



Ministerio de Educación Pública
Viceministerio Administrativo

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

CIRCULAR
DVM-A-CIR-0007-2021

De: Steven González Cortés
Viceministro Administrativo

Paula Villalta Olivares
Viceministra de Planificación y Coordinación Regional

Para: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora - Dirección de Recursos Humanos
Ricardo Riveros Rojas, Director - Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

Para: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora - Dirección de Recursos Humanos
Ricardo Riveros Rojas, Director - Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

Asunto: Implementación de la Etapa II (entrevistas) establecida en el oficio circular DVM-A-447-2020, referente a la aplicación de los artículos 20, 22 bis inciso a) y 23 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

Fecha: 1 de julio de 2021

Cc.: Guiselle Cruz Maduro, Ministra de Educación Pública
Melania Brenes Monge, Viceministra Académica
Pablo Masis Boniche, Director de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
María Alexandra Ulate Espinoza, Directora de Desarrollo Curricular
Directores Regionales de Educación

Con el fin de detallar el proceso entrevistas para la resolución de los ascensos y descensos o traslados en propiedad, citado en el oficio DVM-A-447-2020, se definen las siguientes consideraciones.

1. Consideraciones generales:

- 1.1. El proceso para la resolución de movimientos en propiedad para las clases comprendidas en el estrato administrativo, administrativo docente y técnico docente, ubicados en centros educativos y Direcciones Regionales de Educación (DRE), de conformidad con el oficio DVM-A-447-2020, para algunas clases de puesto, se dividió en dos etapas: la primera etapa consiste en una revisión por parte de los analistas de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) de cada una de las solicitudes para identificar a los funcionarios que reúnen las condiciones establecidas para el movimiento en propiedad solicitado, verificando los requisitos académicos (atinerencia), legales y experiencia que exija el puesto según corresponda, de conformidad con lo estipulado en el Manual descriptivo de

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

puestos emitido por la Dirección General del Servicio Civil, mientras que en la segunda etapa se procederá a realizar una entrevista a los solicitantes indicados en el cuadro resumen de la Etapa I elaborado por la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano de la DRH.

- 1.2. Las clases de puesto que se someterán al proceso de entrevista son: Director de Enseñanza General Básica 2, 3, 4 y 5, Director de Enseñanza Preescolar 2 y 3, Director de Enseñanza Especial 2, 3 y 4, Director de Colegio 1, 2 y 3, Director de Colegio Técnico Profesional 1, 2 y 3, Director de Liceo Bilingüe 1, 2 y 3, Director de Instituto Técnico Profesional (fem. o educ. com), Director Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC), Director de Centro Educativo Artístico, Supervisor de Educación, Asesor Regional, Director Regional de Educación, Jefe Técnico de Educación 1 y Profesional Jefe de Servicio Civil 1, (estas dos últimas ubicadas en las Direcciones Regionales de Educación).

- 1.3. Para mejor comprensión, se señala las siguientes abreviaturas:

- ✓ **DARH:** Departamento de Asignación del Recurso Humano
- ✓ **DGDR:** Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
- ✓ **DRE:** Dirección Regional de Educación
- ✓ **DRH:** Dirección de Recursos Humanos
- ✓ **DSAF:** Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
- ✓ **MEP:** Ministerio de Educación Pública
- ✓ **UADM:** Unidad Administrativa
- ✓ **DETCE:** Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

2. La conformación de los equipos entrevistadores:

- 2.1. Para cada clase de puesto se debe conformar un equipo entrevistador, según se establece en la siguiente tabla:

Clase de puesto	Integrantes del equipo entrevistador
Director de Centro Educativo	1. Supervisor/a de Circuito Educativo
	2. Director/a Regional de Educación
	3. Jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica
	<ul style="list-style-type: none"> • El Director/a Regional podrá delegar su representación en la jefatura del DSAF de la Dirección Regional de Educación respectiva. • En los casos donde no se cuente con el Supervisor nombrado, el Director Regional no podrá delegar la representación y asumirá la representación del Supervisor ausente. Sin embargo, podrá integrar también a la jefatura del DSAF. • En caso de que el Supervisor/a de Circuito Educativo registre nombramiento no podrá delegar su representación.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

