

OFICIO CIRCULAR
DRH-2218-2017-DIR

Para: Directores Regionales de Educación.
Jefes de Servicios Administrativos y Financieros.
Supervisores de Educación.
Directores de centros educativos.
Funcionarios regulares del Ministerio de Educación Pública.

De: Yaxinia Díaz Mendoza,
Directora de Recursos Humanos.

Yaxinia



Asunto: Disposiciones Generales para la entrega de solicitudes de ascensos, descensos y/o traslados en propiedad para las clases de puestos administrativos (Título I); y administrativo-docentes y técnico-docentes (Título II).

Fecha: 23 de marzo de 2017.

Estimados funcionarios:

Para los fines correspondientes, se les informa que **a partir del próximo 1 de mayo** quedará habilitada la recepción de solicitudes de ascensos, descensos y/o traslados en propiedad para las clases de puesto administrativos –Título I del Estatuto de Servicio Civil–; y administrativo-docentes y técnico-docentes correspondientes al Título II del mismo cuerpo normativo.

Dichos trámites deberán efectuarse ante la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación de Recurso Humano de esta Dirección que procederá a su análisis y resolución según corresponda de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente¹.

Las disposiciones que aquí se indican son de acatamiento obligatorio según lo establece el Decreto Ejecutivo No. 35513-MEP, "La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública", de 9 de setiembre de 2009.

Disposición general

Resulta procedente indicar que el simple hecho de recibir las solicitudes aquí indicadas en nada obliga a la Administración a conceder el movimiento de personal pretendido. Ello por cuanto de previo se tendrá que valorar la disponibilidad de plazas vacantes que puedan comprometerse en propiedad, así como los perfiles académicos, legales y de experiencia de los aspirantes. En todos los casos, además, deberán primar los criterios de oportunidad y conveniencia que favorezcan el interés público.

¹ Constitución Política, artículo 11; Ley General de la Administración Pública, artículos 1 y 6; Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, artículo 3; Ley de Carrera Docente, artículo 99; Reglamento a Ley de Carrera Docente, artículo 2; Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículos 20, 22, 23 y 33. Resolución DG-11-2014 y Directriz DRH-10413-2014.

Requisitos del solicitante:

1. Los servidores que deseen hacer entrega de las solicitudes que aquí se regulan deben ostentar un nombramiento en propiedad y haber aprobado el periodo de prueba según lo establece el artículo 30 del Estatuto de Servicio Civil, el cual reza: *"Para que un servidor público reciba la protección de esta ley, debe pasar satisfactoriamente un periodo de hasta tres meses de servicio contados a partir de la fecha de vigencia de su nombramiento"*.

Para optar por un ascenso en propiedad, además de lo indicado en el párrafo anterior, deberá cumplir con lo normado en el artículo 20 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, inciso b) que indica: *"Sólo podrá acordarse un nuevo ascenso para el mismo servidor después de transcurrido, a partir de la fecha del anterior plazo mínimo de seis meses. Queda a salvo el derecho del servidor para ser nombrado en un puesto de grado superior mediante concurso externo."* De conformidad con lo indicado en el oficio AJ-354-2016 de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Servicio Civil.

2. Los servidores que desean solicitar un ascenso, descenso o traslado en propiedad en los puestos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes, deberán ajustarse, además de lo normado en el artículo 9 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, a los requisitos establecidos para los puestos solicitados. Esta información la pueden obtener en el link: <http://www.dgsc.go.cr>, Trámites y Servicios/ Servicios/ Título Primero: Puestos no Docentes; o Título Segundo: Puestos Docentes, según corresponda.

Así como, cualquier otra norma que regule el tema.

3. Se dejará sin efecto toda solicitud en las que se incumpla con el artículo 9, inciso b) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, el cual establece: *"...no estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio"*.

Formulario de presentación

1. Todas las solicitudes a que hace referencia esta Circular deben tramitarse en el formulario que se adjunta, el cual también está disponible en el sitio web de este ministerio: www.mep.go.cr.

