



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**DICCIONARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS Y
OPERACIONALES DE LA DRH**

DRH-GUI-01-DRH-002

25 DE JUNIO DE 2018

VERSION 4.0

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
0 REGISTRO DE FIRMAS.....	4
1 BITÁCORA DE CAMBIOS.....	5
2 OBJETIVO.....	5
3 ALCANCE.....	5
4 ABREVIATURAS.....	5
5 POLÍTICAS.....	6
6 DICCIONARIO DE CONCEPTOS.....	7
A.....	7
B.....	12
C.....	12
D.....	19
E.....	22
F.....	28
G-H.....	30
I.....	32
J.....	34
L.....	34
M.....	36
N.....	39
O.....	40
P.....	42
R.....	47
S.....	50
T.....	54
U-V-Z.....	55

PRESENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos (DRH), a través de la gestión documental de su Sistema de Información, propio de su Sistema de Control Interno (SCI-DRH), así como del Sistema de Gestión Integral de la DRH (SGI-DRH), presenta el **Diccionario de Términos Técnicos y Operacionales de la Dirección de Recursos Humanos**. Este documento, junto con la **Guía para Elaborar de Manuales de Procedimientos** y demás documentación táctica del SGI-DRH constituye un aporte para normalizar la gestión del recurso humano ministerial.

Hoy les hacemos entrega de la cuarta versión de este compendio, el cual no solo ha sido ampliado con nuevas definiciones, sino también mejorado en cuanto a la claridad y simplificación de los conceptos incorporados en las primeras ediciones.


El objetivo de este documento es contribuir a la progresiva regularización y unificación de los términos y conceptos utilizados en las diferentes instancias y actividades de la DRH.

En este proceso contamos con el aporte de los Departamentos y Unidades que conforman esta Dirección, en el marco de las gestiones cotidianas de nuestras tareas y actividades, y que se encuentran plasmadas en los diferentes manuales de procedimientos.

La DRH agradece la utilización efectiva de esta herramienta y queda a la espera de que cada instancia ensaye su aplicación y envíe sus observaciones y propuestas de mejora al correo electrónico: ugestioncalidadrh@mep.go.cr.

Yaxinia Díaz Mendoza
Directora

0 REGISTRO DE FIRMAS

Visto Bueno – Viceministerio Administrativo:	Firma: 
Rosa Adolio Cascante	
Aprobación – Dirección de Recursos Humanos:	Firma: 
Yaxinia Díaz Mendoza	
Validación – Unidad de Gestión de la Calidad, DRH:	Firma: 
Boris Fernando Fletcher Calipolitti	
Revisión de estilo – Encargado de comunicación, DRH:	Firma: 
Jesús Mora Rodríguez	
Elaborado – Especialista responsable:	Firma: 
Ana María Quesada Braghiroli	

Sellos de aprobación:



1 BITÁCORA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	26 de setiembre del 2012	Creación del documento	Jorge Umaña Howell Boris Fernando Fletcher Calipolitti
2.0	01 de febrero del 2013	Actualización del documento	Yesenia Morera Jiménez Boris Fernando Fletcher Calipolitti
3.0	01 de julio del 2015	Actualización del documento.	Pauleth Hidalgo Corrales
4.0	24 de marzo de 2018	Actualización del documento	Ana María Quesada Braghioli

2 OBJETIVO

Proporcionar un instrumento que norme y unifique los términos técnicos y operacionales de la DRH del MEP, con el fin de optimizar el cumplimiento de las tareas de la organización, así como su funcionamiento.

3 ALCANCE

La unificación de criterios al interior de la DRH alcanza no sólo la atención verbal, telefónica, escrita (por correo electrónico u oficios) que se ofrece a los usuarios de nuestros servicios, sino también a los materiales formativos e informativos que emite la DRH en sus distintos formatos.

4 ABREVIATURAS

CGR	Contraloría General de la República
CINDEA	Centros Integrados de Educación de Adultos
CINT	Comisión Institucional de INTEGRA2
CONARE	Consejo Nacional de Rectores
CONESUP	Consejo Nacional de Enseñanza Superior de Universidades Privadas
CSE	Consejo Superior de Educación
CTFI	Comité Técnico Funcional del Sistema INTEGRA2
DGSC	Dirección General de Servicio Civil
DRE	Dirección Regional de Educación
DRH	Dirección de Recursos Humanos

ERI	Equipo Regional Itinerante
FCE (CSF)	Factores críticos de éxito (en inglés, <i>Critical Success Factor</i>)
GCE	Gestiones críticas de éxito
G. DE E.	Grupo de especialidad
ICD (KPI)	Indicador clave de desempeño (en inglés, <i>Key Performance Indicator</i>)
IDS	Índice de Desarrollo Social
INTEGRA2	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos
IPC	Índice de Precios al Consumidor
IPEC	Instituto Profesional de Educación Comunitaria
MEP	Ministerio de Educación Pública
MOGRH	Modelo Operacional de la Gestión de Recursos Humanos
OIT	Organización Internacional del Trabajo
PMBOK	Compendio de los Fundamentos de Gestión de Proyectos (en inglés, <i>Project Management Board of Knowledge</i>)
PMI	Instituto de Gestión de Proyecto (en inglés, <i>Project Management Institute</i>)
PND	Plan Nacional de Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
SIGI-DRH	Sistema de Gestión Integral de la Dirección de Recursos Humanos del MEP
SIGAF	Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera.
SIMEG	Sistema Integrado de Medición de Gestión
SINETEC	Sistema Integrado Nacional de Educación Técnica para la Competitividad
UGC	Unidad de Gestión de la Calidad

5 POLÍTICAS

5.1 Los términos y sus definiciones son de construcción colectiva por parte de todos los colaboradores de la DRH; por lo tanto, pueden considerarse varias acepciones para un mismo vocablo, las cuales serán debidamente separadas en el texto del Diccionario.

5.2 Los representantes de todas las instancias de la DRH pueden participar del período de actualización del documento, comunicando sus aportes a la cuenta de correo electrónico ugestioncalidadrh@mep.go.cr en los tres meses anteriores al término del ciclo de validez anual del mismo; o cuando sea requerido como parte de la revisión técnica de los manuales de procedimientos.

5.3 Todos los términos y sus definiciones descritas en este documento deben ser respetados y aplicados en los correos electrónicos, manuales de procedimientos, instructivos, formularios, oficios, circulares, minutas, informes, registros y demás documentación que se genere dentro de la gestión de la DRH; así como en las interacciones físicas (presenciales o telefónicas) que se sostengan con los distintos usuarios de los servicios prestados.

5.4 Los alcances de algún término que no se encuentren contemplados en la versión vigente del Diccionario deben notificarse a la cuenta de correo electrónico mencionada, garantizando que el documento se resguarde exacto, oportuno y actualizado.

6 DICCIONARIO DE CONCEPTOS

A

Accesibilidad. (a) Que se puede acceder a los documentos y a la información con rapidez y eficacia. (b) Posibilidad concreta de todas las personas para recibir o prestar servicios.

Acceso a los archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de recuperación de información.

Acceso restringido. Limitación en la consulta de ciertos documentos que podrían por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, ser puestos al servicio de todas las personas bajo condiciones especiales y diferenciadas.

Acción correctiva. Es una acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Es diferente a "Corrección" mediante la cual sólo se elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.

Acción de personal. Formulario utilizado 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 Estatuto del Servicio Civil y que deban figurar en el expediente personal de los servidores.

Acción preventiva. Es una acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Se diferencia de la acción correctiva en que para realizarla no es necesario que se haya presentado ninguna inconformidad

Acervo documental. Conjunto de documentos que se custodian en un archivo (véase además la acepción de **Fondo**).

Acompañamiento. Apoyo y seguimiento que se brinda, bien a una persona colaboradora en determinada tarea; o bien, a un proceso, procedimiento o actividad para garantizar su ejecución y cumplimiento.

Acoso/Hostigamiento. Conducta reiterada que se expresa de forma escrita, verbal, gestual o física, indeseada para quien la recibe, y que genera un ambiente de trabajo o de estudio hostil, intimidante o discriminatorio. Puede ser laboral o sexual.

Acreditaciones que no corresponden/Sumas giradas de más. Todo sobregiro o erogación de más por parte del MEP a favor de alguna servidora o servidor como consecuencia de un error material. (En derecho, el error material se define como una equivocación numérica o gramatical contenida en un acto, para cuya corrección no es necesaria ningún razonamiento o juicio de valor, por lo cual se permite hacerla mediante un nuevo acto sin procedimiento alguno.).

Acta de reconocimiento. Documento emitido por representante de Registro Civil donde se da fe de la paternidad del servidor con respecto al nacimiento específico.

Acta. Documento en el cual se deja constancia de los hechos, manifestaciones, acuerdos y decisiones efectuadas dentro de una reunión o actividad de índole colectiva.

Actividad de control. Prácticas, revisiones y procedimientos diseñados para proveer garantía razonable de que los objetivos institucionales sean alcanzados y los eventos

indeseados sean prevenidos y/o detectados y gestionados. Ello de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR, por los jefes y los titulares subordinados para la obtención de los objetivos del sistema de control interno.

Actividad. Conjunto de acciones o tareas que se realizan en un tiempo determinado con el fin de obtener un bien o servicio por medio de un proceso o procedimiento. En la aplicación del sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil, este término se ha considerado sinónimo de tareas y funciones.

Activo. (Sing.) Que produce inmediatamente efecto. **(Plur.)** Son los bienes que se identifican con un número de placa único.

Actualización. Ejercicio de revisión documental periódica, mediante el cual los responsables de un documento aseguran la veracidad y aplicabilidad en la ejecución cotidiana de lo dispuesto en él a través del tiempo.

Adicionales. Pago "extraordinario" de dineros que la Administración, por diferentes motivos, le debe a una persona colaboradora determinada.

Administración de bienes o servicios informáticos. Función que recae sobre las Unidades de Informática, a nivel de Dirección o Centros de Tecnologías de la Información, con el objetivo de controlar, autorizar y administrar la utilización de los recursos y bienes informáticos disponibles en el MEP.

Administración. (a) Conjunto articulado de procedimientos que aglutina la planeación, programación y aprobación decisoria, ejecutiva resolutoria, directiva u operativa cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. **(b)** Es la función que ejercen el jefe y los titulares subordinados en los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002, y que incluye los procesos de custodia y recaudación de fondos públicos, el establecimiento de rentas o ingresos a favor del Estado, y la aprobación y autorización de erogaciones con fondos públicos.

Administrador. Persona colaboradora encargada de la administración de un proceso o procedimiento.

Adopción o filiación adoptiva. Acto jurídico mediante el cual se crea un vínculo de parentesco entre dos personas, de forma tal que establece entre ellas relaciones análogas o muy similares a las que resultan jurídicamente de la paternidad.

