



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018-2022



Ministerio de
Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio Administrativo

CIRCULAR
DVM-A-CIR-0006-2020

De: Steven González Cortés
Viceministro Administrativo

Paula Villalta Olivares
Viceministra de Planificación y Coordinación Regional

Para: Yaxinia Díaz Mendoza. Directora/ Dirección de Recursos Humanos
Carmen Castro Sancho. Directora/Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

Asunto: Complemento al oficio circular DVM-A-447-2020, referente al procedimiento para la aplicación de la entrevista de las solicitudes de traslados, ascensos y descensos en propiedad de acuerdo con los artículos 22 bis inciso a), 20 y 23 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil para las clases de puesto de los estratos administrativo docente y técnico-docente, ubicados en Centros Educativos o Direcciones Regionales de Educación.

Fecha: 3 de noviembre de 2020

Cc.: Guiselle Cruz Maduro. Ministra de Educación Pública
Melania Brenes Monge. Viceministra Académica
Directores Regionales de Educación

Con el fin de detallar el proceso para la elaboración de la entrevista 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:

- a) El proceso para la resolución de movimientos en propiedad para las clases administrativo docentes y técnico docentes, ubicados en centros educativos y Direcciones Regionales de Educación, 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 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 puestos emitido por la Dirección General del Servicio Civil, mientras que en la segunda etapa

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8132 • 2256-8391 • Ext.: 1030 • Fax: (506) 2256-8390
San José, VI piso, Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios.
www.mep.go.cr

se procederá a realizar una entrevista a los solicitantes indicados en el cuadro resumen elaborado por la Unidad Administrativa en la I etapa.

- b) 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. Para la delegación de la realización de la entrevista, mediante el oficio DVM-A-447-2020, se definió los equipos entrevistadores, a saber:

- a) Entrevistador para puestos vacantes de director (en las modalidades incluidas en el presente documento); ubicados en Colegios Académicos y Centros de Educación Primaria: Supervisor/a de Circuito Educativo y Director/a Regional de Educación (La jefatura del Departamento de Asesorías Pedagógicas o el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional, podrá representar al Director/a Regional por designación de este). En los casos donde no se cuente con el Supervisor nombrado, el Director Regional no podrá delegar la representación y podrá integrar a cualquiera de las jefaturas antes mencionadas. De manera optativa, el Director/a de Gestión y Desarrollo Regional puede sumarse al panel entrevistador.
- b) Entrevistador para puestos vacantes de director ubicados en Colegios Técnicos Profesionales: Director/a de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y Director/a de Gestión y Desarrollo Regional. De manera optativa, el Viceministro/a Académico/a, puede sumarse al panel entrevistador, o la persona funcionaria en quien se delegue esta representación.
- c) Entrevistador para puestos vacantes de Asesor Regional: El Director/a Regional de Educación y la jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica de la Dirección Regional correspondiente. De manera optativa, la Directora o Director de Desarrollo Curricular podrá sumarse al panel entrevistador.
- d) Entrevistador para puestos vacantes de Jefe de Servicio Civil 1, Supervisor de Educación y Jefe Técnico de Educación 1, ubicados en las Direcciones Regionales de Educación: Director/a Regional y Director/a de Gestión y Desarrollo Regional. De manera optativa, el Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional o su representante, puede sumarse al panel entrevistador.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.



COSTA RICA
GOBIERNO DEL Bicentenario
2018-2022



Ministerio de
Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

-
- e) Entrevistador para puestos de Director Regional de Educación: Director/a de Gestión y Desarrollo Regional y Viceministro/a de Planificación Institucional y Coordinación Regional. De manera optativa, el Ministro/a o su representante, puede sumarse al panel entrevistador.

2. II Etapa: Para desarrollar las entrevistas se deberá considerar las siguientes indicaciones:

- a) La Unidad Administrativa envía el cuadro resumen de la I Etapa en formato PDF, con las firmas respectivas al Director de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. Además, adjunta el cuadro resumen de la II Etapa, en formato Excel para que sea completado por el equipo entrevistador, una vez que éste cuente con el resultado de las entrevistas.
- b) El equipo entrevistador contará con un plazo no mayor a 15 días hábiles; de recibido para completar el proceso: convocatoria de funcionarios, realización de entrevistas, comunicación y remisión al correo electrónico de la Unidad Administrativa; del cuadro resumen en II Etapa, en formato PDF con los nombres y las firmas de todo el equipo entrevistador.

