

**Circular**  
**VM-A-DRH-05-029-2020**

Para: Personal Docente, Administrativo-Docente y Técnico Docente

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Recepción de 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: 26 de mayo de 2020.

Estimados funcionarios

Con el fin de innovar, agilizar y actualizar el proceso de solicitudes de traslados, ascensos y descensos en propiedad, esta Dirección de Recursos Humanos habilitará el periodo comprendido entre el 06 de julio y el 14 de agosto próximos, a efecto de que los interesados puedan realizar de forma única, el trámite vía electrónica.

Para ello se habilitarán los formularios según la clase de puesto de interés, de acuerdo con la fecha establecida al efecto.

***Instrucciones generales***

Antes de realizar una solicitud de traslado, ascenso o descenso mediante el formulario, considere la siguiente información.

- Para poder participar en el proceso, es de carácter obligatorio que el funcionario ostente propiedad (verificando previamente que exista línea de ascenso directo de acuerdo a las vías de la carrera administrativa aprobadas por la Dirección General de Servicio Civil, mediante las resoluciones DG-030-2010 y DG-180-2018), a un puesto comprendido en los estratos administrativo-docente o técnico-docente.
- Para este proceso no es posible recibir solicitudes de movimientos en propiedad a clases propiamente docentes.
- Solo se considerarán las solicitudes que estén debidamente concluidas.

- Solo se podrá completar el formulario utilizando la cuenta de correo electrónico institucional, establecida obligatoriamente mediante Circular DM-0014-05-2019 (*uso obligatorio*).
- Toda la información que se consigne será considerada como veraz y en caso de anotar información falsa, la solicitud será anulada de manera inmediata.
- Una vez completado el formulario, seleccione la opción: “*Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas*”. Se recomienda conservar el correo electrónico de confirmación ya que se constituirá en comprobante de su participación, sea impreso o en versión PDF, el cual es de suma importancia para cualquier reclamo a futuro.
- Para justificar las solicitudes de traslado o descensos, sólo se podrá adjuntar un archivo, (si tiene varios documentos, los deberá unificar en un único archivo en formato PDF o JPG imagen).
- En los casos que se adjunte a la solicitud algún documento que respalde la gestión del movimiento en propiedad, ya sea en caso de salud debidamente indicado (*dictamen médico de especialista*), fuerza mayor o caso fortuito (*casos tramitados por la Oficina de Protección a las Víctimas y Testigos*), reubicación por conflicto declarado; entre otros, estos únicamente se considerarán para efectos de traslados o descensos en propiedad; no así para la aplicación de lo normado en el artículo 20 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (*ascensos*).
- Solo se tomarán en consideración los documentos adjuntos al momento de registrar su formulario, motivo por el cual no se recibirán documentos posteriores ni por otros medios.
- Al tratarse de un proceso de resolución de movimientos en propiedad según los artículos 22 bis inciso a), 20 y 23 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, se utilizarán los procedimientos internos de resolución de movimientos vigentes a la fecha del análisis, por tal motivo, las calificaciones obtenidas en concursos efectuados por la Dirección General de Servicio Civil, no se considerarán como referencia para la resolución de este proceso.
- Se excluyen de este proceso: los puestos de Director de IPEC / CINDEA, los puestos de los Subvencionados, CAIPAD, o centros educativos que cuenten con ley de creación propia; y las clases de puesto: Director Regional de Educación, Jefe Técnico de Educación 1 ubicadas en las Direcciones Regionales de Educación y los puestos ubicados en Oficinas Centrales del MEP.

### ***Disposiciones específicas para solicitar traslados, ascensos o descensos en propiedad***

1. Cada interesado es responsable de completar su solicitud según sea su necesidad o interés; por cada clase de puesto y especialidad, de una forma abierta o cerrada, según las siguientes opciones: por Dirección Regional de Educación, por centro educativo o por circuito escolar. En caso de requerir información sobre la cantidad de circuitos que posee cada Dirección Regional de Educación, podrán consultar en la Dirección Regional de interés.