Adquisiciones. Área de conocimiento en la Gerencia de Proyectos que se define como procesos relacionados con compra o adquisición de productos, servicios así como contratación de servicios de dirección o gestión de procesos del proyecto.

Agenda. Lista de puntos a ser discutidos en un evento o reunión.

Alcance. Área de conocimiento en la Gerencia de Proyectos que se define como los procesos necesarios para asegurarse que el proyecto incluya todo el trabajo requerido y solo el trabajo requerido, para completar el proyecto satisfactoriamente.

Alerta. Evento informativo que indica una desviación en los indicadores de gestión de los procesos o la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas para la mejora del SGI-DRH del MEP.

Alguna experiencia. Considera un período que va de seis meses a un año, en la realización reiterada de actividades.

Ambiente de control. Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás colaboradores, para el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno y a una administración escrupulosa.

Amparo de legalidad. Recurso jurídico del particular afectado, capaz de conocer sobre cuestiones de legalidad ordinaria (refiere a que la administración pública está facultada para realizar únicamente lo que las normas jurídicas le hayan concedido expresamente) y resolver las transgresiones evidentes a la ley en las actuaciones de la administración pública, esencialmente, frente a la violación del derecho de pronta resolución. De conformidad con la Ley General de Administración Pública y el Código Contencioso Administrativo, las instituciones públicas –entre ellas el MEP– cuentan con dos meses para resolver reclamos que se les hayan presentado. Superado ese término sin recibir respuesta alguna, el usuario afectado–dispone del “Amparo de Legalidad”, que se presenta ante el Tribunal Contencioso Administrativo.

Amplia experiencia. Considera un periodo que va de tres a cuatro años o más, en la realización reiterada de actividades.

Ampliación de jornada. Cuando por circunstancias de matrícula, sea necesario que el personal-docente atienda dos o más secciones de alumnos, en dos jornadas y horarios diferentes.

Ampliación del curso lectivo. Incentivo salarial reconocido por laborar los 200 días efectivos del curso lectivo, acordados en el Convenio Centroamericano sobre Unificación Básica de la Educación para el MEP

Análisis ocupacional. Metodología fundamentada en el enfoque sistémico que reúne diversas técnicas para la recopilación y estudio de información relativa a aspectos organizacionales y humanos. Describe comportamientos laborales comunes a una serie de tareas y ocupaciones a fin de responder a los requerimientos de los diferentes sistemas operativos de la gestión de personas. Comprende el proceso de recolección, ordenamiento y valoración de la información relativa a las ocupaciones. En lo que se refiere a un sistema clasificado de puestos, el análisis ocupacional es una metodología que tiene como propósito ordenar y valorar, en forma integral, datos relativos a puestos y clases de puestos.

Análisis. (a) Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. (b) Parte del informe técnico en el que se razona sobre las características de una situación o problema dado (referente a puestos, clases o especialidades u otros asuntos relacionados), con el fin de emitir criterios, recomendaciones o propuestas consecuentes.

Animal de asistencia. Es aquel animal entrenado para ayudar y asistir a una persona con discapacidad. Muchos de ellos son entrenados por asociaciones específicas, mientras otros lo son por los propios usuarios con o sin ayuda de un entrenador profesional.

Anualidad. “El complemento salarial denominado “anualidad”, es un reconocimiento otorgado por la Administración, cuya finalidad es premiar la experiencia adquirida de sus funcionarios que han permanecido en forma continua prestando sus servicios a ésta. Básicamente, este incentivo es un premio por la antigüedad del funcionario que ha

dedicado su esfuerzo, experiencia y conocimiento adquirido en el transcurso de los años para ponerlo al servicio del Estado y sus instituciones.” El funcionario debe tener calificación anual de Bueno, Muy Bueno o Excelente según las Evaluaciones del Desempeño presentadas por la jefatura.

Año académico. Período entre el inicio de labores en un centro educativo y la clausura de las mismas. En él, están incluidas las labores no docentes que se efectúan en el centro educativo.

Año lectivo. Período durante el cual se desarrollan, progresivamente, los contenidos educativos y acciones educativas en general, mediante estrategias de enseñanza-aprendizaje y otras prácticas pedagógicas.

Aprobación. Momento mediante el cual se refleja la puesta en vigencia de un documento estratégico o táctico determinado por las rúbricas de todos los implicados y los sellos de las instancias que representan.

Archivística. Disciplina auxiliar de la administración y la historia que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos, así como de los fundamentos legales y jurídicos. Comprende la actividad dirigida a reunir, conservar, clasificar, seleccionar, administrar y facilitar documentación de valor administrativo, legal o científico - cultural.

Archivo de Gestión. El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

Archivo. Depósito donde se conservan los documentos producidos por otra entidad como consecuencia de la realización de sus actividades.

Área de conocimiento. Término utilizado en la Gerencia de Proyectos el cual hace referencia a las siguientes áreas: Integración, Alcance, Tiempo, Costos, Calidad, Recursos Humanos, Comunicaciones, Riesgo y Adquisiciones.

Área de proceso. Agrupamiento lógico de procesos basado en aspectos técnicos y áreas de conocimiento dentro del ciclo de vida de la gestión de recursos humanos.

Área determinativa. Es el área de asesoría y ejecutiva dentro de la estructura de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública con el fin de asignar correctamente las funciones a cada una de las instancias del Ministerio para elevar su pertinencia en la implementación de la política educativa.

Área ejecutiva. Área en donde se encuentran las funciones asesoras y ejecutivas que cumplen por medio de los siguientes órganos; viceministerio, Oficialía Mayor, Asesoría Principal, Asesoría Técnico Jurídica, División de Planeamiento y Desarrollo Educativo, División de Desarrollo Curricular, División de Informática, División de Control de Calidad y Macro Evaluación del Sistema Educativo, División de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente.

Área informática. Lugar donde se concentran bienes informáticos con alto grado de sensibilidad (computadoras, servidores, equipos de comunicaciones, monitores entre otros).

Ascenso. Promoción de una persona colaboradora regular de un puesto a otro de nivel salarial superior ya sea en propiedad o interino conforme a las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General de Servicio Civil.

Asesoría legal. Es la encargada de dirigir y controlar la gestión de asesoría jurídica del MEP. Tiene entre sus responsabilidades redactar y revisar documentación técnico jurídico y administrativa, gestionar los expedientes al resto de los ministerios, Poder Judicial y demás instancias con las que el MEP interactúa así como la coordinación con instituciones estatales, públicas y privadas para los casos que no se resuelven en la vía administrativa.

Asignación. Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional del Régimen de Servicio Civil, ya sea porque antes estuviere excluido de dicho Régimen, o que, perteneciendo a éste, por cualquier razón no hubiere sido ubicado dentro de la estructura mencionada.

Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión que trata un expediente o documento.

Atención de conflictos. Labor inicial del supervisor y el Equipo Regional Itinerante (ERI) que pretende identificar las medidas y actuaciones conducentes a la resolución de un conflicto con el fin de llegar a un acuerdo entre las partes involucradas, buscando la solución pacífica del mismo, previo a accionar el mecanismo de declaratoria administrativa del conflicto.

Atinencia académica. Similitud entre la naturaleza del contenido del plan de estudios y perfil del graduado de una carrera universitaria, para universitaria o técnica y la definición y características de una especialidad dada, con referencia a las tareas de un puesto y/o las actividades de una clase. Implica la Aceptación formal de un grado o título académico universitario, para universitario o técnico como parte de los requisitos para optar, por concurso, nombramiento o ascenso, a un puesto de trabajo.

Atinencia. Afinidad o equivalencia de un área de conocimiento u oficio con respecto a otro, según su naturaleza y especialidad.

Auditoría interna. Órgano fiscalizador y asesor que proporciona un servicio oportuno, integral y con una actitud proactiva en materia de control gerencial y operativo, mediante investigaciones y evaluaciones de carácter interdisciplinario para generar valor agregado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ausencia. Es todo aquel abandono del puesto de trabajo y con ello abandono de las responsabilidades propias del cargo. Para el caso del MEP, se considerará ausencia la falta de un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada, que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de ausencia, se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la ley o que se justifiquen debidamente.

Autenticar. Legitimar o legalizar una firma o un documento.

Autoevaluación. Herramienta auto aplicada para determinar los aciertos o desaciertos de las metas propuestas con el propósito de mejorar el quehacer institucional.

Autorización. Es la acción y efecto de autorizar (reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo). La autorización es un acto realizado por una autoridad, a

través del cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida.

Aval presupuestario. Notificación emitida por la Unidad de Presupuesto (UPRES), con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para la realización de suplencias requeridas.

B

Bachillerato universitario. Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario autorizado por el Consejo Nacional de Rectores o el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada. Consta de 120 créditos como mínimo y 144 como máximo.

Beneficio. Todo aquel pago, económico o en especie, con que se retribuye a una porción de los trabajadores, dependiendo de características específicas del cargo desempeñado.

Bienes informáticos. Todos los recursos materiales, servicios o productos hardware y software (estaciones de trabajo, servidores, impresoras, accesorios, equipos de comunicaciones, conmutadores (*switches*), concentradores (*hubs*), enrutadores, módems, *firewall* (muro de fuego), cableado, programas de computación, sistemas de información, paquetes, utilitarios, entre otros), propiedad del MEP o que bajo su autorización se tenga derecho de uso.

Bienes. Son todos los activos y suministros que adquiere el MEP.

Bienestar. Estado del individuo que comprende aspectos básicos para una buena vida laboral, en condiciones óptimas física y mentalmente.

Bitácora. (a) Conjunto de registros escritos que se elabora, a través del procedimiento, cuando hay cambios en el estatus de algún documento o tarea específica. (b) Escritura en un registro cronológico que refleja los cambios de un documento.

C

Cadena de valor. Modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización que general valor agregado al cliente, agrupándolas según su orden de ejecución.

Caja chica. Son los recursos que concede el Departamento de Tesorería del MEP para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes de carácter indispensable y urgente.

Calidad. Conjunto de requerimientos definidos para prestar un servicio que el cliente espera recibir. Implica hacer, desde la primera vez, las cosas bien y cumplir con los deseos del cliente de una manera óptima para alcanzar su satisfacción y deleite.

Cambio. Poner una cosa o a una persona en el lugar o puesto de otra.

Candidato elegible. Persona inscrita en lista de elegibles por haber presentado pruebas satisfactorias para el puesto de que se trate.

Candidato. Persona que al participar en un concurso pretende ocupar un puesto cubierto por el Régimen de Servicio Civil.

Capacitación. Transferencia de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyen al desarrollo de la persona colaboradora en una actividad.

Características personales. Habilidades, destrezas, conocimientos, y otras aptitudes que deben poseer las personas colaboradoras para desempeñar eficientemente los puestos.

Caracterización de la clase. Descripción de los elementos constitutivos de una clase de puesto (genérica, ancha o angosta) que permite reconocerla y distinguirla de las otras incluidas en un manual de clases.