3. Para la convocatoria de los funcionarios indicados en el cuadro resumen de la I etapa elaborado por la Unidad Administrativa, se procederá de la siguiente manera:

- a) En el correo electrónico mediante el cual la Unidad Administrativa remite el cuadro resumen en I Etapa al equipo entrevistador, deberá copiar a todos los integrantes del cuadro objeto de entrevista, para que sea del conocimiento de cada interesado que forma parte del proceso.
- b) Además, en este correo se detallará el 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.
- c) El equipo entrevistador, realizará la convocatoria oficial para la entrevista (se anexa formato), indicando: nombre del funcionario a entrevistar, Dirección Regional donde se ubica el puesto para el cual es objeto de entrevista, clase de puesto y circuito escolar objeto de entrevista, fecha, lugar, hora 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 del interesado, 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.
- d) En el comunicado se deberá especificar las regulaciones de la entrevista, de acuerdo a la metodología seleccionada, así como la dirección exacta donde se realizará la entrevista.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8132 • 2256-8391 • Ext.: 1030 • Fax: (506) 2256-8390
San José, VI piso, Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios.
www.mep.go.cr



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018-2022



Ministerio de
Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

-
- e) Corresponde al interesado informar y solicitar permiso a su jefe inmediato para atender la entrevista.
 - f) Para asegurar la correcta aplicación del proceso de entrevista, se deberá convocar a los funcionarios en periodos diferenciados y con mínimo de media hora entre cada entrevista, de tal forma que se logre atender de manera individual.

4. Para el proceso de entrevista a cargo del equipo entrevistador, se procederá de la siguiente manera:

- a) Verificar la conformación del equipo entrevistador de acuerdo a lo establecido en el oficio DVM-A-447-2020, coordinar a lo interno del panel entrevistador los roles que desempeñarán durante el proceso de entrevista, para lo cual se deberán definir mínimo dos roles: la persona encargada de realizar el proceso de introducción a la entrevista y otra persona responsable de su conducción.
- b) En caso de que la entrevista se realice de forma presencial, se podrán utilizar las instalaciones de las Direcciones Regionales y las de Oficinas de Supervisión, garantizando que los espacios 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.
- c) Si la entrevista se realiza de forma virtual, debe utilizarse la Herramienta Teams y garantizar la conexión mínimo 10 minutos antes de hora indicada, tanto de los miembros del panel entrevistador como del funcionario. En los casos que el funcionario a entrevistar notifique anticipadamente que registra problemas para realizar la entrevista de manera virtual, propiamente por la falta de equipo, la Dirección Regional de Educación correspondiente, o en su defecto, el circuito escolar podrá facilitar los equipos tecnológicos a favor del entrevistado.
- d) La entrevista contará de dos momentos: una introducción y la conducción del proceso. Durante la conducción de la entrevista, cada miembro del panel entrevistador completa un instrumento de calificación. Se estima como un tiempo máximo de 60 minutos para la entrevista.
- e) Una vez finalizada todas las entrevistas correspondientes, el quipo entrevistador deberá completar y firmar el cuadro resumen II Etapa y enviarlo por correo electrónico a la Unidad

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8132 • 2256-8391 • Ext.: 1030 • Fax: (506) 2256-8390
San José, VI piso, Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios.
www.mep.go.cr



COSTA RICA
GOBIERNO DEL Bicentenario
2018-2022



Ministerio de
Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

Administrativa (esto dentro de los 15 días hábiles, posterior al recibido del cuadro resumen en I Etapa).

- f) 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, se procederá de oficio a seleccionar al candidato que en el cuadro resumen I Etapa registra la mayor calificación.

5. Para la ponderación de las calificaciones los miembros del equipo entrevistador, cumplen con los siguientes aspectos:

- a) Cada miembro realiza una calificación individual.
- b) Se suman y promedian las calificaciones del panel entrevistador.
- c) Se completa el anexo 6.
- d) Se envía a la Unidad Administrativa, por medio de correo electrónico (con sello si la firma es manual), firma digital en el cual se justifique técnicamente el candidato seleccionado para el puesto. El medio de entrega del cuadro resumen II Etapa se deberá realizar al correo de la Unidad Administrativa, a saber: unidadadministrativa@mep.go.cr con copia a quién ejerza el cargo de jefe de la Unidad.