2. Para efectos de justificar el movimiento en propiedad, si el motivo de la solicitud fuera enfermedad se requerirá que adjunte a su solicitud dictamen o certificación médica original extendida por un médico especialista de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o del Instituto Nacional de Seguros (INS) con la justificación del caso, sello y timbres respectivos. Se aclara que no se aceptarán epícrisis médicas.

Para este proceso y fundamentados en el Decreto Ejecutivo N°42227-MS-S, con el cual se declaró Estado de Emergencia Nacional, por el virus denominado COVID-19, y con el propósito de no generar ninguna aglomeración en los entes de la Salud (CCSS y INS) que se encuentran sumidos en la mitigación de esta pandemia, se avala en forma excepcional y únicamente para este proceso 2020, la siguiente medida:

Podrá adjuntar en el momento de llenar la solicitud, cualquier dictamen médico extendido por un médico especialista de la CCSS o el INS, que cuente con más de 3 meses de extendido.

En caso que esta Dirección de Recursos Humanos le resuelva de manera favorable, le contactará mediante correo electrónico, de modo que es hasta ese momento que deberá presentar su valoración médica de forma actualizada u otro documento requerido.

En los casos que, a la fecha de la solicitud, no se cuenten con un documento que motive su justificación, podrá adjuntar a su solicitud una carta firmada y en formato PDF, detallando el padecimiento y otros documentos que crea conveniente para su valoración; en caso que se le resuelva de forma positiva su solicitud, se le estará contactando, y se procederá según lo indica en el punto anterior.

3. Si se tratara de enfermedad de un pariente deberá adjuntar 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 adjuntarse dictamen médico original extendido por un médico especialista de la CCSS o bien del INS con la debida justificación del caso y que se evidencie la dependencia del familiar, con sello y timbres respectivos. Solo en las solicitudes de movimiento en propiedad que se resuelvan positivamente, el interesado deberá presentar un documento original que deberá tener una fecha de emisión no mayor a tres meses. Aplica la excepción indicada en el punto 2.
4. 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 que adjunte los respectivos documentos avalados por instancias judiciales o tribunales de justicia, mismos que la Unidad encargada deberá analizar y proceder según corresponda. Cuando se trate de solicitudes de traslados fundamentados en el tratamiento del alcoholismo, será necesario que el interesado adjunte un documento formal extendido por el IAFA, en el cual se indique claramente que la persona ha seguido el tratamiento específico y que la aprobación de un traslado mejoraría su condición de salud y el ambiente que le provoca dicha enfermedad.
5. El funcionario deberá conservar los documentos originales incluidos en su formulario por cuanto, si se le resuelve positivamente, deberá presentarlos ante la Unidad Administrativa y solo en las

---

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

solicitudes de movimiento en propiedad que se resuelvan de esa manera, el interesado deberá presentar un documento original que deberá tener una fecha de emisión no mayor a tres meses.

En aquellos casos en que se resuelva positivamente y el servidor no presente la documentación requerida, se dará por concluido el trámite y no se podrá resolver.