Cargo crítico. Todo cargo en la estructura del MEP que de encontrarse vacante puede causar la detención total o parcial de la operación de cualquier proceso.

Cargo. Nombre con el que se conoce dentro de la organización a un determinado conjunto de actividades que una persona colaboradora desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional.

Carrera administrativa. Sistema que permite a las personas colaboradoras que ingresen a la función pública escalar posiciones, ya sea por ascenso directo o bien por concurso interno o externo, por recalificación, reestructuración o reasignación de conformidad con lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil.

Carrera afín (con el puesto). Aquella que ha sido formalmente incluida como atinencia académica en una especialidad contenida en el Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil.

Carrera profesional. Procedimiento por medio del cual se concede un incentivo económico a las personas colaboradoras que laboran en el Poder Ejecutivo y que posean como mínimo el título universitario de bachiller.

Carrera. Programa de estudios ofrecido por una institución de educación superior (universitaria o para universitaria) reconocida oficialmente, cuyo objetivo consiste en proporcionar un conjunto de conocimientos que habiliten para el ejercicio de una profesión, de acuerdo con el título y el grado correspondientes.

Categoría salarial. Código que identifica a un conjunto –rango– de salarios ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

Categorización de los centros educativos. Norma establecida mediante Resolución No. MEP-558-2013 del 31 de enero del 2013, suscrita por el Ministro a.i. Mario Mora Quirós, con el propósito de utilizar una banda de transición del 20% u 10% del límite de matrícula inferior o superior, de manera que, el cambio efectuado en la clasificación de los puestos debe reflejar un incremento sustancial o una disminución significativa de la matrícula.

Causa. Se conoce como causa al fundamento, motivo, origen y principio de algo.

Centro de costos. Unidad básica de clasificación contable para agrupar egresos afines a un tipo de movimiento.

Centro docente privado. Institución educativa de índole mercantil en los niveles de preescolar, educación general básica y educación diversificada que cumple con los principios, fines y objetivos establecidos para la educación costarricense y el derecho internacional vigente en el país.

Certificación de antecedentes penales / Hoja de delincuencia. Certificación emitida por el Poder Judicial, la cual contiene los antecedentes judiciales de la persona a nombre de quien se emite.

Certificación. Documento escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Certificado de nacimiento. Documento oficial emitido por la entidad pertinente del Registro Civil, donde se detallan los datos del suceso.

Cese. Resolución de la Dirección General de Servicio Civil mediante la cual se destituye a una persona colaboradora interina por motivo de ascenso o descenso; o bien por el traslado en propiedad de otra persona colaboradora. No aplica cuando la destitución se realice por una causa de despido.

Ciclo económico. Tiempo transcurrido desde el 1º de enero al 31 de diciembre del período vigente.

Circular. Escrito o notificación que se dirige a varias personas para comunicarles algo.

Cisgénero. Término que es utilizado para hacer referencia a aquellos individuos cuya identidad de género coincide con el sexo que les fue asignado al nacer.

Clase ancha. Conjunto de clases angostas definidas por sus niveles de importancia, dificultad, responsabilidad y salario; y con suficiente similitud en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad., de manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar las clases angostas comprendidas en la clase ancha, que se exija a quienes hayan de ocupar puestos así clasificados, un nivel similar o equivalente de requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud similares para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo equivalentes. Las clases anchas de puestos se agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y por valor del trabajo.

Clase angosta. Conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase.; que se exija a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, y otros; que pueda usarse el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Las clases angostas de puestos se agruparán en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.

Clase documental. Medio o soporte por el cual se trasmite un mensaje; puede ser textual, gráfico, audiovisual.

Clase genérica. Conjunto de clases, tanto anchas como angostas, lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional., importancia relativa, característica del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar las clases comprendidas en la clase genérica; que se puedan determinar requisitos genéricos a quienes hayan de ocuparlos, que sirvan de orientación para las clases anchas o angostas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Se agruparán en estratos, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

Clase institucional. Aquella clase detallada en un manual institucional y que se refiere al conjunto de puestos propios de una organización lo suficientemente similares en cuanto a actividades, deberes, responsabilidades y autoridad para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos. Puede ser ancha o angosta y señala los cargos que contiene.

Clase. Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos similares. Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se pueda utilizar el mismo título descriptivo para designarlos, fijarles los mismos requisitos y aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los empleados que ocuparán tales puestos, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.

Clasificación. Dividir un fondo documental en secciones, subsecciones y series, de acuerdo con su procedencia o su origen.

Cliente externo. Persona que recibe el servicio pero no participa directamente en la cadena de valor de la elaboración y prestación del servicio.

Cliente interno. Personal que se encuentra en la cadena de valor de la elaboración y prestación del servicio y que recibe un resultado que condiciona la continuidad del desarrollo de dicha cadena de valor. Son todas las personas dentro de la organización que requieren ser atendidas. Es el capital de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.

Cliente. Cualquier persona, ente o proceso que recibe un producto o servicio a partir de un determinado procedimiento.

Clima organizacional. Características del medio ambiente de trabajo las cuales son percibidas directa o indirectamente por las personas colaboradoras que se desempeñan dentro de él y que tienen repercusiones en el comportamiento laboral.

Cobertura. Grupo de personas al cual va dirigido un servicio específico.

Codificación. Asignación a los documentos de un número para identificarlos y localizarlos en los depósitos. Designación de la identificación de un documento.

Código de barras. Numeración adicional que se encuentra en algunos activos y que constituyen una segunda identificación, la cual se visualiza en una placa de color blanco con letras negras.

Código. Signos convencionales a los que se les asigna una determinada materia o asunto, y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización de los documentos.

Colaboradora/Colaborador. Funcionaria/Funcionario. Persona que labora para el Ministerio de Educación Pública.

Colegios subvencionados. Centros docentes privados sin fines de lucro que impartan educación formal o fundaciones y asociaciones con proyección social, todo sobre la base del interés público y de conformidad con las políticas educativas que se definan por parte del Ministerio de Educación Pública.

Coletillas salariales. Recibo de pago de salario.

Coletillas. Rubros que componen una subpartida salarial.

Comisión de ascensos. Instancia representativa, controladora y deliberativa del proceso de concursos internos y órganos de concertación entre las personas colaboradoras y las instituciones.

Comisión Institucional de INTEGRA2 (CINT). Grupo de personas colaboradoras expertas designadas por la DRH para atender las consultas y/o incidentes de los usuarios que utilizan el Sistema INTEGRA2.

Comisión multidisciplinaria. Órgano integrado por el Director Regional de Educación al que corresponde el análisis, valoración y posterior pronunciamiento en relación con las conclusiones y recomendaciones en cuanto a la existencia o no del mismo, en procura de las eventuales soluciones a la controversia.

Comité de evaluación del desempeño. Grupo de especialistas en recursos humanos, que se encargan de la ejecución de la evaluación del desempeño y la elección y/o actualización de las herramientas para realizarla.

Comité Técnico Funcional del Sistema INTEGRA2 (CTFI). Conformado por representantes de entes rectores, quienes se encargan de velar por el correcto funcionamiento de INTEGRA2 a nivel de normativas.

Comité. Grupo de trabajo.

Compensación fija. Pago que reciben las personas colaboradoras de acuerdo con su clase de puesto y jornada laboral.

Compensación variable. Pago de uno o de un conjunto de incentivos que se otorgan a los persona colaboradoras del MEP.

Competencia. Características permanentes de una persona (tales como actitudes, habilidades, conocimientos y valores), las cuales se ponen de manifiesto cuando se ejecuta una tarea y tienen una relación causal con el rendimiento laboral. Facultad atribuida a un órgano para conocer determinados asuntos específicamente. Atribución legítima a una autoridad para tratar un asunto.

Competente. Aptitud e idoneidad de una persona colaboradora para realizar una labor.

Componente salarial. Rubros que conforman el salario de una servidora o servidor.

Comportamiento anormal. Resultado anormal de la ejecución de un proceso que puede evidenciarse en el análisis de los indicadores de desempeño del proceso, como valores fuera de los rangos preestablecidos en ausencia de tendencias o precedentes identificables.

Compromiso. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.

Comunicaciones. Área de conocimiento en la Gerencia de Proyectos que se define como procesos relacionados con la generación, recolección, distribución, y almacenamiento de información de manera oportuna, en tiempo y forma; y hacia el destino final.

Comunidad educativa. La conforman los diversos grupos vinculados al centro de enseñanza, tales como los estudiantes debidamente matriculados, persona colaboradoras de la institución, padres de familia con hijos en el centro educativo, Juntas de Educación y Administrativas, asociaciones de padres debidamente constituidas, y cualquier otro grupo coadyuvante del proceso educativo en esa institución en particular.

Concurso externo. Proceso que se realiza para llenar las plazas vacantes de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil mediante el reclutamiento y selección de personal.

Concurso. Participación de varias personas en las pruebas en que cada caso considere necesario efectuar la Dirección General de Servicio Civil.

Condiciones de trabajo. Condiciones físicas o ambientales en las que debe ejecutarse el trabajo y sobre las cuales la persona colaboradora no puede ejercer control alguno, pese a que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.

Condiciones organizacionales y ambientales. Forma y magnitud en que repercuten los factores estructurales y relacionales de la organización en los diferentes puestos que la conforman. Supervisión recibida y ejercida; responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo y por equipo y materiales; las condiciones de trabajo.

Conflicto. Situación que implica un problema o dificultad y que puede suscitar posteriores enfrentamientos entre dos o más partes, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.

Conocimiento. Entendimiento o información específicos de una materia, una disciplina o un campo de actividad que se requiera para el desempeño eficiente de un puesto y para tomar decisiones en asuntos relacionados con la materia.

Consecuencia del error. Factor donde se evalúa la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral.

Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Considerable experiencia. Se adquiere en un tiempo que va de dos a tres años.

Consolidación de tareas. Período no menor de seis meses definido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil durante el cual se estima que las tareas ejecutadas por una persona colaboradora propietaria adquieren la estabilidad y permanencia necesarias para efectuar su estudio, con fines de variar la clasificación de un puesto mediante el mecanismo de reasignación.

Consulta de documentos. Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y los usuarios externos en general para consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copias de ellos.

Contenido estratégico. Información que sustenta la estrategia de la DRH.

Contenido presupuestario. Presupuesto disponible para la ejecución de gastos.

Contratación Administrativa. El Régimen de Contratación Administrativa es el conjunto de normas y procedimientos que regulan la forma en que la Administración Pública interactúa en el mercado en calidad de cliente para adquirir los bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento y satisfacción a los intereses públicos.

Control interno. Conjunto de áreas funcionales y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la organización

Control. Verificación, comprobación, intervención, fiscalización para determinar que lo que se está haciendo va de acuerdo con el plan. Toda aquella acción o instrumento que proporcione un criterio o una medida de comparación, un medio de verificación o una comprobación.