	<ul style="list-style-type: none"> En ausencia del Director/a Regional será el Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional quien asuma su representación en el panel entrevistador, o bien, el funcionario que éste designe para que asuma dicho procedimiento.
Director de Colegio Técnico Profesional	1. Director/a de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
	2. Director/a Regional de Educación
	3. Director/a de Gestión y Desarrollo Regional
	<ul style="list-style-type: none"> El Director/a de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras podrá delegar su representación en alguna de las jefaturas de la DETCE. En caso de ausencia de la DETCE será el Viceministro/a Académico quien le represente, o bien, el funcionario a quien éste designe para que asuma dicho procedimiento. El Director/a Regional podrá delegar su representación en el Supervisor/a del Circuito donde se ubica el puesto objeto de entrevista. En caso de ausencia de la Dirección Regional será el Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional quien asuma su representación en el panel entrevistador, o bien, el funcionario que éste designe para que asuma dicho procedimiento. El Director/a de Gestión y Desarrollo Regional podrá delegar su representación a quien éste designe para asumir dicho procedimiento.
Asesor Regional	1. El Director/a Regional de Educación
	2. Jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica
	3. Director/a de Desarrollo Curricular
	<ul style="list-style-type: none"> El Director/a Regional no podrá delegar su representación y en su ausencia será el Viceministro/a Académico quien asuma la participación en el panel entrevistador, o bien, el funcionario que éste designe para dicho procedimiento. La Jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica no podrá delegar su representación y en su ausencia será el Director/a Regional de Educación quien designe un funcionario de la DRE que le represente. El Director/a de Desarrollo Curricular podrá delegar su representación en algunas de las jefaturas de la Dirección de Desarrollo Curricular.
Supervisor de Educación	1. Director/a Regional de Educación
	2. Director/a de Gestión y Desarrollo Regional.
	3. Jefatura del Departamento de Supervisión Educativa
	<ul style="list-style-type: none"> El Director/a Regional no podrá delegar su representación y en su ausencia será el Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional quien asuma la participación en el panel entrevistador, o bien, el funcionario que éste designe para dicho procedimiento. El Director/a de Gestión y Desarrollo Regional podrá delegar su representación a quien éste designe para asumir dicho procedimiento. La jefatura del Departamento de Supervisión Educativa podrá delegar su representación a quien éste designe para asumir dicho procedimiento. En su ausencia será el Director/a de la DGDR quien designe al funcionario que asumirá dicho procedimiento.
Jefe Técnico de Educación 1	1. Director/a Regional de Educación
	2. Director/a de Desarrollo Curricular
	3. Director/a de Gestión y Desarrollo Regional
	<ul style="list-style-type: none"> El Director/a Regional no podrá delegar su representación y en su ausencia será el Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional quien asuma la participación en el panel entrevistador, o bien, el funcionario que éste designe para dicho procedimiento.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

	<ul style="list-style-type: none"> • El Director/a de Desarrollo Curricular podrá delegar su representación en alguna de las jefaturas de la DDC. En caso de ausencia del Director/a de la DDC será el Viceministro/a Académico quien le represente, o bien, el funcionario que éste designe para dicho procedimiento. • El Director/a de Gestión y Desarrollo Regional podrá delegar su representación en algunas de las jefaturas de la DGDR.
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1. Director/a Regional de Educación
	2. Director/a de Gestión y Desarrollo Regional.
	3. Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa Regional (DGDR)
	<ul style="list-style-type: none"> • El Director/a Regional no podrá delegar su representación y en su ausencia será el Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional quien asuma la participación en el panel entrevistador, o bien, el funcionario a quien designe para dicho procedimiento. • El Director/a de Gestión y Desarrollo Regional podrá delegar su representación en alguna de las jefaturas de la DGDR. En caso de ausencia del Director/a de Gestión y Desarrollo Regional el Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional podrá designar otro funcionario del nivel central para que asuma el procedimiento. • La jefatura del Departamento de Gestión Administrativa Regional podrá delegar su representación al funcionario que éste designe. En su ausencia será el Director/a de la DGDR quien designe al funcionario que asumirá dicho procedimiento.
Director Regional de Educación	1. Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
	2. Director/a de Gestión y Desarrollo Regional.
	3. Viceministro/a Académica
	<ul style="list-style-type: none"> • El Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional podrá delegar su participación en el funcionario que designe para dicho procedimiento. En ausencia del Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional será el Ministro/a de Educación quien asuma la participación en el panel entrevistador, o bien, el funcionario que éste designe para dicho procedimiento. • El Director/a de Gestión y Desarrollo Regional no podrá delegar su representación y en su ausencia será el Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional quien designe al funcionario que participará en el panel entrevistador. • El Viceministro/a Académico podrá delegar su participación en el funcionario que designe para dicho procedimiento. En ausencia del Viceministro/a Académico, será el Ministro/a quien asuma la participación en el panel entrevistador, o bien, el funcionario a quien designe para dicho procedimiento.

