



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS EN LAS DRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS IGUALES O MENORES A 35 DIAS, PARA TODOS LOS ESTRATOS

DRH-PRO-05-DARH-038

18 NOVIEMBRE 2019

VERSION: 4.0

ÍNDICE

ABREVIATURAS	3
DEFINICIONES	4
INTRODUCCIÓN	6
0 REGISTRO DE FIRMAS	8
1 BITÁCORA DE CAMBIOS	9
2 OBJETIVO	9
3 ALCANCE	9
4 POLÍTICAS	10
1 Propósito	10
2 Alcance	10
3 Descripción de la Política	10
4 Excepciones	19
5 Penalidades	19
5 NORMATIVA APLICABLE	20
6 ROLES	22
7 DESCRIPCIÓN ESCRITA	25
8 DIAGRAMA DE FLUJO	27
9 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES	28
10 INDICADORES DE GESTIÓN	29

ABREVIATURAS

AI: Ascenso interino

COLYPRO: Colegio de Licenciados y Profesores.

DI: Descenso interino.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

DRE: Dirección Regional de Educación.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

ESC: Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

NI: Nombramiento interino.

PNI: Prórroga de nombramiento interino.

RESC: Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

ESC: Estatuto de Servicio Civil.

NI: Nombramiento Interino.

AI: Ascenso Interino.

DI: Descenso Interino.

PNI: Prórroga de Nombramiento Interino.

CLEI: Consejos Locales de Educación Indígena.

DCD: Departamento de Carrera Docente.

DEFINICIONES

Acción de personal. Formulario para registrar todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el ESC y que deban figurar en el expediente personal de los servidores.

Archivo. Depósito donde se conservan los documentos producidos como consecuencia de la realización de trámites.

Candidato elegible. Persona inscrita en la base de datos regional y que cumple con los requisitos para ocupar un puesto.

Documento de nómina de movimiento de personal: Documento numerado, generado por el sistema de nombramientos el cual refleja el movimiento de personal, llámese NI, AI, DI, PNI, o cese, aplicado a determinado funcionario.

Funcionario propiamente docente. Son aquellos que están destinados fundamentalmente a impartir lecciones en cualquiera de los niveles de la enseñanza en el centro educativo.

Inopia. Ausencia de candidatos en la base de datos regional, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para ocupar un puesto.

Integra2. Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos. Solución informática integral para apoyar los procesos administrativos en la gestión de recursos humanos, planillas y pagos de salarios y pensiones del Gobierno Central.

Necesidad de personal. Carencia de personal para cubrir funciones de la operación diaria del Ministerio de Educación Pública.

Nombramiento Interino: Contratación de una persona en forma temporal, ya sea para una plaza vacante o en sustitución del propietario de un puesto.

Nombramiento Interino por suplencia: Contratación de una persona en forma temporal, en sustitución del propietario o titular de un puesto, donde el salario del suplente se devenga del mismo código presupuestario que el del titular del puesto.

Nombramiento Interino por sustitución: Contratación de una persona en forma temporal, en sustitución del propietario o titular de un puesto, donde el salario del suplente y del titular se devengan de diferentes códigos presupuestarios.

Prórroga de Nombramiento Interino: Continuación de la prestación de servicios siempre que subsistan las causas que dieron origen al nombramiento original.

Registro de elegibles. Conjunto de candidatos, ubicados porcentualmente en orden descendente, y que pueden resultar elegibles en una clase y especialidad o atinencia específica, al participar en un concurso de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

Requisitos. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos, de acuerdo a los Manuales de clases de puestos de la DGSC, tales como: estudios académicos, experiencia, requisitos legales y adiestramiento, necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.

Vacante: Registro de la necesidad de un recurso para brindar servicios del MEP.

INTRODUCCIÓN

El Código de la Niñez y la Adolescencia, referente al Derecho a la Educación, en el CAPITULO V, artículo 56 establece que: **“Las *personas menores de edad tendrán el derecho de recibir educación orientada hacia el desarrollo de sus potencialidades. La preparación que se le ofrezca se dirigirá al ejercicio pleno de la ciudadanía y le inculcará el respeto por los derechos humanos, los valores culturales propios y el cuidado del ambiente natural, en un marco de paz y solidaridad.*”**

Esa misión especial se le ha encomendado al Ministerio de Educación Pública, según lo consignado en el **artículo 57**, que establece **“El Ministerio de Educación Pública deberá garantizar la permanencia de las personas menores de edad en el sistema educativo y brindarles el apoyo necesario para conseguirlo”**.

Además dicho Código establece en su artículo 5 el Interés superior de la persona menor de Edad: **“Toda acción pública o privada concerniente a una persona menor de dieciocho años, deberá considerar su interés superior, el cual le garantiza el respeto de sus derechos en un ambiente físico y mental sano, en procura del pleno desarrollo personal.”**

Continuamente el MEP, se ve en la necesidad de sustituir al personal técnico, docente y administrativo, perteneciente al título I y título II del Régimen del Servicio Civil, por diferentes causas que los obligan a abandonar sus labores, por periodos menores o iguales a 35 días.

