certificación en donde se especifique la cantidad de horas para cada uno, en caso contrario se le considerara el curso como uno solo, aunque consten el total de las horas de todos los módulos.

f) Certificaciones de Experiencia (pública o privada), las cuales deben indicar lo siguiente:

- nombre completo del funcionario
- número de cédula
- lugar de trabajo
- clase de puesto y especialidad
- fecha de rige y vence del nombramiento (indicando día, mes y año)
- descripción detallada de las funciones desempeñadas
- jornada de trabajo y horario
- calificación obtenida (en los casos que no se aplique la certificación deberá indicarlo), la cual deberá estar firmada por el jefe del Departamento o Dirección respectiva.
- En el caso de las certificaciones emitidas por los Centros Educativos, además deberá contar con el visto bueno del Asesor Supervisor de Educación del circuito educativo correspondiente. **Es importante indicar que la experiencia profesional que se exija como requisito para algunas clases de puesto, se considerará únicamente la obtenida posterior al Bachillerato Universitario.** (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 diciembre del 2016.**

- g) La experiencia consignada en la Oferta de Servicios es la correspondiente al expediente personal del MEP, si usted considera que la misma está incompleta o incorrecta deberá aportar la certificación correspondiente o en su defecto aportar la Certificación de Años de Servicio del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos del MEP u original y copia de la Evaluación del desempeño respectiva y **deberá agregar dicha información en la Oferta de Servicios en el apartado de Experiencia aportada por el oferente.** No se considerarán para efectos de calificación certificaciones de experiencia que no cumplan con lo señalado en numeral 7 inciso e) mencionado anteriormente.
- 8) En el dorso de cada fotocopia que entregue deberá aparecer el nombre completo, número de identificación, firma del interesado, fecha y firma del funcionario que la recibe. Asegúrese de que el funcionario que está recibiendo sus documentos, firme su comprobante de oferta igual como el que se encuentra en el expediente que usted está entregando.
- 9) 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.
- 10) Las personas que cuenten con una 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 Readecuación 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.
- 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) Para los extranjeros se exigirá el formato DIMEX creado por la Dirección General de Migración y Extranjería.

- 13) 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*”.
- 14) 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 Importantes:**

- ❖ 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 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.
- ❖ 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.**

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

OFICIO CIRCULAR  
MEP-DRH-2221-2017-DIR  
Página 6 de 6

- ❖ Se les recuerda que en los procesos de reclutamiento no existen períodos de corrección, ni de subsanación incluso la documentación que se refiere a la Ley N° 8220, por lo que se les insta nuevamente a verificar que los datos y documentos anotados en su oferta concuerden con los aportados.
- ❖ El requisito legal de incorporación al Colegio Profesional respectivo, en las clases en que sea exigible, será verificado por las autoridades competentes del MEP, al momento del nombramiento y no será exigido para el presente reclutamiento
- ❖ La información indicada podrá ser consultada en la página electrónica del Ministerio de Educación Pública: [www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr), así como acceder a la Oferta de Servicios, Afiche, Oficio Circular, las clases y especialidades a concurso, los puestos a concurso, el Manual de Interpretación de Requisitos, la **Resolución DG-155-2015** u otra documentación pertinente.
- ❖ Para mayor información puede enviar sus consultas al correo electrónico [concurso.interno.reclutamiento@mep.go.cr](mailto:concurso.interno.reclutamiento@mep.go.cr), el cual estará habilitado de lunes a viernes en horario de oficina de 7: 00 am a 3:00 pm.
- ❖ **El MEP podrían hacer alguna modificación a las presentes disposiciones hasta inmediatamente antes de la fecha de la recepción de ofertas de servicio, las que podrían aparecer en la página web de del Ministerio de Educación Pública: [www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr) por lo que es necesario la consulta frecuente.**

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.