*Esta organización de los equipos entrevistadores deja sin efecto la distribución establecida en el oficio DVM-A-447-2020.

- 2.2. El equipo entrevistador estará conformado por los tres funcionarios mencionados en la tabla anterior, según la clase de puesto objeto de resolución. Sin embargo, la entrevista se podrá desarrollar en presencia de dos miembros del equipo. Por tanto, se deberá acatar esta conformación mínima.
- 2.3. Las delegaciones se podrán realizar vía oficio o correo electrónico institucional y las mismas deben ser comunicadas oportunamente para garantizar la presencia del funcionario correspondiente en la entrevista programada.



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

3. Inicio de la Etapa II – Para dar inicio a esta etapa se deberá considerar las siguientes indicaciones:

- 3.1. La Unidad Administrativa (UADM) deberá elaborar un cuadro Resumen de la Etapa I (nómina de participantes) por cada DRE, según la clase de puesto y coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional para guardar una copia de los cuadros resumen en los grupos Teams creados para que cada Dirección Regional de Educación lleve a cabo las entrevistas.
- 3.2. La UADM comunicará a los equipos entrevistadores, según la DRE, que el cuadro resumen de la Etapa I se encuentra disponible en el respectivo grupo de Teams de entrevistas de cada DRE. Esta comunicación se realizará vía correo electrónico oficial, y se indicará también el plazo que tienen los equipos para realizar la Etapa II. También se detallará el monto vigente del salario base para la clase de puesto objeto de entrevista, así como los pluses salariales que podría corresponder; en caso de ser elegido. Además, informará la dirección de correo electrónico, mediante el cual se deberá realizar la convocatoria a las personas a entrevistar.
- 3.3. El equipo entrevistador contará con un plazo no mayor a 15 días hábiles para completar el proceso: convocatoria de funcionarios, realización de entrevistas, comunicación y remisión del cuadro resumen de la II Etapa, en formato PDF con los nombres y las firmas de todo el equipo entrevistador, al correo electrónico de la Unidad Administrativa (unidadadministrativa@mep.go.cr) y también a quien ocupe el cargo de jefatura de dicha unidad (nombre.apellido.apellido@mep.go.cr).

4. De la organización interna del equipo entrevistador:

- 4.1. Recibida la notificación formal, por parte de la UADM, cada equipo entrevistador procederá a reunirse, por medio del grupo Teams de entrevistas de la DRE correspondiente, para valorar la información suministrada por la UADM, seleccionar a los oferentes que se entrevistarán (según las calificaciones consignadas en el resumen de la Etapa I), definir y programar fechas y horarios de entrevistas, así como preparar y enviar la convocatoria a los participantes seleccionados.
- 4.2. El equipo entrevistador establecerá los roles que desempeñarán durante el proceso de entrevista, para lo cual se deberá definir como mínimo dos roles: la persona encargada de realizar el proceso de introducción a la entrevista: presentación de equipo entrevistador, lugar donde se ubica la plaza, monto vigente del salario base para la clase de puesto objeto de entrevista, así como los pluses salariales que podría corresponder a la clase de puesto (en un máximo de 5 minutos) y otra persona responsable de su conducción: lectura del instrumento de entrevista correspondiente según el orden de las premisas y expectativas de respuesta (en un máximo de 55 minutos). Es necesario elegir el integrante del equipo que realizará las llamadas a las personas servidoras para dar inicio a la entrevista, cuando ésta sea virtual.



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

5. Del trámite de convocatoria:

5.1. Toda vez que las personas servidoras a entrevistar estén debidamente seleccionadas, el equipo entrevistador preparará los oficios de convocatoria. El número de consecutivo de los oficios iniciará en 001 en cada región (con la primera entrevista) según el siguiente ejemplo: DRE-PZ-001-2021.