La sustitución de dichos funcionarios, ha sido delegada a las Direcciones Regionales de Educación, que enfrentan el deber de que esos nombramientos interinos, sean resueltos de manera inmediata para que prevalezca el interés superior de la persona menor de edad, garantizando así, que la Administración pueda asegurar la continuidad del servicio educativo; de tal manera que no se vea interrumpido drásticamente el derecho a recibir una educación de calidad.

Con el objetivo de cumplir esa labor, la Administración debe buscar continuamente procedimientos más eficientes y eficaces para asegurar el servicio educativo, a partir de la normativa y conscientes del escenario institucional, de manera que se logre satisfacer las necesidades de la población, mediante la aplicación de una gestión enfocada en el logro de resultados de impacto y que agreguen valor a la sociedad.

Con el fin de poder resolver los nombramientos interinos menores o iguales a 35 días de manera ágil, es necesario recurrir a bases de datos regionales de personas interesadas en ocupar puestos vacantes, de manera interina, por periodos cortos; asegurando en dichas condiciones, nombrar al candidato más idóneo, sin tener que recurrir a procesos de nombramiento que sobrepasen el tiempo mismo de la vacante.

DRH-PRO-05-DARH-038 TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS IGUALES O MENORES A 35 DIAS

Este Manual, tiene como objetivo diseñar, unificar, oficializar e implementar mecanismos específicos de control, para la recepción, manejo y selección de los candidatos en el proceso de nombramientos interinos menores o iguales a 35 días, realizados por las DRE, en los estratos docente y administrativo (título I y II) y artículo 15.

0 REGISTRO DE FIRMAS

Aprobación – Dirección de Recursos Humanos:	Firma:
Yaxinia Díaz Mendoza	
Validación – Subdirección de Recursos Humanos:	Firma:
Julio Barrantes Zamora	
Validación técnica – Unidad de Gestión de la Calidad, DRH:	Firma:
Roy Andrés Barrantes Chaves	
Revisión técnica – Unidad de Gestión de la Calidad, DRH:	Firma:
Roy Andrés Barrantes Chaves	
Avalado por – Administrador del Proceso:	Firma:
Julio Barrantes Zamora	
Autorizado por – Administrador del Procedimiento:	Firma:
Rebeca Delgado Calderón	
Revisado por – Coordinador del Procedimiento:	Firma:
Patricia Camacho Quiroz	
Randal Francisco Arguedas Alfaro	
Elaborado por – Especialista del Procedimiento:	Firma:
Patricia Camacho Quiroz	
Randal Francisco Arguedas Alfaro	
Sellos de aprobación:	

1 BITÁCORA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Breve descripción	Responsable
1.0	01 de abril de 2015	Creación del documento.	Patricia Montero Cascante
2.0	01 de marzo del 2017	Actualización sin modificaciones	Patricia Montero Cascante
3.0	01 de noviembre del 2018	Renovación del Manual	Paola Zúñiga Corrales
4.0	18 de noviembre del 2019	Actualización de la política	Patricia Camacho Quiroz Randal Francisco Arguedas Alfaro

2 OBJETIVO

Estandarizar el proceso para el debido trámite a los nombramientos interinos iguales o menores a 35 días, de los estratos: administrativo, docentes, administrativo- docente, técnico- docente y artículo 15; con el fin de que las **DRE lo apliquen de manera obligatoria**, cumpliendo con la normativa vigente.

3 ALCANCE

Funcionarias y funcionarios destacados en las DRE, cuyas funciones contemplen el trámite de nombramientos interinos iguales o menores a 35 días.

Inicia con la detección de una necesidad del servicio igual o menor a 35 días que debe ser resuelto con un NI o una PNI.

Finaliza con la aprobación del trámite por medio del analista responsable; y la impresión y resguardo de la nómina con documentos de respaldo, en un archivo físico o digital, asignado para esa tarea.

4 POLÍTICAS

<p>DRH-POL-01-DARH-067 POLÍTICA OPERATIVA DEL TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS IGUALES O MENORES A 35 DIAS</p>

1 Propósito

Definir las reglas administrativas del procedimiento de nombramientos interinos iguales o menores a 35 días en las DRE.

2 Alcance

Esta política aplica para el trámite de nombramientos interinos iguales o menores a 35 días en las DRE.

3 Descripción de la Política

3.1 Todos los funcionarios involucrados en el proceso deberán acatar el asidero legal para la realización de las nóminas de nombramiento interino, para la sustitución o suplencia de dicha vacante.

3.2 Para los puestos de Título I, se debe acatar lo indicado en oficio circular DRH-2411-2015-DIR del 01 de junio del 2015, referente al tema de los nombramientos interinos en plaza vacante o sustitución en dicha clase de puesto.

3.3 Para los puestos administrativo, administrativo- docente y técnico- docente, se deben considerar los oficios DG-011-2014 y la DG-012-2014, las DG-003-2015 y DG-005-2015 emitidos por la DGSC y el Convenio Internacional No. 169 sobre los Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes y los Decretos Ejecutivos Nos. 22072-MEP del 25 de febrero 1993 y el 37801-MEP del 27 de mayo 2013, ambos vigentes a la fecha.