6. Estos movimientos se efectuarán únicamente en propiedad y su vigencia, en virtud de las excepciones que los justifiquen, estará sujeta en cada caso concreto a la atención de criterios objetivos de necesidad y posibilidad material de su aplicación.
7. No podrán ser condicionantes para la aprobación de una solicitud de traslado, ascenso o descenso en propiedad, lo siguiente: la doble o triple de jornada, recargos de funciones u otros sobresueldos.
8. Al ingresar al formulario y registrar sus datos, así como la solicitud, estos serán del conocimiento único del interesado, por lo que el MEP no se hará responsable del mal uso del mismo. Se les insta a no compartirla con ninguna otra persona.
9. Se les recuerda que estos movimientos de personal solo aplicarán para aquellos servidores regulares (propietarios) que hayan cumplido a cabalidad con su periodo de prueba. En los casos de solicitudes de ascensos, el funcionario deberá cumplir con lo establecido en numeral b) del artículo 20 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
10. Para efecto de la resolución de las solicitudes, sólo se tomará en consideración los puestos que registren condición de vacantes al momento del cierre de recepción de formularios por clase de puesto (*según cronograma adjunto*). Los puestos vacantes que se registren en forma posterior, serán de utilización para procesos futuros que se comunicarán oportunamente
11. Al momento de completar el formulario, es necesario que los funcionarios solicitantes cumplan con los requisitos académicos (*grados y atinencia*), legales y experiencia que exija el puesto solicitado. Para esta verificación, la Dirección de Recursos Humanos utilizará la información que se refleje en los Sistema de Grupos Profesionales, de Años de Servicio y Visión 2020. (*en apego a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento al Estatuto al Servicio Civil*).
12. Se dejarán sin trámite aquellas solicitudes que, al momento de registrarlas, los servidores no registren el cumplimiento de requisitos del puesto solicitado.
13. En caso de ser resuelta la solicitud de traslado, ascenso o descenso en propiedad y por algún motivo no acepte, el interesado podrá desestimar antes de la fecha de rige del movimiento de personal (*inclusive un día antes del rige*). De lo contrario, dicho movimiento quedará en firme y en caso que la persona presente su renuncia a partir del rige, estaría renunciando tanto a la propiedad que dio origen al movimiento como a la que se le asignó por medio del traslado, ascenso o descenso en propiedad. Los que deseen desestimar el movimiento en propiedad deberán hacerlo desde su cuenta de correo institucional ([correo@mep.go.cr](mailto:correo@mep.go.cr)) y dirigido a la cuenta [unidadadministrativa@mep.go.cr](mailto:unidadadministrativa@mep.go.cr).

14. Se dejará sin efecto todas aquellas solicitudes en las que se incumpla con el artículo 9, inciso b) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, el cual establece:

***b) "...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".***

15. Todas las solicitudes de traslados, ascensos o descensos en propiedad, serán consideradas **sin** orden de preferencia y según la disponibilidad de los puestos vacantes solicitados por región a partir de los criterios que la administración determine, en concordancia con el numeral 10 de esta publicación.

16. En caso de resolverse positivamente alguna solicitud, sea de traslado, ascenso o descenso y se diera una variación en la clasificación del puesto o un reajuste del mismo, la administración podrá: 1) modificar las condiciones del movimiento aprobado; 2) dejarlo sin efecto; o 3) que la persona no acepte el mismo (*manteniéndose su condición de nombramiento anterior*).

17. Todo movimiento se encuentra sujeto a la verificación de antecedentes judiciales, necesidad del servicio, verificación de matrícula y en caso de ser requisito la certificación de incorporación al colegio profesional respectivo o el cumplimiento de requisitos legales, según el Manual Descriptivo de Puestos emitido por la Dirección General de Servicio Civil.

18. En caso de resolverse positivamente un traslado, ascenso o descenso en propiedad en una de las opciones de interés que fueron señaladas por el solicitante en el (los) respectivo (s) formulario (s), la Dirección de Recursos Humanos dará por atendida la petitoria del servidor y no se dará respuesta a las demás solicitudes realizadas en el proceso.

19. Si se comunica un traslado, ascenso, descenso en propiedad (*según lo indicado en el formulario*) y el interesado posteriormente desestima el movimiento, la Dirección de Recursos Humanos dará por atendida la petitoria del servidor y no se atenderá ni brindará respuesta a las demás solicitudes realizadas en el proceso.

20. Los servidores que se encuentren reubicados por salud (*Artículo 254 del Código de Trabajo*) o que ostenten licencia especial según el artículo 5º del Reglamento de Licencias Especiales por su limitación para desempeñar funciones no se considerarán para este proceso, a menos que presenten dictamen médico que indique que pueden ejercer su labor nuevamente sin ningún impedimento, lo cual deberá ser valorado por la **Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano**.

21. Las presentes disposiciones serán utilizadas para solicitudes que involucren las clases de puesto de los estratos administrativo docente o técnico docente, ubicados en centros educativos o Direcciones Regionales de Educación.