5.2. Cada uno de los elementos que integran el consecutivo tendrá el siguiente significado:

DRE: Dirección Regional de Educación
PZ: Pérez Zeledón (nombre de la región)
001: número consecutivo
2021: año de elaboración

5.3. En la convocatoria se deberá indicar, como mínimo: nombre del funcionario a entrevistar, clase de puesto, Dirección Regional de Educación y/o Circuito Educativo donde se ubica el puesto objeto de entrevista, así como la fecha, lugar, hora (dentro de la jornada laboral) y metodología para la aplicación de la entrevista (virtual o presencial). El comunicado se enviará vía correo electrónico institucional a la cuenta de correo personal institucional de la persona servidora, mediante la cual completó el formulario de solicitud (nombre.apellido.apellido@mep.go.cr) con un mínimo de cinco días hábiles previos al día de la entrevista.

5.4. La metodología de aplicación de la entrevista será la que defina el equipo entrevistador, salvo que existan alguna justificación de fuerza mayor, presentada formalmente por el participante, la cual deberá ser remitida al equipo entrevistador (al mismo correo desde el que recibió la convocatoria), exponiendo la situación para su debida valoración. Esto se realizará en un plazo no mayor a dos días hábiles después de recibida la convocatoria en el correo electrónico oficial.

5.5. En la convocatoria emitida por el equipo entrevistador se deberá especificar las regulaciones de la entrevista, de acuerdo a la metodología seleccionada: presencial o virtual.

5.5.1. En caso de que la entrevista se realice de forma presencial: dirección exacta donde se realizará, toda vez que los espacios físicos cumplan con los lineamientos del Ministerio de Salud en cuanto a: lavado de manos, distanciamiento, desinfección, uso de mascarilla o careta, retiro de forma inmediata de los funcionarios una vez concluida la actividad, entre otros.

5.5.2. Si la entrevista se realiza de forma virtual: debe utilizarse la Herramienta Teams y garantizar la conexión mínimo 30 minutos antes de hora indicada, por parte del equipo entrevistador y 10 minutos antes de la hora indicada por parte de la persona que será entrevistada. Se deberá indicar el nombre de la persona integrante del equipo entrevistador que realizará la llamada vía Teams para llevar a cabo la entrevista. Así como la cantidad máxima de llamadas que se



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

realizarán a cada persona servidora para vincularla a la entrevista. De igual forma se debe señalar que la entrevista virtual podrá ser grabada (en audio y video) siempre que la persona entrevistada así lo solicite. De lo contrario no se realizará la grabación del acto.

- 5.6. La convocatoria será firmada únicamente por un representante del equipo entrevistador, en este caso particular, por el funcionario que ocupe el cargo de jefatura inmediata del puesto objeto de entrevista o bien el superior inmediato.
- 5.7. Cada equipo entrevistador podrá convocar únicamente a los solicitantes indicados en el cuadro resumen de la Etapa I. Como mínimo deberá entrevistar los servidores que obtuvieron las tres mejores calificaciones en dicha etapa. Como máximo podrá entrevistar los servidores que obtuvieron las cinco mejores calificaciones en la primera etapa. El equipo entrevistador deberá convocar a todos los integrantes, en los casos donde los cuadros de resumen de la Etapa I registren tres o menos servidores solicitantes.
- 5.8. Para asegurar la correcta aplicación del proceso de entrevista individual se deberá convocar a las personas servidoras en periodos u horarios diferenciados (mínimo 30 minutos entre cada entrevista).
- 5.9. El equipo entrevistador podrá realizar la escogencia sin convocar a entrevista, solamente en el caso de que la persona servidora a escoger sea la que ocupa en forma interina el puesto, y además se encuentre dentro de los candidatos que forman parte del cuadro resumen, para esto deberá justificar su escogencia en el cuadro resumen de la Etapa II.

6. De la responsabilidad de la persona servidora interesada:

- 6.1. Corresponde a la persona servidora interesada informar y solicitar permiso a su jefatura inmediata para atender la entrevista en tiempo y forma. En caso de que la persona servidora, por voluntad propia, decida no presentarse a la entrevista, deberá informar su posición al equipo entrevistador. Para ello, en la convocatoria se facilitará un correo electrónico al que deberá remitir este tipo de notificaciones, previa ejecución de la entrevista. El servidor tendrá un plazo de 02 hábiles antes de la entrevista para informar su posición.
- 6.2. Toda vez que la persona servidora cuente con el aval de la jefatura inmediata atender la entrevista, según la metodología indicada en la convocatoria. En caso de ser presencial podrá presentarse al lugar de la entrevista a la hora indicada (ver numeral 7.3) o bien coordinará con su jefatura inmediata para realizarla desde su centro de trabajo. Para tal fin deberá solicitar el préstamo de un equipo institucional mediante el que pueda realizar la entrevista. Las condiciones mínimas del equipo a utilizar serán: cámara frontal en buen estado, conexión estable a la internet, dispositivo de audio (audífonos y micrófono). Si la institución no cuenta con el



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

equipo la persona servidora podrá utilizar su equipo personal y realizar la entrevista desde su domicilio.