3.4 Todas las clases de puesto pertenecientes al Subsistema de Educación Indígena, son propuestos por los Consejos Locales de Educación Indígena (CLEI) y/o Supervisores de los Circuitos respectivos de las Direcciones Regionales de conformidad con las potestades dictadas en el Decreto Ejecutivo No. 37-801-MEP, y articulado como lo indica la Circular DRH-16911-2014-DIR del 06 de Octubre del 2014 emitida por la Dirección de Recursos Humanos, la cual se fundamenta en el Decreto Ejecutivo No. 37801-MEP, y...” *se inscribe en el ordenamiento jurídico nacional normado por mandato constitucional y por el convenio No. 169 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre pueblos indígenas y tribales en repúblicas independientes.*”

Por lo tanto, se eximen de los criterios de selección que en este manual se mencionen.

3.5 Para nombramientos en los centros educativos Subvencionados por Ley 8791, así como también en el Colegio San Luis Gonzaga y en el COVAO, se requiere de una propuesta avalada por la Junta Directiva de esa institución.

3.6 Es importante que en los nombramientos interinos iguales o menores a 35 días, se nombre personal calificado, tal y como se indicó en oficio DRH-4000-2010-DIR, del 24 de setiembre del 2010 y que se ratifica con oficio DRH-ASIGRH-241-2012 del 16 de abril del 2012. Ambos emitidos por la DRH.

3.7 Todos los funcionarios involucrados en el proceso deberán proceder de conformidad con el Manual de Procedimientos para Administrar Personal Docente, específicamente el artículo 12 que cita:

Artículo 12. —Los nombramientos interinos por sustitución hasta por un mes, no requieren del visto bueno de Servicio Civil; sus prórrogas, cuando éstas coincidieren con la incapacidad desde los titulares de las plazas, y hasta por un mes en cada oportunidad, podrán ser aprobadas por el Departamento Docente del Servicio Civil, si a su juicio no se causa evidente, perjuicio al servicio público. Los nombramientos por períodos mayores de un mes aprobado desde su inicio por el Departamento Docente del Servicio Civil, con base en el grupo profesional del servidor, o por inopia de oferentes, podrán ser prorrogados, cuando se prorrogue la licencia o permiso del titular, sin perjuicio del grupo profesional que ostente el sustituto.

- 3.8** El punto anterior, se respalda con el criterio que se expresó en el oficio circular DRH-6788-2017-DIR, en el cual se autoriza nombrar en vacantes menores a 35 días correspondientes a suplencias, sin necesidad de consultar el Registro de Elegibles. Exceptuando los casos que cubre el Subsistema Indígena donde debe mediar necesariamente un formulario de sustitución donde se consigne una propuesta de nombramiento interino.
- 3.9** De acuerdo con oficios circulares DRH-4885-2016-DIR, y DRH-6788-2017-DIR, se exige a las DRE de utilizar el registro de elegibles en los nombramientos igual o menores a 35 días en las clases de puesto administrativo docente, técnico docente, administrativo y artículo 15. En el caso de Sustituciones, se deberá aplicar lo establecido en el oficio DRH-6788-2017-DIR.
- 3.10** En cumplimiento del artículo 96 del ESC, cuando se determine la necesidad del servicio, se debe corroborar si se cuenta con algún funcionario a quién le corresponda prórroga de nombramiento.
- 3.11** El derecho a PNI, se da si entre el primer NI y el segundo, existe hasta 1 mes de interrupción (siempre y cuando el interesado no haya aceptado otro nombramiento interino y/o no exceda la cantidad de lecciones permitidas por ley). Pasado este periodo, el funcionario pierde el derecho a la misma, según Circular DRH-14914-2014-DIR, suscrita por MBA. Yaxinia Díaz Mendoza, del 17 setiembre 2014.
- 3.12** Cada DRE deberá tener una base de datos digital de personas que hayan expresado su interés para ser tomadas en cuenta en nombramientos interinos por periodos iguales o menores de 35 días. La misma deberá contar como mínimo con los siguientes datos: Datos personales, Clase de Puesto al que aspira, Especialidad, Grado Académico para título I y Grupo Profesional para el Título II, Experiencia en el Puesto, Circuito Educativo para el cual quiere aplicar, Dirección exacta de residencia. Para la confección y administración de la base de datos regional, ver el instructivo DRH-INS-05-DARH-092, que acompaña a este manual.

3.13 Criterios de selección para definir un sustituto para todos los estratos:

- a) Identificar en la base de datos regional, mencionada en el punto 3.12, si existen candidatos para la clase de puesto y especialidad de la vacante que formen parte del Registro de Elegibles de la DGSC (vigente según clase de puesto). Si al aplicar este criterio, existen candidatos, se seleccionará al candidato con mayor calificación (mayor nota), de acuerdo a dicho Registro. Para la aplicación de este criterio ver el instructivo que acompaña este manual.

En caso de que al aplicar este criterio no sea posible seleccionar a un candidato, (por no haber candidatos que estén en el registro de elegibles, porque no exista un registro de DGSC, o porque se presentan dos o más oferentes con iguales condiciones) se deberá aplicar el criterio “b” siguiente.