Controlar. Ejercer control. Restringir o regular; mantener dentro de ciertos límites. Ejercer dirección, orientación o restricción del poder sobre las cosas o personas.

Controles. Cualquier sistema o conjunto de circunstancias que fomenta o favorece un efecto regulador en el costo o la calidad de la producción de los bienes o servicios.

Convención Colectiva de Trabajo. Contrato celebrado entre los trabajadores y los empleadores de una empresa o un sector laboral. Este acuerdo puede regular todos los aspectos de la relación laboral como salarios, jornada, descansos, vacaciones, condiciones de trabajo, representación sindical, entre otros.

Convenio. Instrumento que define las calidades y condiciones que se toman en cuenta para ejecutar un acto administrativo respaldado por la ley.

Coordinación. Forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias. Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles. Disposición de los esfuerzos del grupo en forma continua y ordenada, de manera que se obtenga la unificación de la acción en la búsqueda de una meta.

Copia de seguridad. Reproducción en micro formas de los documentos de valor especial, por si estos se perdieran o dañaran.

Copia. Todo documento que no es original, sino réplica del mismo.

Correo electrónico. También conocido como *e-mail*, un término inglés derivado de *electronic mail*, es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. En administración pública se utiliza para el envío de notificaciones o comunicados oficiales, entre otros.

Correspondencia. Intercambio escrito de notas, oficios, circulares o de e-mails, pueden ser internas o externas.

Corrida de anuales. Proceso que se lleva a cabo de manera mensual en el sistema INTEGRA2 con el fin de reconocer el cumplimiento de anualidad de las personas colaboradoras del Ministerio.

Corrida de planilla. Proceso que se lleva a cabo de manera quincenal en el sistema INTEGRA2 con el fin de honrar el salario de las personas colaboradoras del Ministerio de Educación Pública MEP.

Costos. Área de conocimiento en la gerencia de proyectos que se define como los procesos involucrados en la planificación, estimación, presupuesto y control de costos de manera que el proyecto se complete dentro del presupuesto aprobado.

Crédito. Unidad valorativa del trabajo del estudiante que equivale a tres horas reloj semanales de trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

Créditos familiares. Solicitud de exoneración del impuesto sobre la renta por concepto de "Núcleo Familiar", según lo estipulado por el Ministerio de Hacienda.

Criterio de clasificación. Condiciones o características específicas que diferencian a los cargos que se incluyen en determinado grupo clasificatorio. Se emplean para diferenciar entre elementos afectados o determinados por las mismas variables.

Criterio técnico. Es la opinión razonada del experto positiva o negativa que se constituye en norma o parámetro. Por ejemplo, en el caso de la Unidad de Análisis Ocupacional para evidenciar, técnicamente, si los planes de estudio de una determinada carrera cumplen con las expectativas, oferta educativa y perfil profesional requerido por el MEP, para el desempeño de una determinada clase o especialidad.

Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación son los principios, normas o ideas de valoración en relación a los cuales se emite un juicio valorativo sobre el objeto evaluado.

Cuadro de clasificación. Conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.

Cuadro de personal real. Listado de las personas colaboradoras con su respectivo horario, las cuales laborarán en un área o centro educativo por un tiempo determinado.

Cultura meta. Conjunto de normas, hábitos y valores que la institución aspira que sus persona colaboradoras adopten como parte de su comportamiento laboral.

Cultura organizacional. Conjunto de normas, hábitos y valores que practican los individuos de una organización, y que hacen de ésta su forma de comportamiento. Se define a partir de la interacción de los individuos con su contorno y entorno, con base en su misión, visión, objetivos y valores.

Cultura. Conjunto de variables determinadas por el comportamiento.

Curso lectivo. Periodo comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente.

Custodia de documentos. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la instancia archivística, la adecuada conservación y administración de los fondos documentales.

Custodia. Guardar con el debido cuidado y vigilancia el dinero en efectivo, los bienes y los valores propiedad de la institución, bajo la responsabilidad de un funcionario o varios de ellos designados al efecto.

D

Datos maestros. Información que se encuentra en los sistemas que soportan la gestión de recursos humanos, relacionada con cada persona colaboradora. Por ejemplo, plaza en la que está nombrado, categoría, grupo profesional, etc.

Debido proceso. Principio de defensa que se define como: "una manifestación del Estado que busca proteger al individuo frente a las actuaciones de las autoridades públicas, procurando en todo momento el respeto a las formas propias de cada juicio".

Declaración jurada. Acto administrativo emitido por la autoridad superior inmediata, donde se asegura bajo juramento ante autoridades administrativas la veracidad del hecho o suceso para el trámite.

Declaración. (a) Declaración jurada de servidoras o servidores para pago de viático fijo, durante determinado mes. (b) Declaración jurada sobre la situación patrimonial del declarante

Declarante. Funcionario que debe rendir la declaración jurada sobre su situación patrimonial.

Decreto ejecutivo. Decisión de una autoridad rectora sobre la materia en que tiene competencia. Se trata de un acto administrativo llevado a cabo por representantes del Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

Dedicación exclusiva. Ejercicio profesional del servidor o servidora única y exclusivamente para el órgano público en el que labora y por el cual se le otorga un reconocimiento que va del 20% al 55% sobre el salario base dependiendo de su grado académico.

Déficit. Situación económica en la cual los gastos son mayores a los ingresos.

Denunciada/Denunciado. Persona a la que se le atribuye una presunta conducta inapropiada de acuerdo al Reglamento Interno del MEP o a la legislación vigente.

Departamento. Sección en que está dividida la DRH. Se conforma por unidades.

Descenso. Paso de una persona colaboradora regular de un puesto a otro de nivel salarial inferior.

Descripción del bien. Nombre que le corresponde al activo.

Descripción. Procedimiento archivístico que engloba todos los procesos que permite la identificación de los documentos.

Desestima de nombramiento. Acto de renuncia a un nombramiento.

Desestimar una denuncia. Cuando una vez analizadas las pruebas contra una persona colaboradora denunciada, se determina que los cargos son improcedentes por lo que se archiva el expediente.

Despido. Cuando se destituye de su puesto a una persona colaboradora, en propiedad o interina, debido a que existe una causa que lo justifique.

Destacamento. Proceso que permite el traslado en forma temporal, de determinado puesto, de una instancia a otra, a lo interno de las instituciones del Estado.

Destreza. Habilidad, dirección y precisión de los movimientos manuales en la realización de una tarea. Competencia técnica o habilidad ligada a la experiencia en el ejercicio de un campo de actividad profesional.

Desvinculación. Anular la relación o vínculo que tenía una persona colaboradora con el MEP ya sea por cese, despido, renuncia, jubilación o muerte.

Deudor. Toda persona colaboradora o excolaborador que le adeude a la institución cualquier monto económico por concepto de sumas pagadas de más.

Devengados mensuales. Archivo extraído de SIGAF que muestra los montos devengados de forma mensual para cada subpartida presupuestaria. Este archivo es descargado en formato de Excel y se utiliza como documento oficial para análisis de datos.

Devengados. Montos ejecutados.

Diagrama de flujo. Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones en un sistema.

Diccionario de competencias. Documento que contiene las definiciones de todas las competencias que deben tener los distintos puestos para desempeñarse efectivamente, las cuales deben ser segmentadas en dos grupos orientados a diferentes tipos de actividad. Competencias genéricas y competencias funcionales.

Digitalizar. Proceso en que se convierte una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento o uso.

Diploma. Documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios extendido para una institución de educación superior. Debe contener el nombre de la institución que lo otorga, el nombre de graduado, grado académico y el título.

Diplomado. Grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa de educación superior que consta 60 créditos como mínimo y 90 como máximo y tiene como requisito básico el Bachillerato de

Dirección. Etapa del proceso administrativo en que se lleva a cabo la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional. Guía, instrucción, mando. Acto o arte de conducir, administrar u orientar el trabajo de los demás. Arte de control y orientación del esfuerzo humano para alcanzar los objetivos organizacionales de acuerdo con políticas establecidas de antemano. Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización o dependencia de ésta en la realización de los fines establecidos.

Direcciones Regionales de Educación (DRE). Instancias representativas e integradoras del sistema educativo costarricense en el nivel regional. Constituyen el vínculo formal entre el nivel central y las comunidades educativas y están adscritas al Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional.

Directriz. (a) Conjunto de reglas y preceptos que especifican a nivel puntual las acciones que se realizan para el cumplimiento de una política. (b) Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan.

Discapacidad. Concepto multifactorial que resulta de la interacción entre las personas con condiciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales diferentes a las típicas y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Disponibilidad a jefaturas administrativas. Porcentaje sobre el salario base que se reconoce a un determinado grupo personas colaboradoras que de manera real y efectiva deban extender sus labores más allá de la jornada ordinaria de trabajo.

Doctorado académico. Grado máximo que otorga la educación superior universitaria y corresponde al tercer nivel en la caracterización de grados que se denomina posgrado. Los créditos mínimos son 100 y máximo 120, además de los asignados al bachillerato o licenciatura correspondiente.

Documento de archivo. Expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural codificado, cualquier soporte: sonoro, imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Documento electrónico. Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitido por un medio electrónico e informático, que se tiene por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o

transmitan por medios físicos (reconocimiento de la equivalencia funcional. Artículo 3° de la Ley de Certificados y Firmas digitales N°8454 de 30 de agosto de 2005).

Documento institucional. Son documentos que aplican a otras áreas además de la Dirección de Recursos Humanos o inclusive toda la Institución.

Documento. (a) Objeto que ofrece información. Puede ser en papel o electrónico. (b) Prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución o asociación –de carácter público o privado– realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado. (c) Testimonio escrito. Cualquier cosa material que sea el resultado del lenguaje oral o escrito, de testimonio de una época, una cultura o un acontecimiento, independiente del soporte en el que se encuentre.

Documentos internos. Son documentos que aplican dentro de la Dirección de Recursos Humanos.

Documentos facilitativos. Refleja los asuntos rutinarios administrativos que no representan las labores propias de la oficina.

Documentos sustantivos. Refleja las actividades y funciones propias de la oficina, responde al objetivo de la dirección, departamento, unidad o área.

Dotación. Dar los insumos necesarios para prestar un servicio.

E

Economía. Remite a la eficiencia y la eficacia vinculadas a un recurso de la organización (material, inmaterial, financiero, logístico, humano, etc.).

Educación (Enseñanza) general básica. Período de la educación formal costarricense que comprende nueve años divididos en tres ciclos luego de los estudios preescolares. Los dos primeros constituyen la educación primaria y el tercero los tres primeros años de la secundaria.

Educación de adultos. Oferta educativa que permite a los jóvenes y adultos obtener su Educación General Básica y Bachillerato en Educación Media mediante distintas modalidades: Educación Abierta, Educación Profesional y Comunitaria (IPEC), Escuelas y Colegios Nocturnos, Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA). Al culminar los estudios se les confiere el diploma similar al nivel de la educación formal bajo la supervisión y evaluación del MEP.