Una vez que el servidor complete el formulario deberá remitirlo de manera digital y en formato (PDF) al correo electrónico unidadadministrativa@mep.go.cr que será la única vía autorizada al efecto. De igual forma, el envío deberá realizarse desde el correo oficial @mep del funcionario. Toda solicitud proveniente de cuentas privadas (Yahoo, Gmail, Hotmail u otras) será rechazada de oficio. En el espacio "Asunto" del correo enviado deberá anotarse el nombre completo del interesado, en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre completo del solicitante.

Observación: Para que el formulario cuente con la formalidad y legalidad requeridas, deberá registrarse la firma tal y como aparece en la cédula de identidad o residencia del solicitante. **Posteriormente, deberá escanear y pasar a formato PDF. (No debe ser fotografía del formulario)**. Aquellos documentos que presenten fotomontajes de la firma, o bien que no se registren la firma serán devueltos sin tramitar.

2. El formulario habilitado –ninguno otro– cuentan con celdas disponibles para completar la información del servidor solicitante, de la Institución donde labora así como el lugar donde se solicita el ascenso, descenso o traslado en propiedad; cada celda contiene una guía para facilitar su llenado. Los formularios deben mantenerse sin modificaciones en su tamaño, forma o estructura; en caso de omitir información, contener tachones o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad serán rechazados.
3. Los servidores solicitantes, según la firma registrada en el formulario respectivo, declaran bajo fe de juramento y la palabra de certeza su conocimiento de que con cualquier inexactitud o falsedad estarían incurriendo en responsabilidades administrativas disciplinarias sin perjuicio de las acciones civiles que se le podrían atribuir.

4. En los casos que se adjunte a la solicitud alguna documentación que respalde la solicitud del movimiento en propiedad –según los ítems que se indican en adelante– aquella se valorará únicamente para efectos de traslados o descensos en propiedad; no así para la aplicación de lo normado en el artículo 20 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil (ascensos). Solo se considerará la documentación que se adjunte al formulario; por ningún otro medio será recibido.
 - 4.1 Para efectos de justificar la aplicación de la excepcionalidad, si el motivo de la solicitud fuera enfermedad se requerirá dictamen médico original extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o el Instituto Nacional de Seguros (INS) con la justificación del caso, sello y timbres respectivos, el cual debe tener fecha no mayor a tres meses contados a partir de su emisión.
 - 4.2 Si se tratara de enfermedad de un pariente, deberá aportarse constancia o certificación original del Registro Civil que demuestre el vínculo familiar en primer grado de consanguinidad, hecho que también debe anotarse en la solicitud. De igual manera, deberá aportarse dictamen médico original extendido por la CCSS o bien del INS con la debida justificación, sello y timbres respectivos, con fecha no mayor a tres meses contados a partir de su emisión.
 - 4.3 En el caso de que se solicite traslado por fuerza mayor –amenazas a su integridad física, violencia familiar o procesos judiciales, entre otros– se requerirá el aporte de los respectivos documentos avalados por instancias judiciales o tribunales de justicia, los cuales la Unidad competente deberá analizar y proceder según corresponda.
 - 4.4 En el caso de quienes soliciten traslado fundamentados en el tratamiento por alcoholismo, deberán presentar documento formal extendido por el IAFA en el cual se indique claramente que ha seguido el tratamiento específico y que la aprobación de un traslado mejoraría su condición de salud.
5. La solicitud debe completarse en su totalidad con la información requerida que permita constatar su veracidad; de lo contrario, cualquier información falsa deja sin efecto la gestión de conformidad con el artículo 360 del Código Penal.
6. En los puestos ubicados en el estrato administrativo y en los que se requiere como requisito un determinado grado académico, y la solicitud se resuelva positivamente, el funcionario debe tener actualizado su estatus profesional ante el colegio profesional respectivo.
7. Para los casos que se requiera, el análisis del formulario y la verificación del cumplimiento del requisito del puesto se realizará conforme con la información consignada correctamente en el módulo de grupos profesionales y años de servicio emitidos por el Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de éste Ministerio al momento de analizar la vacante. Esto según el artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil el cual reza: *"es responsabilidad de 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 distintos trámites"*.
8. Las fechas para la resolución de las solicitudes serán establecidas para cada caso en concreto en atención de los criterios objetivos de necesidad, oportunidad, posibilidad material de su aplicación y conveniencia que favorezca el interés público.
9. La Unidad Administrativa notificará a los servidores (a la misma dirección electrónica por medio de la cual enviaron los formularios) la resolución final de las solicitudes planteadas.
10. Este procedimiento no aplica para las solicitudes de traslado por excepción correspondiente al estrato docente.