- b) Verificar cuál de los candidatos cuenta con mayor Grado Académico (para Título I y artículo 15) y mayor Grupo Profesional (para Título II). Se seleccionará al candidato que tenga mayor grado académico (para Título I y artículo 15) o mayor Grupo Profesional (para Título II), según sea el caso. Para la aplicación de este criterio ver el instructivo que acompaña a este manual. Si al aplicar este criterio, hay dos o más candidatos en la misma condición, se deberá aplicar el criterio “c”, siguiente.
- c) Verificar cual candidato tiene mayor Experiencia para la clase de puesto y especialidad de la vacante. Se seleccionará al candidato con mayor experiencia en años y meses. Para la aplicación de este criterio ver el instructivo que acompaña a este manual. Si al aplicar este criterio, existen dos o más candidatos en la misma condición, se deberá aplicar el criterio “d”, siguiente.
- d) Verificar cuál candidato presentó la oferta con mayor anticipación. Se seleccionará al candidato según el orden en que haya presentado su oferta, el primero que haya ofertado será el que se elija.
- e) En casos excepcionales, en los cuales después de aplicar todos los criterios anteriores, existan aún dos o más candidatos con igualdad de condiciones, la selección quedará a criterio de la DRE, utilizando los criterios de

desempate que considere más convenientes (Ver ejemplos de criterios de desempate en el instructivo que acompaña a este manual).

- 3.14** En caso de no existir oferentes en la base de datos regional o que haya candidatos registrados pero que no cumplen con los requisitos mínimos requeridos para la clase de puesto y especialidad, se deberá recurrir a la figura de la declaración de inopia de personal para cubrir la vacante. Se debe llenar un formulario de declaratoria de inopia, el cual debe ser firmado por el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros; y seleccionar al postulante más idóneo. Ver formulario para la declaración de inopia en el instructivo que acompaña a este manual.
- 3.15** En el caso de las clases de puesto pertenecientes al Título I, incluidos los del artículo 15, no aplica la figura de inopia de personal, por lo que siempre se deben cumplir la totalidad de requisitos mínimos establecidos.
- 3.16** De presentarse inopia de personal en las clases de puesto de Bibliotecología y Orientación, se debe dar prioridad a aquellos candidatos que sean estudiantes de dichas carreras universitarias.
- 3.17** Todo nombramiento interino quedará sujeto a la verificación de requisitos para la clase de puesto y especialidad. (Ver instructivo que acompaña a este Manual).
- 3.18** Para la clase de puesto Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en idioma inglés, es requisito indispensable ostentar grupo profesional VT-6 en la especialidad y certificación del dominio en el uso del idioma inglés emitida por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano. Aplica para las siguientes especialidades: Accounting, Executive Secretarial Management, Information Technology y Industrial Processes.
- 3.19** Los nombramientos en sustitución de coordinación técnica y/o con la empresa, para los colegios técnico- profesionales, se nombran en la especialidad técnica en que el funcionario tenga la atinencia. Y poseen como requisito indispensable que la persona ostente un VT-6 en la especialidad

en que se sustituirá la coordinación y que la propuesta haya sido valorada y aprobada por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

3.20 Para un nombramiento en la clase de puesto Profesor de Idioma Extranjero (I y II ciclos) especialidad inglés, se debe poseer como mínimo grupo profesional PAU-2 en esa clase de puesto y especialidad, de acuerdo con oficio DM-8825-11 del 11 de noviembre del 2014 emitida por el Despacho del Ministro(a).

3.21 Las siguientes clases de puesto requieren un grupo profesional mínimo para optar por un N.I. (no se permiten aspirantes):

CLASE DE PUESTO	GRUPO PROFESIONAL MINIMO PARA SU NOMBRAMIENTO
Asesor regional	MT3, VT4, ET2, PT4
Asistente de asesoría y supervisión	PAU1, MAU1, VAU1, ET1 KT1
Asistente de Dirección Escolar	PAU1
Asistente de Dirección de Enseñanza Especial	EAU1
Director de Colegio Técnico Profesional 1,2, 3	MT5, VT6
Director de colegio 1,2,3 (incluidas las de territorio indígena)	VAU1, MAU1
Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III, IV ciclos)	VT6, PT6, MT5
Director de Enseñanza Especial 1,2,3,4	EAU1
Director de Enseñanza General Básica 2,3,4,5 (incluidas la de territorio indígena)	PAU1
Director de Enseñanza Preescolar 1,2,3	KAU1
Director de Escuela Laboratorio	PAU1

DRH-PRO-05-DARH-038
TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS
IGUALES O MENORES A 35 DIAS

Director Instituto Profesional de Educación Comunitaria (I.P.E.C)	VAU1, MAU1
Director de Liceo Laboratorio	VT1
Director Regional de Educación	PT5, MT4 , VT5, ET4, KT3
Jefe Técnico de Educación 1	PT1,VT1,MT1,ET1, KT1
Orientador 2, 3	MAU1
Profesor de Escuela Laboratorio Enseñanza Preescolar o I y II Ciclos	KAU-1, PAU-1
Profesor de Enseñanza Media Bilingüe	MT3
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional de Liceo Laboratorio	VT1
Subdirector de Colegio	MT5, VT6
Supervisor de Educación	ET3, KT2, PT5,MT4,VT5

3.22 Según lo indica el artículo 97 del ESC, en cuanto a los funcionarios docentes que no ostentan categoría profesional y que han sido nombrados por inopia o insuficiencia de personal, podrán permanecer en sus puestos mientras no haya personal calificado.