Educación diversificada. 4° y 5° años de educación secundaria que deben ser aprobados para optar por el título de Bachiller en Educación Media.

Educación media. Corresponde al nivel de pregrado. Se conoce como carreras cortas que pueden ser terminales, ya que no constituyen un peldaño para continuar estudios, o no terminales cuyos estudios conducen a un grado.

Educación no formal. Educación impartida fuera del sistema escolar en forma regular o intermitente. Se puede considerar como un conjunto de medios no escolares que permiten adquirir conocimientos generales o calificaciones profesionales. Se refiere a la capacitación orientada hacia la adquisición y dominio de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo.

Educación parauniversitaria. Proceso de formación para bachilleres de la educación media a través de carreras cortas de dos años de duración que les acreditan de 60 a 66 créditos; o bien de tres años de duración con asignación de 90 a 96 créditos. Los egresados de la educación para universitaria adquieren el título de diplomado de la especialidad con indicación del énfasis. Está regulada por el Consejo Superior de Educación (CSE).

Educación secundaria. Período de enseñanza formal post primaria cuya duración es de cinco años en la modalidad académica, y de seis cuando se trate de la técnica. Comprende el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica y el correspondiente a la Educación Diversificada.

Educación universitaria. Proceso de formación superior que se desarrolla en instituciones públicas o privadas, cuya rectoría está a cargo del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y del Consejo Nacional de Enseñanza Superior de Universidades Privadas (CONESUP), respectivamente.

Efectividad. Logro de las metas y objetivos en tiempo mediante una correcta utilización y administración de los recursos de los cuales se dispone. Mejor combinación entre eficacia y eficiencia.

Efecto. El efecto es el resultado, el fin, la conclusión, la consecuencia, lo que se deriva de una causa, de ahí proviene el principio fundamental causa-efecto, de la ciencia y de la filosofía.

Eficacia. Capacidad para obtener los objetivos o resultados propuestos o deseados, también se refiere a una visión operativa o táctica del cumplimiento de los objetivos y sus metas.

Eficiencia. Capacidad para cumplir en tiempo los objetivos o resultados propuestos. Refiere al recurso temporal para implementar las acciones planteadas.

Ejecución. Parte del proceso administrativo dirigido a la realización de acciones tendientes a cumplir con los planes de la organización, objetivos y metas organizacionales.

Ejecutar. Poner por obra algo y realizarlo con facilidad.

Ejecutor. Responsable de llevar a cabo cualquier actividad o rol dentro de un proceso.

Eliminar (documentación). Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la administración y que no se conservan permanentemente.

Empleo. Conjunto de deberes y responsabilidades ordinarios, asignados o delegados por quien tenga autoridad para ello y que requieran el trabajo permanente de una persona. Constituye un sinónimo del término Puesto. El Manual de Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones de la OIT de 1988 lo define como un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Encargado de archivo. Funcionario de la Dirección de Recursos Humanos a quien se le asignan funciones específicas con grado de responsabilidad y aptitudes atinentes en cuanto a la administración del archivo.

Énfasis. Conocimientos específicos en una carrera universitaria a nivel de licenciatura o bachillerato. Es una dedicación de al menos un 25% y hasta un 40% del total de créditos del plan de estudios a una temática específica de la disciplina o área.

Enfermedad laboral. Daño a la salud física o mental que se adquiere por la exposición a uno o varios factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo.

Ente rector. Órgano que emite normativa de su competencia y vela por su cumplimiento. Por ejemplo: Dirección General de Servicio Civil, Dirección General de Presupuesto Nacional, entre otros.

Entidad productora. El ente que produce un documento, puede ser la administración pública, privada, una familia o una persona.

Entrada/Insumo. Información, personas, materiales, métodos, equipo u otros recursos requeridos para lograr el objetivo del proceso. Elementos que se emplean en el proceso para obtener un producto o servicio (es la materia prima que permite, mediante su respectivo procesamiento, obtener un producto o servicio deseado).

Entregable/Salida/Producto. Resultado obtenido de la ejecución de una actividad específica o de todo un proceso o procedimiento.

Entrevista Psicológica. La entrevista psicológica es una técnica de evaluación que utiliza la comunicación verbal, escrita y gestual para obtener información, analizarla e interpretarla con fines de asesoramiento, diagnóstico y terapéuticos.

Entrevista. La entrevista es un instrumento para obtener información relacionada con algún objetivo general o específico, desde una perspectiva teórica o práctica y desde un ámbito de acción y disciplina que produce por sí mismo un tipo de información y comunicación.

Equipo de trabajo de cultura. Grupo de especialistas en temas de cultura organizacional, encargados de ejecutar estudios y/o la implementación de los planes de desarrollo organizacional. Puede estar conformado por persona colaboradoras del MEP o ser externos a la institución.

Errores técnicos. Inconsistencias presentadas en herramientas tecnológicas. Consecuencia de la aplicación equivocada de la técnica.

Escalafón. Grupos salariales ordenados de menor a mayor, asociados a una clase de puesto en donde para cada grupo existen requisitos que debe cumplir el servidor o servidora para ser ubicado en éste.

Especialidad profesional. Formación práctica especializada en un área determinada de cualquier profesión. Dado el carácter no académico de las especialidades no se fijan mínimos ni máximos para los créditos. La culminación otorga el diploma de especialista en el campo correspondiente.

Especialidad. Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo.

Especificación de clase. Descripción clara y concisa que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen las actividades y responsabilidades de los puestos contenidos en la clase. Aunque en general se refiere a la clase en su totalidad, también se conoce con este término a aquella parte de ésta que incluye las condiciones organizacionales y ambientales.

Estado actual. Situación que define la posición laboral presente de cada uno de los persona colaboradoras del MEP, en donde se incluyen las características de inicio y definición o vence.

Estado del bien. Estado físico en que se encuentra el bien: excelente, totalmente nuevo, nunca ha sido usado; bueno, en perfecto estado, ya ha sido usado; regular, presenta inconsistencias en su funcionamiento, pero aún se puede utilizar; malo, dejó de funcionar por agotamiento, desuso o rotura.

Estado propuesto. Situación que define la posición laboral futura de cada uno de los persona colaboradoras del MEP, la cual en cualquier momento puede convertirse en una situación actual.

Estatus de nómina. Situación o momento en que se encuentra el proceso de ejecución de nómina.

Estrategias de intervención. Conjunto de acciones que se llevan a cabo para implementar los planes de desarrollo de la cultura organizacional.

Estrato calificado. Clases de puestos que se encuentran en la base de la estructura ocupacional pero que requieren en menor grado (que el estrato operativo) del esfuerzo físico, la destreza muscular o la coordinación motora. Se caracterizan por incluir procesos de trabajo cuya ejecución necesita una mayor calificación ocupacional. La formación académica requerida puede ser satisfecha al poseer el diploma de bachiller en educación media en adición a un diploma que califique para el oficio específico, obtenido tanto en un colegio técnico profesional como en otras instituciones de naturaleza similar. En ocasiones excepcionales la formación académica puede ser menor a las exigencias anteriores, siempre que el trabajador posea pericia en el desempeño del trabajo.

Estrato docente. Incluye clases cuyas labores fundamentalmente están destinadas a impartir lecciones en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza: preescolar, general básica de I y II ciclos, académica en el III ciclo y en la educación diversificada, técnico y profesional, y enseñanza especial. Los principales procesos incluidos comprenden el planeamiento, preparación y dictado de lecciones teóricas y prácticas, para desarrollar los correspondientes programas, la evaluación del aprendizaje y la definición y puesta en práctica de las acciones remediales necesarias. [...]. Las clases del estrato requieren conocimientos tanto pedagógicos como específicos de la materia en que se imparten lecciones.

Estrato gerencial. Contempla los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Corresponde a la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría. La adopción de procesos de esta naturaleza requiere características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales y programas de gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos. Comprende las clases cuyas tareas consisten en la formulación de una política general, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de leyes, decretos y reglamentos a nivel superior de la institución.

Estrato operativo. Abarca clases que generalmente se encuentran en la base de la estructura ocupacional y que requieren el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora, entre otras condiciones. Las labores que se ejecutan en las clases de este estrato son de carácter sencillo y repetitivo. La capacitación requerida es mínima. Académicamente, las clases de este estrato demandan estudios que oscilan entre el segundo ciclo aprobado de la enseñanza general básica y el título de bachiller en educación media.

Estrato profesional. El ejercicio de las profesiones está reservado, en virtud de la legislación y reglamentación vigentes, a aquellas personas colaboradoras que se encuentran debidamente incorporados al colegio profesional respectivo y que cuenten con el grado de bachiller universitario como mínimo. Los procesos que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en su campo de trabajo. Dicho estrato se caracteriza por la aplicación de las teorías y principios propios de un área; la evaluación de las propuestas de cambio y de las investigaciones efectuadas en otros ámbitos. El trabajo profesional incluye la responsabilidad por los efectos producidos en los métodos y procedimientos como resultado de los procesos efectuados.

Estrato técnico. Abarca clases que incluyen actividades que se encuentran en una posición intermedia de la estructura ocupacional. Son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución o ente administrativo cumplan con su misión. La ejecución de las funciones requiere de formación que puede abarcar desde el título de Bachiller de Enseñanza Media hasta un nivel de cuarto año universitario.

Estrato. División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Estructura ocupacional. Jerarquización de los puestos que posee una organización o unidad de ésta, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidad, requisitos, y condiciones organizacionales entre otros factores.

Estructura organizativa. Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Estudio de idoneidad. Estudio por medio del cual se determina si una persona colaboradora es apto o no para desempeñar sus funciones.

Estudio de vida y costumbres. Proceso investigativo, emitido por la DGSC ente asesor, contralor y proveedor de esta materia y el cual consiste en determinar la idoneidad moral requerida para el desempeño del cargo.

Evaluación de tiempos de personal. Es la comparación entre los horarios asignados inicialmente a cada persona colaboradora, versus las novedades respecto a ese horario, con el fin de observar si existen diferencias entre lo planificado y lo que realmente sucedió.

Evaluación de tiempos. Es la valoración de los datos de ausencias, tiempos en actividades complementarias y horas extras registrados para un período, comparados contra la planificación de horarios correspondiente.

Evaluación del desempeño complementaria. Herramienta de evaluación del desempeño específica del MEP que se aplica como complemento a la que utiliza la Dirección General de Servicio Civil, cuando la Dirección de Recursos Humanos requiera obtener información adicional sobre el desempeño de las personas colaboradoras.

Evaluación del período de prueba. Es una herramienta de gestión que busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un servidor público en el marco del propósito principal del empleo, las funciones y responsabilidades, con condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales.

Evaluación: Es un análisis crítico de los efectos e impactos, internos y externos, y su incidencia en la población meta.