---

**"Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa"**

22. Si un servidor desea optar por un ascenso en propiedad deberá verificar previamente que exista línea de ascenso directo (entre el puesto que registra en propiedad y el puesto solicitado), según las Resoluciones de las vías de la carrera administrativa DG-030-2010 y DG-180-2018 (Título II) o las que estén vigentes al momento del análisis. Para mejor comprensión podrá consultar en el siguiente enlace: <https://drh.mep.go.cr/preguntas-frecuentes/>
23. **Antes y después de la fecha establecida para la recepción de solicitudes** (según *cronograma adjunto*) no se podrá ingresar al enlace para completar el (los) formulario (s). **Se advierte que posterior a dicha fecha ninguna instancia de esta Dirección de Recursos Humanos o de las Direcciones Regionales de Educación se encuentra autorizada para recibir formularios.** Además, no se dará trámite a las solicitudes que se realicen por oficio, cuentas de correo electrónico u otros medios. Posteriormente se comunicará el nuevo periodo de recepción de formularios y el medio de recepción.
24. No se considerará ninguna solicitud que no hubiese sido completada en su totalidad.
25. Se invita a los servidores que realizaron anteriormente solicitudes por formulario de traslados, ascensos, descensos en propiedad en puestos administrativos docentes y técnicos docentes, recibidas por correo electrónico [unidadadministrativa@mep.go.cr](mailto:unidadadministrativa@mep.go.cr), para que completen y actualicen las solicitudes de su interés según las presentes disposiciones. Por tanto, se informa que las solicitudes consideradas para análisis serán las recibidas únicamente mediante el actual procedimiento.
26. La Dirección de Recursos Humanos, definirá los periodos de análisis de formularios y la comunicación de los movimientos aprobados. Se aclara que las denegaciones se notificaran vía correo electrónico institucional de cada usuario.
27. Se podrán recibir solicitudes al correo electrónico de la Unidad Administrativa [unidadadministrativa@mep.go.cr](mailto:unidadadministrativa@mep.go.cr) en el formulario habilitado para tal efecto, únicamente a los servidores que presenten posterior al cierre del periodo habilitado para cada formulario, alguna de las siguientes situaciones:
- Reubicación por salud o a quienes se les haya emitido resoluciones o documentos que hagan constar dicha situación, o bien se recomiende realizar el traslado o descenso en propiedad, de tal forma que permita resolver o dejar sin efecto la respectiva reubicación y el nombramiento de la persona interina sustituta. Además, aquellos que padezcan una enfermedad grave comprobada mediante el dictamen médico extendido por el especialista de la CCSS o del INS.
  - Los servidores que realicen una solicitud de movimiento en propiedad (descenso o traslado), justificando por motivo de salud grave de alguna persona con parentesco de afinidad o consanguinidad en primer grado. En este caso deberán adjuntar la declaración jurada que haga constar que el solicitante es el encargado legal de la misma (en el caso de menores de edad, adultos mayores o personal con alguna discapacidad). De no ser así, no se tomará esta condición como excepción.

- Servidores que hayan presentado la solicitud en virtud de están sufriendo un deterioro en su situación laboral por disminución de matrícula en los centros educativos, cuya situación sea comprobable. (Reasignación ya notificada por la Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Promoción del Recurso Humano).
- Servidores que presenten otras causas especiales, fuerza mayor o caso fortuito (casos tramitados por la Oficina de Protección a las Víctimas y Testigos, Juzgados, Sentencias) y que se requiera la solución permanente, debidamente justificada por escrito por la instancia administrativa competente que justifique el acto administrativo.
- Servidores a quienes se les haya emitido resoluciones de reubicación por conflicto declarado mediante resolución emitida por el ente correspondiente, y que se requiere el movimiento de personal para solventar la situación o dejar sin efecto la respectiva reubicación y el nombramiento de la persona interina sustituta.