3.23 Para funcionarios que se nombran por primera vez, se debe solicitar:

- Copia de la cédula de identidad (confrontar con original). En caso de extranjeros deben presentar copia de cédula de residencia.
- Copia del título de conclusión de Educación Primaria, Bachillerato de Enseñanza Media (o en su defecto certificación emitida por la Institución con visto bueno del Supervisor del Circuito), cuando el puesto lo requiera. En el caso del título de bachillerato, se debe verificar su autenticidad en la base de datos digital de la Dirección de Evaluación de la Calidad; si no existe en el registro, se debe enviar a consultar el caso, mediante oficio, a esa Dirección. Si la conclusión de estudios de educación media es del extranjero se debe aportar la certificación de la Casa Amarilla y certificación de la equiparación emitida por Control de Calidad), conclusión de Estudios universitarios o en

curso, según lo requiera la clase de puesto a nombrar (confrontar con el original).

- Certificación firmada y sellada de cuenta IBAN, emitida por la entidad bancaria en la cual el servidor solicite que se le deposite el salario.
- Hoja de delincuencia (la cual puede ser solicitada e impresa vía Internet).
- Completar el formulario de declaración jurada de parentesco.
- Para los funcionarios con grupo profesional VT-4, VT-5, VT-6, MT-4, MT-5, MT-6, ET-3 y ET-4, además de las clases de puesto desde DEGB1, DEE1 y DEP1, se debe verificar que se encuentren debidamente incorporados al COLYPRO. Lo cual se puede realizar en el Módulo de Años de Servicio o en la página oficial de COLYPRO (apartado estado del colegiado) <http://colypro.com/servicios/estado-de-colegiado>.
- Para otras clases de puesto cuyos órganos colegiados sean distintos a COLYPRO, igualmente se debe verificar que la persona se encuentre incorporada cuando así se requiera.
- Carné de portación de armas vigente, en caso de que la clase de puesto lo requiera.
- Curso y carnet de manipulación de alimentos vigente, en caso de que la clase de puesto lo requiera.
- Para nombramientos en territorios indígenas, además se debe contar con el Formulario de Sustitución emitido por el CLEI y/o enviados por el Supervisor del Circuito respectivo, a través de la figura enlace Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Dirección Regional de Educación correspondiente.

3.24 El proceso de matrícula (registro) de un funcionario de nuevo ingreso, deberá tramitarse de conformidad con la Circular DRH-14012-2014-DIR del 08 de setiembre del 2014.

3.25 Al realizar un nombramiento interino se debe verificar el registro de inhabilitados o registro de inelegibles que emite DCD de la DGSC.

3.26 Todo funcionario que acepte un NI en el MEP debe firmar la declaración jurada de no parentesco con las autoridades de la institución educativa en la que está siendo nombrado. Si un funcionario cometiese falso testimonio, el caso será enviado al Departamento de Asuntos Disciplinarios para que se siga debido proceso.

3.27 Todo docente que acepte un NI en el III ciclo y Educación Diversificada, que ostente como categoría profesional MT-4 hasta MT-6 y/o VT-4 hasta VT-6, según el Manual Descriptivo de Puestos Docentes (Bachiller, Licenciado o Profesor en la Enseñanza de una especialidad determinada), debe estar debidamente incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, en adelante, COLYPRO, como lo determina la Ley 4770, de creación de dicho colegio profesional y según oficio DRH-6521-2013-DIR, suscrito por el Msc. Juan Antonio Gómez Espinoza, con fecha 16 de abril del 2013. Por lo tanto, se debe consultar la condición del servidor en el COLYPRO, lo cual se puede realizar en el Módulo de Años de Servicio o en la página oficial de COLYPRO (apartado estado del colegiado) <http://colypro.com/servicios/estado-de-colegiado>.

3.28 En el caso de las clases de puestos de Preescolar y Primaria solamente se le solicita la incorporación a COLYPRO a los servidores que sean nombrados para la clase de puesto Dirección de Enseñanza General Básica 1, sin especialidad, Director de Preescolar y Director de Enseñanza Especial. En el caso de la Unidad de Educación Indígena no es requisito la incorporación a COLYPRO.

3.29 Para nombrar personal propiamente docente, se debe proceder de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 12915 Manual de Procedimientos para Administrar Personal Docente, específicamente el artículo 7 que cita:

Artículo 7. —Iniciado el curso lectivo no podrá nombrarse como interino o sustituto a servidor alguno que desempeñe puesto en propiedad salvo que el nombramiento o sustitución lo fuere por el resto del curso respectivo.

3.30 La confección de la acción de personal en el Sistema de INTEGRA (para DRE en Fase 2) se debe realizar con la explicación y proceso correcto; es decir, si la misma se realiza en sustitución de una persona por licencia o incapacidad, se debe tramitar primero -al titular de la plaza- el movimiento que genera la vacante y posteriormente, digitar la acción de personal (en la plaza/lecciones). Es de suma importancia que estos nombramientos interinos en sustitución y suplencia, se realicen sobre dicha plaza o lecciones, ya que de no efectuarse de esta manera, se estaría consumiendo presupuesto de manera incorrecta.

3.31 En ningún caso se podrá nombrar a una funcionaria que por estado de gravidez, deba acogerse simultáneamente (el mismo día del nombramiento) a su licencia por maternidad o este gozando ya de ese beneficio, según lo establece el artículo 82, inciso de la ley de Carrera Docente.