Evaluado. Son los servidores públicos que se encuentren vinculados a la Entidad a través de carrera administrativa, en período de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente.

Evaluador. Son los Jefes Inmediatos de Libre Nombramiento y Remoción, responsables de elaborar las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos que se encuentren a su cargo, en los plazos establecidos.

Evento. Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular.

Ex colaboradora/Ex colaborador. Ex funcionaria/Ex funcionario. Toda persona que prestó sus servicios a la Institución en calidad de regular, interino o de confianza y que fue nombrado por la Dirección de Recursos Humanos o por la Dirección General de Servicio Civil.

Exámenes de laboratorio y gabinete. Son los exámenes más frecuentemente utilizados por los especialistas en salud, para conocer el estado físico y químico del paciente.

Excedente de personal. Exceso de personal para cubrir funciones de la operación diaria del MEP.

Éxito. Es la sumatoria de los Factores Críticos eficiencia, eficacia, efectividad y economía en función de las metas estratégicas de la organización.

Expediente. Conjunto ordenado y sistematizado de información perteneciente a cada persona colaboradora, que se utiliza para llevar a cabo labores administrativas.

Experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo. Experiencia en labores profesionales afines a las que caracterizan a la clase, puesto o cargo en referencia.

Experiencia en labores profesionales. Experiencia obtenida cuando se han cumplido dos condiciones simultáneas: 1. Que haya sido obtenida a partir del momento en que el

servidor o servidora obtuvo el grado de bachillerato universitario como mínimo; y 2. Que haya sido obtenida en la ejecución de tareas a nivel profesional.

Experiencia en labores relacionadas con el cargo. Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia.

Experiencia en supervisión de personal. Aquella experiencia obtenida en el desempeño de cargos con función directiva o de coordinación formalmente asignadas.

Experiencia. Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. También se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros.

F

Factibilidad. Se refiere al cumplimiento en el uso de los recursos necesarios para la consecución de los objetivos o metas señaladas.

Factores críticos de éxito (FCE o CSF *Critical Success Factor*). Son variables o factores indispensables que la gerencia con el equipo de trabajo definen para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan estratégico en función de su misión, visión, valores y políticas.

Factores de clasificación. Elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, actividades, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.

Facultación. Derecho o poder para actuar. Licencia, permiso. Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Falta de asistencia. Tardías sin justificar, ausencias justificadas e injustificadas, vacaciones e incapacidades.

Falta. Infracción voluntaria o culposa de una norma, que puede ser castigada penal o administrativamente.

Fase terminal. Se refiere a aquella fase de la vida que se caracteriza por la presencia de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable. Incluye la falta de posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico.

Fechas extremas. La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie o fondo documental.

Ficha. Conjunto de datos identificativos o informativos de un documento.

Fiscalización. La fiscalización consiste en examinar que la ejecución presupuestaria cumpla con las normativas vigentes y además verificar que el presupuesto sea el suficiente para el correcto pago salarial a cada uno de los funcionarios del MEP.

Foliar. Poner el número de folios de un documento.

Folio. Las hojas que componen un documento corresponden a un folio, se enuncian como folio frente y folio vuelto.

Fondo documental. (a) Agrupación orgánica de documentos generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que constituyen la expresión del conjunto de actividades desarrolladas. (b) Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por un archivo, una institución o persona.

Fondos públicos. Son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad de Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.

Formato. Forma, tamaño y modo de presentación de un documento.

Formulario de Evaluación de Período de Prueba. Documento que se utiliza para consolidar el Período de Prueba, facilitado por la Dirección General de Servicio Civil.

Formulario. Documento oficial que se debe completar para mantener un registro.

Fuentes de reclutamiento. Herramientas y métodos por medio de los cuales se atraen y obtienen candidatos para ser tomados en cuenta en procesos de reclutamiento.

Función. Desempeño de empleo, cargo, facultad u oficio. Unidad organizacional especializada para desempeñar trabajos particulares y ser responsable por resultados específicos. Se conforma con capacidades y recursos necesarios para su desempeño y resultados y además, posee su propio conocimiento el cual se ha acumulado con base a la experiencia.

Funcionaria o funcionario a prueba. Persona colaboradora regular o interina que se encuentra cumpliendo un periodo de prueba definido.

Funcionaria o funcionario administrativo. Se hace referencia a todas y todos los servidores que estrictamente se dedican a desempeñar funciones estrictamente administrativas cuyas actividades están reguladas dentro del título primero del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Funcionaria o funcionario administrativo-docente. Son quienes efectúan primordialmente labores de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo institucional.

Funcionaria o funcionario de confianza. Persona colaboradora que ocupa una plaza del régimen de confianza.

Funcionaria o funcionario de hecho. Persona colaboradora que no cuenta con el aval del Departamento de Recursos Humanos para laborar.

Funcionaria o funcionario externo. Personas colaboradoras que laboran para el MEP pero no en la Dirección de Recursos Humanos.

Funcionaria o funcionario interino en plaza vacante. Persona colaboradora nombrada en una plaza, la cual no se encuentra asignada a ninguna servidora o servidor regular, mientras se efectúa el concurso respectivo para hacer el nombramiento en propiedad correspondiente.

Funcionaria o funcionario interno. Son las personas colaboradoras administrativas que laboran en la Dirección de Recursos Humanos del MEP.

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

Funcionaria o funcionario regular. Persona colaboradora nombrada en propiedad en una plaza cubierta por el Régimen de Servicio Civil, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Personal, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, y que haya consolidado su puesto una vez cumplido el período de prueba de forma satisfactoria.

Funcionaria o funcionario sustituto. Persona colaboradora nombrada en una plaza para sustituir temporalmente a una persona servidora regular, interina o de confianza.

Funcionaria o funcionario técnico-docente. Se trata de aquellos que realizan fundamentalmente labores de planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra función, íntimamente vinculada con la actividad técnica de la educación nacional.

Funcionaria/Funcionario. Persona que desempeña un empleo público. Referido a funcionario público, se considera equivalente a los términos servidor público, empleado público, encargado de servicio público, colaborador, prestador de servicios.

Funciones. Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o persona colaboradora y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada. En la práctica, este término se ha utilizado como sinónimo de tareas y actividades de los puestos o de las clases. Responsabilidades correspondientes a un determinado cargo o grupo de cargos.

G-H

Gasto programado. Gasto que ya ha sido contemplado con anterioridad en las proyecciones de devengado mensual por parte de la Unidad de Presupuesto.

Género. Es el conjunto de valores, sentimientos, actitudes, comportamientos, capacidades, roles asignados culturalmente a una persona por el hecho de nacer de un sexo o de otro en función de lo que cada sociedad y en cada momento histórico se considere que debe ser y hacer una mujer o un hombre. En definitiva, es una construcción cultural que limita el desarrollo integral de las personas.

Gestar. Generar y desarrollar iniciativas, ideas y soluciones, desde la detección de una necesidad hasta la formulación de una solución para la misma.

Gestión de documentos. Conjunto de normas profesionales y técnicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización. Permite la recuperación de información para determinar el tiempo que los documentos deben conservarse y eliminar los que cumplieron con su vigencia legal y administrativa, o conservarse por su valor científico y cultural.

Gestión. Ejecución y administración de una idea o un proyecto. Origen o proceso de formación de los documentos cuando se encuentran en los archivos de gestión de las oficinas, secciones o departamentos de una institución, y su utilización constante.

Gobernanza. Término utilizado en el Sistema de Gestión Integral de la DRH para referirse a la eficacia, eficiencia, efectividad, economía y éxito en la continuidad en la prestación de los servicios.

Grado. Valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo dentro de una escala creada por la institución de educación superior para indicar la profundidad y la amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto éstos puedan ser garantizados por un diploma. Según la Oficina de Planificación de la Educación Superior del CONARE, los grados se caracterizan en tres niveles ascendentes: primer nivel:

pregrado: diplomado y profesorado; segundo nivel: grado: bachillerato universitario y licenciatura Tercer nivel: posgrado: especialidad profesional, maestría y doctorado académico.

Grupo de especialidad (G. de E.). Término aplicado a las clases anchas para indicar que contienen actividades representativas de diversas disciplinas o especialidades. En el sistema clasificado se ha estado aplicando el término grupo de especialidad con el mismo significado que el de especialidad; sin embargo, conviene aclarar que son conceptos diferentes, pues el primero se refiere a la condición de una clase y el segundo, a un conjunto particular de actividades presentes en una clase.

Grupo organizado. Todo aquel vinculado directamente a un centro de enseñanza que se hubiese conformado para evidenciar una situación de conflicto.

Grupo profesional. Constituido por niveles, áreas de enseñanza y grados profesionales que están ubicados en grupos, los cuales se distinguen con siglas y números en orden descendente, de acuerdo con las descripciones que contienen los artículos 118 al 149 del Título 11, de la Carrera Docente.

Guía. Conjunto de indicaciones que sirve para orientar sobre un tema.

Habilidad. Capacidad y disposición para algo. Talento y aptitud que se requiere para realizar con decisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto. Suma de las capacidades motoras y/o cognoscitivas necesarias para realizar la actividad descrita por una responsabilidad.

Hacienda Pública. La Hacienda Pública está constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

Heteronormatividad. Es una serie de prácticas que siguen las personas de acuerdo a las normas del género establecido desde lo biológico, donde se asume que un sujeto, si tiene pene, es hombre y le deben gustar las mujeres, y si tiene vulva, es mujer y le deben gustar los hombres. Se piensa que existe un "deber ser" en los géneros y lo que se salga de esa norma es considerado patológico.

Hombre transgénero (hombre trans). Es una persona que nació con genitales femeninos pero no percibe su identidad de género como la mayoritariamente asignada a su sexo genético y realiza acciones destinadas a cambiar su apariencia a la de un hombre.

Homologar/Homologación. Equiparar la clasificación de las clases de puestos de un sistema de clasificación y valoración diferente a la del Régimen de Servicio Civil con la de éste, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases genéricas del Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos y legales. La homologación busca asemejar clases y puestos a partir de otra clase o puesto de referencia. Agrupa por semejanza en cuanto a tipo de actividad, segmento laboral, ocupación, factores que describen a las clases y puestos. Aunque es un concepto genérico, en el campo de la valoración de puestos se utiliza también en encuestas de mercado, codificación de clases y valoración por homologación.

Horario flexible. Alternativas de horario que pudiera decretar la Administración, para que las personas colaboradoras elijan dentro de los límites legales establecidos la hora de iniciar y terminar su jornada diaria, flexibilizando la entrada y salida hasta por dos horas como máximo.

Horario. Distribución de las horas en que se realiza una actividad o trabajo o se presta un servicio.

Horas extra. Aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Humanizar. Hacer humano, familiar y agradable a alguien o algo.