Elaborado por: Ana Patricia Rojas Fernández, Coordinadora, Área de Cuadros de Personal y Recargos Administrativos, Unidad Administrativa. ANA PATRICIA ROJAS FERNANDEZ (FIRMA) Fecha: 2017-03-22 11:50:16 -0500

Revisado por: Mónica Soto Soto, Jefa de la Unidad Administrativa. MONICA SOTO SOTO (FIRMA) Firmado digitalmente por MONICA SOTO SOTO (FIRMA) Fecha: 2017-03-22 11:54:46 -0500

Avalado por: - Julio Barrantes Zamora, Jefe Departamento Asignación del Recurso Humano.

- DRH_Comunicaciones: Jesús Mora Rodríguez.

C.c. - Despacho Ministra de Educación.

- Despacho Viceministerio Administrativo.
- Despacho Viceministerio Académico.
- Archivo.

I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre completo _____ N° cédula _____
Dirección exacta para notificaciones: _____
Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____
Otras señas: _____
Números de Teléfono: _____
Habitación _____ Celular _____ Trabajo _____ Fax _____
Correo electrónico oficial del MEP: _____ @mep.go.cr

II. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO DONDE OSTENTA SU PROPIEDAD

Dirección Regional de Educación _____ circuito escolar N° _____
Nombre del Centro Educativo: _____
Clase de puesto: _____ Especialidad _____

III. DATOS DE LA SOLICITUD DE TRASLADO, ASCENSO O DESCENSO (anotar en orden de prioridad):

Dirección Regional de Educación	Circuito Esc.N°	Nombre del Centro Educativo	Clase de puesto solicitada	Especialidad

IV. MOTIVOS POR LOS CUALES SOLICITA EL MOVIMIENTO EN PROPIEDAD (selecciones con "x" la (s) opciones)

- () Enfermedad grave del servidor o pariente en primer grado de consanguinidad o afinidad (adjuntar documento probatorio)
- () Registra reubicación por salud o conflicto
- () Por reasignación descendente
- () Mejores condiciones laborales
- () Otros

Según el ítem o los ítems seleccionado (s) anteriormente; brinde una descripción breve en el siguiente espacio:

Indique cuáles documentos adjunta (no se deben adjuntar títulos académicos)

Declaro bajo fe de juramento que todos los datos anotados y documentos presentados en el presente formulario son verdaderos. Cualquier dato falso o incorrecto, facultará a la Dirección de Recursos Humanos del M.E.P. para que anule la presente solicitud; asimismo, manifiesto estar de acuerdo con que esta solicitud sea sometida a análisis, a fin de determinar si es procedente. A la vez expreso mi anuencia a que la información aquí ofrecida sea verificada.