3.32 Todo candidato que se nombre debe cumplir con lo establecido en el Capítulo III, Artículo 9 del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, que establece como requisitos para ingresar al régimen de Servicio Civil:

Inciso b): No estar ligado por parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento, oficina o Ministerio.”

Inciso c): “Poseer aptitud física, psíquica y moral satisfactorias.

Inciso d): “No haber sido destituido por infracción de las disposiciones del Estatuto, del presente Reglamento de los reglamentos autónomos respectivos en los 3 años anteriores a la fecha de ingreso en un plazo mayor, si a juicio de la DGSC, la gravedad de la falta lo amerita.”

Inciso f): “Poseer salud compatible con el servicio” (...).

4 Excepciones

Las solicitudes de excepciones a las pautas anteriores deben tener una razón justificable y las aprobaciones necesarias para considerarse válidas. Las excepciones tendrán que ser avaladas por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

5 Penalidades

Ningún funcionario podrá alegar la ignorancia de estas políticas a partir del día de su divulgación, de tal forma que el funcionario que por voluntad o negligencia las incumpla, será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el MEP.

5 NORMATIVA APLICABLE

Los contenidos y formato de este manual se ajustan y respaldan en el Capítulo XII del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y los requerimientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional y su Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo en el “Manual para la elaboración de Manuales de Procedimientos”, dado a conocer institucionalmente en marzo de 2016.

IDENTIFICADOR	NOMBRE	INCISO
N/A	Manual de Procedimientos para Administrar Personal Docente	Artículo 12
Oficio Circular DRH-6788-2017-DIR, del 07 de julio del 2017	Lineamientos para nombramientos en periodos menores a 35 días Título I y II del Estatuto del Servicio Civil	N/A
Oficio circular DRH-2411-2015-DIR, del 01 de junio del 2015	Cambios en los lineamientos correspondientes a los nombramientos interinos en plazas vacantes o por sustitución correspondientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil, ubicados en centros educativos, direcciones regionales y oficinas centrales.	
Oficio Circular DG-011-2014, del 19 de junio del 2014	Modificación a lineamientos complementarios a la normativa aplicable sobre la conformación y trámite de Nóminas de Candidatos Elegibles oficio circular ARSP-008-2013.	
Oficio DG-012-2014, del 27 de junio del 2014	Ampliación al Oficio Circular DG-011-2014, en lo que respecta al a fecha de rige de su aplicación.	
Oficio DG-003-2015, del 09 de marzo del 2015	Trámite de nombramientos interinos en sustitución y en plazas vacantes por inexistencia de elegibles para determinada clase y especialidad.	
Oficio DG-005-2015, del 24 de marzo del 2015	Sobre lo dispuesto mediante oficio circular DG-008-2013 en relación con los parámetros de operación para la aceptación de Pruebas Extraordinarias, según los normado en el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.	

DRH-PRO-05-DARH-038
TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS
IGUALES O MENORES A 35 DIAS

Oficio circular DRH-4885-2016-DIR, del 13 de mayo del 2016	Nombramientos interinos por suplencias.	
Oficio circular DRH-6788-2017-DIR, del 07 de julio del 2017	Lineamientos para nombramientos en períodos menores a 35 días, Titulos I y II del Estatuto de Servicio Civil.	
Oficio DRH-4000-2010-DIR, del 24 de setiembre del 2010	Tramite de nombramientos interinos para el último mes del curso lectivo.	
Oficio DRH-ASIGRH-241-2012 del 16 de abril del 2012.	Ratificar la directriz emitida con oficio DRH-4000-2010-DIR del 24 de setiembre del 2010	
Circular DRH-14914-2014-DIR, del 17 setiembre 2014.	Criterios para considerar la continuidad en los nombramientos interinos.	
Circular DRH-14012-2014-DIR del 08 de setiembre del 2014.	Procedimiento para la matrícula de funcionarias y funcionarios nuevos.	

6 ROLES

Encargado de nombramientos	
LE REPORTA FUNCIONALMENTE: Director de centro educativo	REPORTA FUNCIONALMENTE A: Registrador acciones de personal en Integra2

FUNCIONES CLAVE

- Crea las vacantes para realizar los NI y las PNI correspondientes a un periodo igual o menor a 35 días (inclusive).
- Selecciona al candidato de la base de datos regional, con base en los criterios establecidos en este manual.
- Confecciona la nómina de NI o PNI correspondientes a un periodo igual o menor a 35 días (inclusive).
- Completa la boleta de selección y verificación de requisitos.
- Tramita los ceses a trámites interinos que hayan sido realizados por la DRE correspondiente, en el sistema vigente.
- Envía correos electrónicos para comunicar NI, PNI o Cese a la institución que corresponda y al funcionario interesado.
- Elabora y entrega al registrador de acciones de personal de Integra2, la nómina de nombramientos para su digitación en Integra2. En el caso de las DRE que están en Fase 1, remite los documentos a la Unidad de Gestión respectiva.
- Archiva la documentación que respalda el trámite del NI, PNI o Cese.