I

Identidad de género. Es la conciencia de la persona de sentir pertenencia al género masculino o femenino. Por lo tanto, es la forma en que se reconoce a sí misma, basando su conducta y su forma de ser y pensar a ese género con el que se siente identificada, todo esto va indistintamente de su sexo, orientación sexual, edad, nivel socio-económico, etc. Una persona puede sentir una identidad de género distinta de sus características fisiológicas innatas.

Identificación. Es la acción y el efecto de identificar o identificarse.

Idoneidad. Calidad de un candidato o candidata que habiéndose sometido a las pruebas, exámenes o concursos que contempla el Estatuto de Servicio Civil, lo define como el adecuado o apropiado para desempeñar un puesto en particular.

Impacto. Resultados favorables o desfavorables que produce la ejecución de un proyecto o tarea en la organización.

Imposición. Término utilizado por Correos de Costa Rica para referirse a un Telegrama. Guía. Conjunto de indicaciones que sirve para orientar sobre un tema.

Inactivo. Que no desarrolla ninguna actividad, trabajo o movimiento

Incapacidad. Pérdida de la posibilidad de trabajar a causa de un daño físico o mental provisional o permanente provocado por una enfermedad o un accidente.

Incentivo didáctico. Monto adicional que se otorga proporcionalmente al salario de los docentes para sufragar los costos de compra de materiales didácticos. Corresponde al 8.33% de la sumatoria de los rubros salariales.

Incentivo. Reconocimiento económico o en especie que se brinda a las personas colaboradoras de un cargo específico, dependiendo del nivel de desempeño mostrado en un determinado periodo de evaluación con respecto a metas preestablecidas.

Incidente. Petición de revisión que presenta el usuario de INTEGRA2, producto de una falla, error o inconsistencia en alguna de las funcionalidades del sistema.

Inclusión. Es la situación que asegura que toda la ciudadanía sin excepción, pueda ser respetada al ejercer sus derechos, aprovechar sus habilidades y tomar ventaja de las oportunidades que encuentran en su medio.

Inconsistencias especiales. Inconsistencias identificadas a nivel de jefatura, para las cuales no es factible una corrección en el periodo de nómina ejecutado.

Indicador de gestión (ICD o KPI Key performance indicator). Medida para evaluar el desempeño y el éxito de una organización, así como los resultados obtenidos producto de la gestión. Expresiones cuantitativas que permiten medir el comportamiento

o desempeño de una determinada variable de la organización, y que al ser comparada con una referencia, permite identificar desviaciones sobre las cuales se deben tomar acciones correctivas.

Indicador. Mecanismo que permite la medición eficiente del funcionamiento y desempeño de cada uno de los procesos en cuestión.

Indicadores de desempeño del personal. Herramienta cuantitativa que permite valorar objetivamente y de forma balanceada el rendimiento del recurso humano responsable de realizar las actividades de los procesos.

Índice de Precios al Consumidor (IPC). Mide la evolución de los precios de una canasta de bienes y servicios representativa del patrón de consumo de los habitantes de un área geográfica específica.

Índice. Medidas que expresan el nivel de desempeño de un proceso, centrándose en el cómo, e indicando el rendimiento de los procesos de forma tal que se puedan alcanzar los objetivos propuestos.

Informe técnico. Documento en el que se plasman secuencialmente todos los aspectos relacionados con una situación, que implica toma de decisiones en aspectos propios de un asunto especial. (Fuente Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica 2013).

Informe. Exposición escrita sobre el estado de una cosa y sobre las circunstancias que le rodean.

Inopia comprobada. Declaratoria que se hace cuando se realiza un concurso para llenar un puesto, pero no se presentan suficientes candidatas o candidatos que reúnan los requisitos establecidos para ocuparlo.

Inopia. Escasez o insuficiencia de candidatas o candidatos con los requisitos establecidos para ocupar un puesto.

Institución. Desde la perspectiva política, la entidad que regula áreas cruciales de la sociedad (económica, social) y está dentro de la estructura del sistema político. Desde un enfoque instrumental y por el uso que se le da, se ve como sinónimo de organización, como un ente o establecimiento que brinda servicios a la sociedad.

Instructivo. Descripción detallada de cómo completar una actividad.

Instrumentos de descripción. Conjunto de elementos que confecciona el archivista para conocer, controlar y facilitar los documentos.

Insuficiencia. Ausencia de candidatas o candidatos para un cargo en el registro de oferentes de la Dirección General de Servicio Civil.

Insumo/Entrada. Información, personas, materiales, métodos, equipo u otros recursos requeridos para lograr el objetivo del proceso. Elementos que se emplean en el proceso para obtener un producto o servicio (es la materia prima que permite, mediante su respectivo procesamiento, obtener un producto o servicio deseado).

INTEGRA2 (Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos). Sistema integrado de gestión de recursos humanos del Gobierno Central, que busca modernizar y agilizar los procesos administrativos de recursos humanos, planillas y pagos de salarios y pensiones del Gobierno Central.

Integración. Área de conocimiento en la Gerencia de Proyectos que se define como los procesos y actividades que forman parte de los diversos elementos de la dirección de

proyectos, que se identifican, definen, combinan, unen y coordinan a través de los Grupos de Procesos de la Gestión de Proyectos.

Intersexualidad (intersex). Variación orgánica por la cual un individuo presenta discrepancia entre su sexo y sus genitales, poseyendo por tanto características genéticas y fenotípicas propias de hombre y de mujer, en grado variable. Es una cuestión genital, principalmente externa.

Inventario. (a) Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación. (b) Conjunto de elementos dispuestos y disponibles para una posterior utilización. (c) Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una empresa o institución.

Invitación. Es un medio de comunicación por la cual se pide a una persona que participe a cierto acto, seminario, congreso o actividad.

J

Jefatura de departamento. Jefe de departamento al cual pertenecen diferentes unidades o áreas que también tienen personal a cargo.

Jefatura de programa. Jefe encargado de un programa presupuestario específico, al cual pertenecen varios departamentos.

Jefatura formal. Aquella que se encuentra identificada y definida dentro del organismo y respaldada por leyes, reglamentos o resoluciones que determinen claramente el ámbito de acción y otorguen la autoridad correspondiente para su ejercicio.

Jefatura. Cargo o función de jefe. Parte de la estructura de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos organizacionales y sujetos. Responsabilidad directa y permanente de una persona por dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección.

Jefe. Superior, director, cabeza de organización, institución o agrupación. Quien desempeña una jefatura formal; ejerce el mando supremo o posee las principales atribuciones en una organización o unidad de ésta.

Junta Paritaria de Relaciones Laborales. Instancia permanente de diálogo y coordinación para el mejoramiento de las relaciones laborales institucionales, así como para la vigilancia del cumplimiento de la Convención Colectiva.

Justificación de marcas. Control a través de un formulario, que se utiliza para indicar el motivo de una tardía o ausencia, al no verse reflejado en el sistema de marcas.

L

Legislación archivística. Cuerpo normativo que regula la actividad archivística.

Licenciatura. Grado académico, inmediatamente superior al bachillerato, que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario, cuyos créditos, contados en forma adicional a los del bachillerato, son 30 como mínimo y 36 como máximo. Para aquellas carreras en las que no se otorga el bachillerato, el mínimo de créditos para la licenciatura es de 150 y máximo de 180. Correspondiente al nivel de grado, según la escala de caracterización de grados.

Licencia Capacitación y Formación Sindical. Aplicación del artículo N° 65 sobre Licencias para capacitación y formación sindical de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo entre el Ministerio de Educación Pública, Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación Costarricense (SEC), el Sindicato de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME) y la Asociación Nacional de Educadores (ANDE).

Licencia de Paternidad por Adopción. Licencia por un mes que se le otorga a un funcionario por adoptar un menor de edad, lo anterior de acuerdo con el Artículo 37 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo MEP-SEC-SITRACOME-ANDE.

Licencia de Paternidad por Nacimiento. Licencia o consentimiento que se le otorga a un funcionario del MEP con base en su solicitud y a la certificación del nacimiento, para ausentarse de su lugar de trabajo, la cual continúa percibiendo salario por el periodo otorgado.

Licencia Especial por Artículo Quinto, Decreto Ejecutivo N° 19113-MEP. Licencia concedida a aquellos funcionarios respecto a los cuales la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, en su valoración final, declararon una incapacidad menor permanente o una incapacidad parcial permanente y recomendaron un cambio de funciones.

Licencia para asistir a estudios en Instituciones Educativas de Nivel Superior en el País. Licencia para asistir a cursos de estudio, siempre que sus ausencias no causen evidente perjuicio al servicio público.

Licencia Para Cuidados Especiales de Familiares. Licencia con goce de salario otorgada a las personas trabajadoras del MEP, por el plazo máximo de un mes, para atender a su padre o madre, hijos o hijas, cónyuge, compañero o compañera, que requieran cuidados especiales por causa de accidentes o enfermedades graves no terminales, debidamente comprobado mediante certificación médica extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Licencia para Cuido de Paciente en Fase Terminal. Período de tiempo con derecho a subsidio otorgado por la Caja Costarricense de Seguro Social al trabajador asalariado, con la finalidad de que cuide a un paciente en fase terminal.

Licencia para dirigentes y miembros sindicales. Es una licencia con goce de salario para los dirigentes y miembros de sindicatos para asistir a cursos de capacitación en el campo sindical o de estudios generales en el país o fuera de él.

Licencia para participación en reuniones o sesiones sindicales. Es una licencia con goce de salario para las personas integrantes de las estructuras sindicales del SEC, ANDE y SITRACOME para participar en las reuniones ordinarias de su respectivo órgano.

Licencia Sindical para Dirigentes: Licencia concedida al funcionario amparada en la normativa internacional que regula la materia con el objetivo de brindar facilidades para el ejercicio de sus funciones, el MEP otorgará al SEC y a la ANDE cinco (5) licencias con goce de salario a tiempo completo a cada organización. Para los mismos efectos, el MEP otorgará al SITRACOME dos (2) licencias con goce de salario a tiempo completo para dos miembros del Comité Ejecutivo Nacional.

Líderes de cambio. Quien posee la iniciativa para llevar a cabo una actividad. Incentiva la acción de sus seguidoras y seguidores y es quien establece metas y estimula su cumplimiento.

Liquidación presupuestaria. Archivo extraído de SIGAF que aporta información con respecto a datos como presupuesto de ley, presupuesto ajustado, comprometido, devengado acumulado y disponible presupuestario, detallado por subpartida presupuestaria. Este archivo es descargado en formato Excel y se utiliza como documento oficial para análisis de datos.

Lista de remisión. Instrumento en el cual se describen en forma general las unidades o series documentales que son transferidas de una oficina a un archivo.

Listado oficial. Detalle completo y emitido por persona colaboradora competente, del total o determinadas partes de quienes conforman una comunidad educativa.

M

Machote. Documento estándar con una estructura en la cual se llena siempre de la misma forma.

Maestría. Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario con 60 créditos como mínimo y 72 máximo, adicionales a los del bachillerato correspondiente. Corresponde al nivel de posgrado en la escala de caracterización de grados y tiene dos modalidades, académica y profesional.