- 6.3. Si la persona servidora no cuenta con equipo ni conectividad en el centro de trabajo o en el hogar, deberá comunicar al panel entrevistador (esta comunicación se deberá realizar en un plazo de 02 días hábiles antes de la entrevista), con el fin de que se coordine el uso de equipos ministeriales instalados en la oficina de supervisión o Dirección Regional de Educación más cercana a su lugar de trabajo. Dicha sede le será notificada vía correo electrónico oficial. Lo resuelto por el equipo entrevistador será comunicado 01 día hábil antes de la entrevista.
- 6.4. En caso de que la persona servidora reciba dos o más convocatorias a entrevista para diferentes puestos, y éstas coincidan en fecha y horario, deberá informar a los remitentes de las convocatorias acerca de la situación, este comunicado lo deberá realizar en un plazo no mayor a dos días hábiles después de recibidas las convocatorias. Dicha comunicación se realizará vía correo electrónico y se deberá indicar: nombre de la persona que firma las convocatorias, región educativa donde se ubica el puesto, fecha y hora de la entrevista, así como el nombre y número de puesto objeto de entrevista. Esto con el fin de que se coordine entre equipos entrevistadores y realicen la reprogramación de las entrevistas que corresponda. En concordancia con el punto 8.3 de este documento.

7. De la ejecución de la entrevista:

- 7.1. El equipo entrevistador deberá utilizar únicamente los instrumentos de entrevista diseñados para cada clase de puesto, los cuales se encuentran disponibles en los grupos Teams para entrevistas creados para cada DRE. Dichos instrumentos se deberán utilizar desde OneDrive, para el llenado en línea por parte de cada integrante del equipo entrevistador. Para cada clase de puesto hay dos instrumentos, uno para ser utilizado por dos entrevistadores y otro para ser utilizado por tres entrevistadores, esto según los integrantes opcionales que puede participar del proceso.
- 7.2. La capacitación inicial para el uso de los grupos en la plataforma Teams y la aplicación de instrumentos en línea estará a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. Posteriormente, cada equipo entrevistador se encargará de capacitar a los nuevos integrantes, en caso de que existan cambios en los nombramientos. Si se requiere el apoyo de la DGDR, los equipos entrevistadores podrán solicitar la colaboración correspondiente al correo electrónico: dgdr@mep.go.cr
- 7.3. Cada entrevista debe de dar inicio de forma puntual en la hora que se comunicó a la persona servidora mediante convocatoria. En caso de ser presencial el entrevistado debe presentarse mínimo 15 minutos antes en el lugar notificado para la entrevista. Si la entrevista es virtual, uno de los miembros del equipo será el



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

responsable de realizar las llamadas al entrevistado para establecer contacto e iniciar el proceso. El primer llamado se realizará 10 minutos antes de la hora indicada en la convocatoria. Si en el primer intento de llamada no se tiene respuesta, se procederá a llamar nuevamente 5 minutos antes de la hora indicada para la entrevista y como última opción se procederá hacer una llamada a la hora citada.

En caso de que la persona servidora a entrevistar no conteste alguna de las tres llamadas el equipo entrevistador procederá a completar el formulario denominado Registro de llamadas por Teams, el cual se encuentra en versión digital en los grupos de Teams creados para las entrevistas. El uso de este formulario permitirá evidenciar las acciones realizadas y dejar constancia de que la entrevista no se logró realizar debido a que las llamadas no fueron atendidas. Así mismo, el equipo entrevistador deberá anotar una calificación de 0 (cero) en el instrumento de entrevista.