6. Para la aplicación del instrumento, cada equipo entrevistador, deberá considerar lo siguiente:

- a) La entrevista debe de dar inicio de forma puntual en la hora que se comunicó al entrevistado en el correo. En caso de ser presencial el entrevistado debe presentarse mínimo 10 minutos antes en el lugar notificado para la entrevista. Si la entrevista es virtual, uno de los miembros del equipo será el responsable de realizar la llamada al entrevistado para iniciar el proceso, mínimo 10 minutos antes de la hora indicada. 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.
- b) Para los cuadros resumen, que registren más de 3 calificaciones diferentes y de conformidad con el oficio circular DVM-A-447-2020, el equipo entrevistador podrá convocar a entrevista únicamente a los (as) servidores (as) que obtengan las tres mejores calificaciones (aquí puede incluir 4 o más servidores).
- c) El equipo entrevistador deberá convocar a todos los integrantes, en los casos que los cuadros de resumen en I Etapa registren 3 o menos servidores solicitantes.
- d) Previo a la realización de la entrevista el equipo entrevistador podrá consultar al entrevistado vía correo electrónico personal institucional, su interés por participar en la entrevista, si el

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8132 • 2256-8391 • Ext.: 1030 • Fax: (506) 2256-8390
San José, VI piso, Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios.
www.mep.go.cr



COSTA RICA
COMITÉ DEL Bicentenario
2018-2022



Ministerio de
Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

servidor responde de forma negativa ese correo electrónico o no se presenta a la entrevista convocada, o a la hora señalada para ello; el equipo entrevistador anotará una calificación de cero por concepto de entrevista.

- e) Para todos los casos, si el servidor convocado a entrevista, no responde a la convocatoria, o no se presenta; deberá indicarse un 0 en su nota de entrevista y no podrá ser seleccionado o escogido para el puesto objeto de entrevista. Esta situación deberá indicarla el equipo entrevistador en el cuadro resumen II Etapa
- f) Quedará a criterio del equipo entrevistador si reprograma una entrevista al servidor convocado que presente ante el equipo entrevistador una justificación que le impida presentarse 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.
- g) El equipo entrevistador podrá realizar la escogencia sin convocar a entrevista, solamente en el caso de que el funcionario a escoger es el que ocupa en forma interina el puesto, y éste se encuentra dentro de los candidatos que forman parte del cuadro de resumen, para esto deberá justificar su escogencia en el cuadro resumen II Etapa.
- h) 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).
- i) En caso de ser entrevista virtual, se indica al inicio que se debe mantener habilitada la opción de cámara de video y que el micrófono se habilitará cada vez que corresponda hacer uso de la palabra, tanto por los miembros del equipo entrevistador como el funcionario entrevistado. En caso de que exista un fallo eléctrico o desconexión de internet, tanto del equipo entrevistador o el entrevistado, se podrá establecer un tiempo prudencial de 20 minutos, de lo contrario se deberá notificar el mismo día, vía correo electrónico la reprogramación de la entrevista (se recomienda que la reprogramación se realice con un máximo de 48 horas).
- j) Como parte del proceso de introducción de la entrevista, se le debe informar las características del puesto, presentación del entrevistado y por último los miembros del equipo entrevistador. Además, se debe informar al entrevistado el tiempo previsto para la entrevista y una descripción del instrumento que se utilizará.
- k) La persona encargada de hacer la conducción de la entrevista, iniciará con el planteamiento de las premisas, en el orden que se plantea en la guía de entrevista.
- l) Se sugiere que durante el desarrollo de la entrevista, los miembros del panel entrevistador no emitan juicios de valor, devoluciones, aportes, retroalimentación u otro tipo de

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018-2022



Ministerio de
Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

intervención, que faciliten las respuestas y que prolongue el tiempo definido para la entrevista.

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

- a) 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.

En caso de que la apelación involucre el proceso completo, corresponderá a la Unidad Administrativa solicitar los insumos y emitir el informe.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Tel.: (506) 2256-8132 • 2256-8391 • Ext.: 1030 • Fax: (506) 2256-8390
San José, VI piso, Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios.
www.mep.go.cr