COMPETENCIAS INDISPENSABLES

Competencias genéricas:

- Compromiso con la organización.
- Integridad.
- Manejo discreto de la información.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Competencias funcionales:

- Adaptabilidad al cambio.
- Autonomía.
- Calidad del trabajo.
- Comunicación escrita.
- Comunicación oral.
- Orden.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al aprendizaje continuo.
- Orientación al cliente.
- Pensamiento analítico.
- Resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

DRH-PRO-05-DARH-038
TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS
IGUALES O MENORES A 35 DIAS

Registrador acciones de personal en Integra2

LE REPORTA FUNCIONALMENTE:
Encargado de nombramientos

REPORTA FUNCIONALMENTE A:
Aprobador de acciones de personal en
Integra2

FUNCIONES CLAVE

- Revisa la nómina y/o la información suministrada del movimiento a digitar.
- Digita la acción de personal respectiva en el Sistema Integra2.
- Archivar el documento final con los adjuntos que respaldan el trámite realizado.

COMPETENCIAS INDISPENSABLES

Competencias genéricas

- Compromiso con la organización.
- Integridad.
- Manejo discreto de la información.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Competencias funcionales

- Atención simultánea.
- Calidad del trabajo.
- Orden.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento conceptual.
- Trabajo bajo presión.

Aprobador de acciones de personal en Integra2

LE REPORTA FUNCIONALMENTE:
Registrador de acciones de personal en
Integra2

REPORTA FUNCIONALMENTE A:
N/A

FUNCIONES CLAVE

- Aprueba la acción de personal de NI, PNI o Cese en el Sistema INTEGRA2, ya sea en las DRE que tienen implementada Fase II del Proceso de desconcentración o el coordinador del Área de Pagos de la Unidad de Gestión correspondiente del Departamento de Asignación del Recurso Humano.

COMPETENCIAS INDISPENSABLES.

Competencias genéricas:

- Compromiso con la organización.
- Integridad.
- Manejo discreto de la información.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Competencias funcionales

- Actitud proactiva.
- Atención simultánea.
- Autonomía.
- Comunicación escrita.
- Comunicación oral.
- Dirección de personal.
- Liderazgo.
- Orientación a resultados.