- 7.4. Durante la entrevista virtual se deberá: mantener la cámara de vídeo habilitada, el micrófono de cada participante se mantendrá cerrado y se activará cada vez que le corresponda hacer uso de la palabra. En caso de que exista un fallo eléctrico o desconexión de internet, tanto del equipo entrevistador o de la persona servidora entrevistada, se podrá establecer la entrevista de manera inmediata o bien se podrá otorgar un tiempo prudencial de 20 minutos (siempre que no afecte el inicio de otras entrevistas programadas) de lo contrario se deberá notificar el mismo día, vía correo electrónico, la reprogramación de la entrevista (la entrevista reprogramada se debe realizar en un máximo de 48 horas, contabilizadas a partir del momento de la suspensión). La entrevista reinicia específicamente donde se pausó por la interrupción externa o ajena al control del entrevistado y del panel entrevistador.
- 7.5. En caso de que la entrevista sea virtual y la persona a entrevistar solicite que el acto sea grabado, tanto en audio como en video, se deberá considerar lo siguiente:
 - 7.5.1. Al iniciar se deberá indicar que el acto será grabado a solicitud de la persona a entrevistar, quien seguidamente y de manera oral realizará la manifestación de grabación.
 - 7.5.2. Cada persona, deberá acercar su rostro a la cámara e indicará en forma oral su nombre, apellidos y número de identificación. Además, mostrará su documento de identidad.
 - 7.5.3. El archivo de la grabación se mantendrá resguardado en la carpeta de la entrevista, junto con los instrumentos aplicados.
 - 7.5.4. En caso de que la persona a entrevistar, solicite una copia de la grabación, el equipo entrevistador le enviará a su correo personal institucional, en un plazo de dos días hábiles después de finalizada la entrevista, un enlace para acceder al archivo en OneDrive.
 - 7.5.5. El respaldo de la grabación será de uso confidencial, tanto por la persona servidora entrevistada como por el equipo entrevistador. No se podrá compartir la información o divulgar el contenido de la entrevista.



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 7.6. El integrante del equipo entrevistador encargado de brindar la inducción; según lo roles previamente definidos, podrá exponer los puntos antes mencionados. Posteriormente, el entrevistador encargado de conducir la entrevista iniciará la aplicación del instrumento, según el orden de las premisas y expectativas de respuesta.
- 7.7. El instrumento se deberá aplicar en su totalidad, bajo ninguna circunstancia podrá utilizarse de manera parcial. Durante el desarrollo de la entrevista, los miembros del panel entrevistador no deberán emitir juicios de valor, aportes, retroalimentación u otro tipo de intervención, que faciliten las respuestas y que prolongue el tiempo definido para la entrevista. En todo momento se deberán abstener de realizar devoluciones anticipadas de resultados.
- 7.8. Al finalizar cada entrevista, el equipo entrevistador incluye los resultados en el anexo 6 (cuadro resumen de la Etapa II). En este cuadro resumen deberán estar todas las calificaciones de las personas servidoras que fueron entrevistadas para cada uno de los puestos objeto de este procedimiento.

8. De la participación de la persona servidora en varias entrevistas:

El equipo entrevistador deberá aplicar los siguientes escenarios, en los casos donde la persona oferente haya solicitado un movimiento en propiedad abierto, es decir, en varias regiones, circuitos y centros educativos, razón por la cual aparezca de manera recurrente en varias de los cuadros resumen:

- 8.1. El servidor entrevistado, que no resulte elegido para el puesto objeto de entrevista, y que participe para otros puestos de igual clase, en los cuales el equipo entrevistador sea el mismo en su totalidad, conservará la calificación otorgada por el equipo entrevistador en la primera entrevista.
- 8.2. Cuando el equipo entrevistador, en su totalidad o parcialmente, no es el mismo que realizó la primera entrevista, la persona a entrevistar podrá participar de una nueva entrevista y la calificación obtenida será la asignada por el equipo entrevistador para cada puesto y lugar.
- 8.3. En los casos donde una persona servidora notifique, vía correo electrónico institucional, que fue convocada a dos o más entrevistas, generándose una superposición de horarios, los equipos entrevistadores implicados deberán coordinar entre sí para reprogramar sus entrevistas en espacios donde no se perjudique el interés de la persona servidora.

9. De las ausencias a la entrevista:

- 9.1. En caso de que la persona servidora convocada a la entrevista se ausente sin justificación, o bien haya comunicado anticipadamente su no interés en el procedimiento, el equipo entrevistador deberá anotar una calificación de 0 (cero)

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

en el instrumento y en la columna de observaciones anotar las razones que dieron origen a dicha calificación. La persona servidora con nota 0 (cero), en Etapa II o entrevista, no podrá ser elegido para el puesto objeto de resolución.