Firma del solicitante _____

N° cédula _____

Fecha _____

NOTAS IMPORTANTES

- 1 En caso de que su solicitud de traslado, ascenso y descenso refiera a motivos de salud, debe adjuntar documento original emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social, con fecha no mayor a tres meses de vigencia a la fecha de su emisión.
- 2 En los casos que amerite, deberá presentar documento original emitido por la instancia Estatal competente que acredite la situación de caso fortuito, con fecha no mayor a tres meses de su emisión.
- 3 La solicitud debe completarse en su totalidad, con la información requerida que permita constatar su veracidad de lo contrario cualquier información falsa deja sin efecto la gestión de conformidad con el artículo 360 del Código Penal.
La verificación del cumplimiento de requisitos para el puesto solicitado será conforme a la información consignada correctamente en el
- 4 módulo de grupos profesionales y años de servicio emitidos por el Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de éste Ministerio; así como, la información adicional que se adjunte en las solicitudes de movimientos en propiedad.
Es importante aclarar que en los puestos que se requiere como requisito, contar con el título de Licenciatura o Maestría en Administración
- 5 Educativa, y la solicitud se resuelva positivamente, el funcionario debe tener actualizado su estatus profesional ante el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte (Colypro), o el colegio profesional respectivo.

NORMATIVA VINCULANTE

Reglamento de la Carrera Docente:

Artículo 2: "Se consideran servidores docentes los comprendidos por el artículo 54 de la Ley de Carrera Docente y que, para los efectos que la presente reglamentación, se dividen en:

- a) Funcionarios propiamente docentes, que son los profesores que en el ejercicio de su profesión, imparten lecciones en cualquiera de los niveles de la enseñanza de acuerdo con los programas oficiales;
- b) Funcionarios técnico-docentes, que son los que realizan fundamentalmente labores de planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra actividad técnica, íntimamente vinculada con la formulación de la política en la educación pública nacional; y
- c) Funcionarios administrativo-docentes, que son los 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. (Ley N° 4889 del 17 de noviembre de 1971)".

Ley de Carrera Docente

Artículo 99: "... al personal que cumple funciones técnico docentes y administrativo-docentes, le serán aplicables las disposiciones del Título Primero de este Estatuto y su Reglamento, en cuanto a ascensos, descensos, traslados o permutas."

Reglamento del Estatuto del Servicio Civil:

Artículo 20.- Los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma u otra serie, los podrán hacer los jefes, según las vías de carrera administrativa que al efecto dicte la Dirección General, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia de sus empleados, evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios, y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, a juicio de la Dirección General, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser ascendidos, así como las demás condiciones previstas en el artículo 9° de este Reglamento.

Se establecen las siguientes excepciones:

- a. No podrá acordarse ningún ascenso para el servidor que no haya cumplido el período de prueba;
- b. Sólo podrá acordarse un nuevo ascenso para el mismo servidor después de transcurrido, a partir de la fecha del anterior plazo mínimo de seis meses.
- c. No podrá acordarse ningún ascenso para el servidor que se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia.

Artículo 22 bis.- inciso a): Los traslados, reubicaciones y recargos de funciones se regirán de acuerdo con lo que se indica a continuación:

- a) Los traslados y reubicaciones podrán ser acordados unilateralmente por la Administración, siempre que no se cause grave perjuicio al servidor.

Artículo 23.- Los descensos podrán ser efectuados a cualquier clase de puesto siempre que el servidor, a juicio de la Dirección General, reúna los requisitos de la clase a la que se propone y no sea perjudicado, salvo los casos previstos por el artículo 27, inciso f) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Dirección General de Servicio Civil:

Resolución DG-030-2010 de fecha 01 de febrero del 2010 emitida por el Área de Carrera Docente de la Dirección General del Servicio Civil y en la cual se establecen las vías de la carrera administrativa.

Resolución DG-011-2014 de fecha 19 de junio del 2014

Resolución DG-012-2014 de fecha 27 de junio del 2014

Resolución DG-003-2015 de fecha 09 de marzo del 2015

Dirección de Recursos Humanos

Directriz DRH-10413-2014 de fecha 06 de agosto del 2014

Oficio DRH-1557-2015-DIR de fecha 27 de febrero del 2015

Oficio circular DRH-2411-2015-DIR de fecha 01 de junio del 2015

Otros.