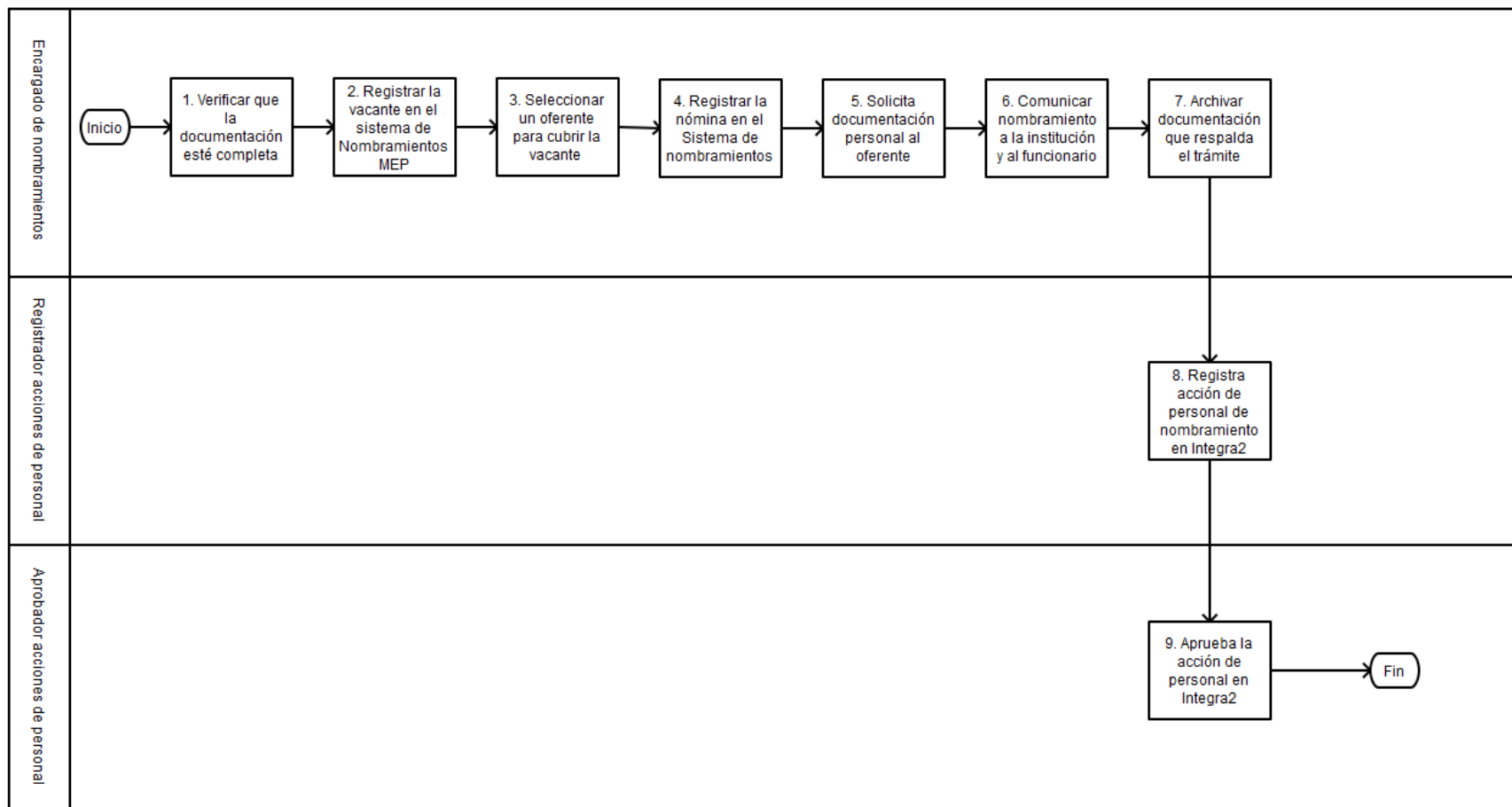
7 DESCRIPCIÓN ESCRITA

	¿QUIÉN LO HACE?	¿QUIÉN LE PROVEE?	¿QUÉ LE PROVEE?	¿QUÉ HACE?	¿QUÉ RESULTA?	¿QUIÉN LO USA?
1	<i>Encargado de nombramientos</i>	<i>Director de centro educativo</i>	<i>Documentación que permita identificar una vacante</i>	<i>Verificar que la documentación esté completa</i>	<i>VB de la documentación</i>	<i>Encargado de nombramientos</i>
2	<i>Encargado de nombramientos</i>	---	---	<i>Registrar la vacante en el sistema de Nombramientos MEP</i>	<i>Vacante registrada</i>	---
3	<i>Encargado de nombramientos</i>	---	---	<i>Seleccionar un oferente para cubrir la vacante (1)</i>	<i>Funcionario definido para nombramiento</i>	---
4	<i>Encargado de nombramientos</i>	---	---	<i>Registrar la nómina en el Sistema de nombramientos</i>	<i>Nómina de Nombramiento</i>	---
5	<i>Encargado de nombramientos</i>	---	---	<i>Solicitar documentación personal al oferente</i>	<i>VB de Documentación aportada por el oferente</i>	---

DRH-PRO-05-DARH-038
TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS
IGUALES O MENORES A 35 DIAS

6	<i>Encargado de nombramientos</i>	---	---	<i>Comunicar el nombramiento al correo electrónico de la institución y del funcionario</i>	<i>Comunicación de nombramiento</i>	---
7	<i>Encargado de nombramientos</i>	---	---	<i>Archivar documentación que respalda el trámite</i>	<i>Archivo de documentos</i>	---
8	<i>Registrador acciones de personal en Integra2 (2)</i>	<i>Encargado de nombramientos</i>	<i>Nómina de Nombramiento</i>	<i>Registra acción de personal de nombramiento en Integra2</i>	<i>Acción de personal de nombramiento registrada</i>	<i>Aprobador acciones de personal en Integra2</i>
9	<i>Aprobador acciones de personal en Integra2 (2)</i>	<i>Registrador acciones de personal en Integra2</i>	<i>Acción de personal de nombramiento registrada</i>	<i>Aprueba la acción de personal en Integra2</i>	<i>Acción de personal de nombramiento aprobada</i>	---
Fin						
<p>Observaciones:</p> <p>(1) Según los criterios descritos en la política de este manual.</p> <p>(2) Este rol es aplicado en las DRE que tengan implementada Fase II del proceso de Desconcentración de Servicios. Caso contrario lo ejecuta la Unidad del Departamento de Asignación de Recursos Humanos de la DRH.</p>						

8 DIAGRAMA DE FLUJO



9 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Identificador	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto*				Severidad del riesgo	Actividad de Control	Tipo **				Evidencia	Frecuencia de Revisión	Responsable
			D	M	Mo	C			D	P	M	A			
R1	Si se acepta documentación incompleta, puede generar reprocesos	1			X		Bajo	Verificar que la documentación esté completa	•	•	•		Documentos	Por caso	Encargado de nombramientos
R2	Si no se realiza el nombramiento de una solicitud, se da una interrupción en la prestación del servicio	2			X		Medio	Registrar en una base de datos, las solicitudes donde no se realizó un nombramiento y su justificación	•		•		Base de datos	Trimestral	Encargado de nombramientos

10 INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del indicador Eficacia en el trámite de nombramientos interinos iguales o menores a 35 días		Identificador DRH-PRO-05-DARH-038-KPI-01	
		Administrador del Indicador Encargado regional de nombramientos.	
Descripción del Indicador	Objetivo Controlar que las vacantes obtengan un nombramiento	Descripción Porcentaje de nombramientos mensual realizados según vacantes generadas al mes.	Fórmula $P = (X/Y) * 100$ P= porcentaje de vacantes con nombramiento X= nombramientos realizados Y= vacantes generadas
Detalles del Indicador	Unidad Porcentaje Frecuencia Mensual Meta 95%	Fuente de los Datos Integra 2. Documentación del caso.	Niveles de Tolerancia VERDE $P \geq 95\%$ AMARILLO $95\% > P \geq 80\%$ ROJO $P < 80\%$

11 FORMULARIOS Y REGISTROS

IDENTIFICADOR	NOMBRE
DRH-FOR-05-DARH-0455	Formulario modelo para la creación de Base de Datos.
DRH-FOR-05-DARH-0456	Boleta de revisión nombramiento menores a 35 días
DRH-FOR-05-DARH-0457	Declaración Jurada para la Inopia
DRH-FOR-05-DARH-0458	Boleta de Registro de Llamadas