- 9.2. Quedará a criterio del equipo entrevistador si reprograma una entrevista al servidor convocado que se ausentó de la entrevista. Toda vez que presente ante el equipo entrevistador una justificación válida de su ausencia a entrevista en el día y hora señalada, por motivo de: enfermedad comprobada del entrevistado (incapacidad), muerte de algún familiar en primer grado y en caso de una llegada tardía por razones debidamente razonadas y comprobadas.
- 9.3. En los cuadros de resumen, que estén constituidos por 1 o máximo 2 servidores, el equipo entrevistador deberá realizar la entrevista y podrá abstenerse de realizar una escogencia argumentando las razones que impiden seleccionar alguno de los candidatos elegibles para el puesto, para esto deberá justificar su no escogencia en el cuadro resumen II Etapa; así como, indicar la calificación que obtuvo en la entrevista. (no es válido utilizar únicamente el argumento de la no existencia de margen de selección).

10. Del cierre de la Etapa II:

- 10.1. Al finalizar la entrevista, el equipo entrevistador completará el anexo n° 6 o cuadro resumen de la Etapa II, donde se registran los resultados del proceso. Este documento, debidamente completo y firmado, se descargará en versión PDF y será firmado digitalmente por todos los integrantes del equipo entrevistador. Uno de los miembros del equipo colocará su firma digital y luego lo enviará a los demás integrantes para que sea firmado digitalmente en el lugar que corresponde. Con todas las firmas, el documento deberá ser remitido al correo de la Unidad Administrativa (unidadadministrativa@mep.go.cr) y también a quien ocupe el cargo de jefatura de dicha unidad (nombre.apellido.apellido@mep.go.cr).
- 10.2. El equipo entrevistador deberá crear un archivo digital donde se resguarde la documentación oficial, la convocatoria, el resumen de la Etapa I, los instrumentos debidamente cumplimentados, el resumen de la Etapa II por puestos objeto de entrevista, con el fin de aportar prueba documental en caso de apelaciones o reclamos posteriores, o bien que sea solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, como órgano competente en la materia, para acciones subsiguientes.
- 10.3. Si expirado el tiempo hábil para la comunicación del cuadro resumen II Etapa; el equipo entrevistador no lo ha remitido a la Unidad Administrativa o lo remite en forma extemporánea, o si se presenta omisiones o alteraciones en su contenido, la UADM procederá de oficio a seleccionar al candidato que en el cuadro resumen de la Etapa I registre la mayor calificación.

11. De la continuidad del procedimiento en la UADM:



Ministerio de Educación Pública
Viceministerio Administrativo

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- 11.1. La Unidad Administrativa revisará la información suministrada por los equipos en entrevistadores de las DRE y elaborará el comunicado del movimiento de personal (ascenso, descenso o traslado) al candidato seleccionado para el puesto, según lo indicado en el anexo N° 6.
- 11.2. El candidato seleccionado será el que obtenga la nota con mayor puntaje, sumando las etapas I y II.
- 11.3. Si la nota más alta (sumando las etapas I y II), es igual para dos o más servidores; se seleccionará al servidor que en la Etapa II o de entrevista obtenga la mayor puntuación.
- 11.4. Para los puestos que involucren una situación referida con los cuadros resumen señalados en el punto 9.3, se determina que, si la calificación obtenida en la entrevista es igual o mayor a 15%, se deberá seleccionar al servidor que obtenga la nota con mayor puntaje, sumando las etapas I y II. Si la calificación es menor a 15% en el proceso de entrevista, el puesto no será objeto de resolución, tomando como referencia la justificación que señale el panel entrevistador.

12. De los recursos de revocatoria y apelación y demás recursos o reclamos:

- 12.1. Los recursos de revocatoria y apelación, recursos de amparo, reclamos, entre otros; que se interpongan, deberán ser resueltos según las competencias acá definidas; si corresponde al proceso definido para la I Etapa, le competará a la Unidad Administrativa y si el mismo corresponde al proceso de entrevista, este será abordado por el equipo entrevistador que llevo a cabo este proceso.
- 12.2. En caso de que la apelación involucre el proceso completo, corresponderá a la Unidad Administrativa solicitar los insumos y emitir el informe.

Este oficio deja sin efecto la Circular DVM-A-CIR-0006-2020, con fecha del 03 de noviembre de 2020.