<b>CRONOGRAMA PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</b> (Se habilitará un formulario distinto por clase de puesto disponible según la fecha indicada)		
Clases de puesto	Fechas de aplicación	Formulario de aplicación
SUPERVISOR DE EDUCACIÓN	Del 6 al 10 de julio 2020	<a href="#">SUPERVISOR DE EDUCACIÓN</a>
DIRECTOR DE COLEGIO TECNICO Y PROFESIONAL 1, 2 Y 3	Del 6 al 10 de julio 2020	<a href="#">DIRECTOR DE COLEGIO TECNICO Y PROFESIONAL 1</a> <a href="#">DIRECTOR DE COLEGIO TECNICO Y PROFESIONAL 2</a> <a href="#">DIRECTOR DE COLEGIO TECNICO Y PROFESIONAL 3</a>
DIRECTOR DE COLEGIO 1, 2 Y 3; DIRECTOR DE LICEO BILINGÜE 1, 2 Y 3; DIRECTOR DE LICEO LABORATORIO, DIRECTOR DE CENTRO EDUCATIVO ARTÍSTICO	Del 13 al 17 de julio 2020	<a href="#">DIRECTOR DE COLEGIO 1</a> <a href="#">DIRECTOR DE COLEGIO 2</a> <a href="#">DIRECTOR DE COLEGIO 3</a> <a href="#">DIRECTOR DE LICEO BILINGÜE 1</a> <a href="#">DIRECTOR DE LICEO BILINGÜE 2</a> <a href="#">DIRECTOR DE LICEO BILINGÜE 3</a> <a href="#">DIRECTOR DE LICEO LABORATORIO</a> <a href="#">DIRECTOR DE CENTRO EDUCATIVO ARTÍSTICO</a>
DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 5 Y 4	Del 13 al 17 de julio 2020	<a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 4</a> <a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 5</a>

**"Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa"**

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.



DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 3, DIRECTOR DE ESCUELA LABORATORIO	Del 20 al 24 de julio 2020	<a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 3</a> <a href="#">DIRECTOR DE ESCUELA LABORATORIO</a>
DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA 2	Del 20 al 24 de julio 2020	<a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA 2</a>
DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 2 Y 3	Del 27 al 31 de julio 2020	<a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 2</a> <a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA PREESCOLAR 3</a>
DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 2, 3 Y 4	Del 27 al 31 de julio 2020	<a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 2</a> <a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 3</a> <a href="#">DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 4</a>
ASISTENTE DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN, ASESOR REGIONAL, BIBLIOTECÓLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 1 Y 2	Del 27 al 31 de julio 2020	<a href="#">ASISTENTE DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN</a> <a href="#">ASESOR REGIONAL</a> <a href="#">BIBLIOTECÓLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 1</a> <a href="#">BIBLIOTECÓLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2</a>
ASISTENTE DE DIRECCIÓN ESCOLAR, ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESPECIAL, ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CENTRO EDUCATIVO 1 Y 2, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR DE COLEGIO	Del 3 al 7 de agosto 2020	<a href="#">ASISTENTE DE DIRECCIÓN ESCOLAR</a> <a href="#">ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESPECIAL</a> <a href="#">ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CENTRO EDUCATIVO 1</a> <a href="#">ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CENTRO EDUCATIVO 2</a> <a href="#">AUXILIAR ADMINISTRATIVO</a> <a href="#">SUBDIRECTOR DE COLEGIO</a>

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

ORIENTADOR ASISTENTE, 1, 2 Y 3	Del 10 al 14 de agosto 2020	<a href="#">ORIENTADOR ASISTENTE</a> <a href="#">ORIENTADOR 1</a> <a href="#">ORIENTADOR 2</a> <a href="#">ORIENTADOR 3</a>
--------------------------------	-----------------------------	--

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborado por: Patricia Rojas Fernández, Coordinadora Cuadros de personal.  
Avalado por: Mónica Soto Soto. Jefatura Unidad Administrativa.  
Rebeca Delgado Calderón, Jefatura Departamento de Asignación del Recurso Humano.  
Julio Barrantes Zamora, Subdirector de Recursos Humanos.  
Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.  
CC. ⇨ Archivo / Consecutivo.