Maestría académica. Que profundiza y actualiza conocimientos principalmente para realizar investigación que genere conocimiento.

Maestría profesional. Que profundiza y actualiza conocimiento, con el objeto primordial de analizarlo, sintetizarlo, transmitirlo y solucionar problemas.

Manual. (a) Instrumento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre una materia específica. Puede contener políticas, objetivos, instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de un trabajo determinado. (b) Compendio de normas y procedimientos bajo un mismo tema.

Manual complementario de puestos y funciones. Documento que define las características de los puestos para las personas colaboradoras de las oficinas centrales y administrativas de las DRE, necesarios para que el MEP pueda funcionar eficientemente y alcanzar sus objetivos estratégicos. Este es un complemento al manual de clases anchas de la Dirección General de Servicio Civil.

Manual de clases anchas. Operaciones que se identifican en los diferentes procesos de trabajo en que se involucran los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil. Sirven de referencia para comparar y homologar clases de manuales institucionales, así como para determinar su nivel salarial.

Manual de requisitos. Conjunto de especificaciones por clase y especialidad de un puesto, así como los requisitos académicos, de experiencia y legales que deben cumplir los oferentes que participan en un concurso.

Manual de serie de clases de puestos para la Educación Indígena costarricense. Contiene las especificaciones de las clases de puestos que integran el subsistema de

Educación Indígena del Título II del Estatuto de Servicio Civil, según Resolución DG-151-2013 del 26 de setiembre del 2013.

Manual descriptivo de clases de puestos docentes. Contiene las especificaciones de las clases de puestos que integran el Título II del Estatuto de Servicio Civil, según Ley No. 4565 de 4 de mayo de 1970.

Manual institucional. Descripción ordenada y sistemática de las clases de puestos específicos de la institución respectiva, en la cual se ordenan las diversas operaciones constituyentes de los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de trabajo de las organizaciones.

Mapa. Representación geográfica de un lugar sobre una superficie plana, de acuerdo a una escala.

Mapa de proceso. Representación de los elementos estructurales que conforman un proceso.

Mapeo. Proceso mediante el cual se logra la representación de los elementos estructurales que conforman un proceso.

Marca. (a) Normalmente se encuentra en la parte frontal del equipo, artefacto o mobiliario. Mediante un signo distintivo indica que el bien fue elaborado por una determinada persona o empresa. (b) (Plur.) Control de presencia e identificación o comprobación del funcionario en su de su jornada laboral.

Marco jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas o que rigen una actividad.

Marco normativo/normativa. Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones en el proceso de análisis ocupacional.

Matriz. Conjunto de variables del mismo tipo cuyo acceso se realiza por índices.

Medición. Se refiere al ejercicio de la identificación de un valor y comparar su resultado con un dato parámetro o referencia, que es lo que se busca alcanzar, con el fin de averiguar la desviación del primero con respecto al segundo.

Megaproceso. Grupo de procesos que añaden valor a una serie de procedimientos para obtener o proveer un producto o servicio determinado. Término utilizado en la Dirección de Recursos Humanos para referirse a los cinco pilares sobre los cuales se sostiene el Sistema de Gestión Integral(SGI); éstos son Liderazgo y Planificación; Operaciones Claves y Sustantivas, Soporte a Operaciones Claves y Sustantivas; Desarrollo y Mejora.

Menor de edad. Legalmente, es un individuo que aún no ha alcanzado la edad adulta. La minoría de edad comprende toda la infancia y a menudo, la adolescencia o parte de ella. La mayoría de edad se alcanza a los 18 años. Un menor de edad sería por tanto aquella persona que, por razón de su edad biológica, no tiene todavía plena capacidad de obrar.

Mentor. Persona asignada para orientar a la persona colaboradora en su nuevo puesto, funciones y responsabilidades.

Meta. Fin que buscan alcanzar los objetivos. Medida de la concreción de los objetivos.

Minuta. Resumen de los puntos más importantes a tratar en una reunión y además de los acuerdos tomados en la misma.

Misión. Es la razón de ser de una organización, responde a las preguntas ¿qué hace?, ¿cómo lo hace? y ¿para quién lo hace? La misión debe ser específica, alcanzable y motivadora.

Modelo. Generalmente se identifica en equipos o artefactos (en mobiliario generalmente no se encuentra presente). En algunos bienes no se incluye debido a que son clones de equipos, o han sido ensamblados sin ningún respaldo. Esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja que se elabora para facilitar su comprensión y el estudio de su comportamiento.

Modelo de análisis ocupacional. Diseño teórico y normativo autorizado del sistema de clasificación y valoración de puestos, aplicable en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.

Modelo Operacional de la Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública (MOGRH). Conjunto de procesos, documentación de soporte de éstos y perfiles de roles y funciones que delimitan y estandarizan las actividades de gestión de la DRH del MEP. El modelo de gestión de recursos humanos es un conjunto de procesos que se ejecutan a lo largo de la institución, los cuales son administrados y controlados por una persona colaboradora administradora del proceso, quien debe velar por que el mismo se ejecute de una manera eficiente y alineada con los objetivos de la DRH. Por lo tanto, los procesos deben interactuar entre sí para lograr sus objetivos y garantizar la consolidación de la gestión de recursos humanos.

Modificación presupuestaria. (a) Es el acto administrativo que permite adecuar el contenido económico por programa presupuestario para atender las necesidades y compromisos que posea cada subpartida, de acuerdo a leyes establecidas. (b) Es el ejercicio mediante el cual se trasladan recursos económicos de una subpartida superavitaria a una deficitaria en un mismo programa o bien el traslado de recursos entre partidas presupuestarias, según criterio de las altas jerarquías del ministerio. Cabe mencionar que los traslados presupuestarios o modificaciones presupuestarias se realizan en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda, en caso contrario, se debe llegar a un acuerdo entre las autoridades del MEP y del Ministerio de Hacienda.

Monitoreo. Es una actividad continua y sistemática que controla, con base en la medición de valores y sus parámetros previamente determinados, el progreso y los resultados de la ejecución de procesos y procedimientos específicos en un período definido.

Movimiento de personal. Cambios en la situación de las personas colaboradoras, tales como nombramiento interino o en propiedad, traslado, reubicación, ascenso, descenso, cese, pago y actualización de carrera profesional, cambio de grupo profesional, dedicación exclusiva, incapacidad, entre otras.

Mujer transgénero (mujer trans). Es una persona que nació con genitales masculinos pero no percibe su identidad de género como la mayoritariamente asignada a su sexo genético y realiza acciones destinadas a cambiar su apariencia a la de una mujer.

N

Naturaleza de la clase. Especificación que resume la caracterización de la clase y que indica la diferencia de niveles en una serie.

Naturaleza del trabajo. Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

Necesidad de emergencia. Nombramientos de emergencia descritos en el artículo 10 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, así como los nombramientos producto de incapacidades de docentes menores a un mes.

Necesidad de personal. Carencia de personal para cubrir funciones de la operación diaria del MEP.

Nivel Asesor. Le corresponde brindar asesoría especializada al Nivel Político así como a las dependencias que conforman el Nivel Director y el Nivel Ejecutor, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 38170-MEP y los lineamientos dictados para tales efectos por el Ministro de Educación Pública. Está conformado por las siguientes dependencias: Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, Dirección de Contraloría de Servicios y Auditoría Interna.

Nivel Director. Le corresponde planificar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los procesos estratégicos de mediano y largo plazo, necesarios orientar la ejecución de la política educativa y organizar la prestación del servicio de educación pública. Las dependencias que lo conforman funcionan bajo la responsabilidad de un Director y para el desarrollo de sus competencias y atribuciones, se clasifican en tres áreas de especialización, cada una de ellas bajo la responsabilidad de un Viceministro de Educación Pública: Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional (Dirección de Planificación Institucional, Dirección Financiera, Dirección de Proveeduría Institucional, y Dirección de Gestión y Desarrollo Regional), Área Académica (Dirección de Desarrollo Curricular, Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, Dirección de Vida Estudiantil, y Dirección de Educación Privada) y Área Administrativa (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, Dirección de Programas de Equidad, Dirección de Informática de Gestión, y Dirección de Servicios Generales).

Nivel Ejecutor. Le corresponde implementar las políticas, planes, programas y proyectos de alcance nacional, dictados por el Nivel Director, para orientar la ejecución de la política educativa y organizar la prestación del servicio de educación pública. Asimismo, la administración de los trámites relacionados, de conformidad con los lineamientos y manuales de procedimientos establecidos para tales efectos. Las dependencias que lo conforman siguen la clasificación de las áreas de especialización del Nivel Director, y funcionan bajo la responsabilidad de un Jefe de Departamento quien depende jerárquicamente del Director respectivo.

Nivel Político. Le corresponde la dirección superior del MEP, la ejecución de la política educativa y de los planes de estudio aprobados por el CSE, así como el cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones técnico-administrativas que le son propias, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Las potestades y atribuciones del Nivel Político, de conformidad con el ordenamiento jurídico, corresponden al Despacho

Ministerial de Educación Pública, con el auxilio de los tres Despachos Viceministeriales de Educación Pública (Planificación Institucional y Coordinación Regional, Académico y Administrativo), cuyos titulares ejercerán las funciones que emanan de la Constitución Política, la Ley Fundamental de Educación, la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y, en general, del bloque de legalidad aplicable.

Nivel salarial. Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente al interno de las categorías salariales.

Nombramiento en propiedad. Contratación de una persona en forma permanente en una plaza vacante. La condición de nombramiento en propiedad se ratifica una vez aprobado el período de prueba, ya que garantiza la permanencia del servidor en su puesto como regular.

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

Nombramiento por inopia. Nombramiento interino que se hace de una persona candidata al puesto pero que no cumple con los requisitos de este.

Nómina. (a) Suma de todos los registros financieros de una persona colaboradora, los salarios, los sobresueldos y deducciones. (b) En la contabilidad, se refiere a la cantidad pagada a todas y todos los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. (c) Documento en donde se plasma la condición propuesta de un servidor con respecto a un nombramiento. (d) Lista de candidatos idóneos tomados del registro de elegibles existente para la clase de puesto de interés en estricto orden descendente de calificación que la Dirección General de Servicio Civil o la Unidad de Reclutamiento y Selección (cuando corresponde) deberá presentar al ministro peticionario o funcionario autorizado para la resolución de los pedimentos de personal, mediante el nombramiento en propiedad de un servidor.

Nómino. Es una nómina que está compuesta por solo un oferente para puestos en propiedad.

Norma. Regla de conducta con carácter de orden o disposición legal. Las normas guían la ejecución del trabajo en sus diferentes manifestaciones. Se encuentran en variedad de fuentes técnicas y legales. Regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

Normativa/Marco normativo. Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones en el proceso de análisis ocupacional.

Novedades. Actualizaciones en la información de la persona colaboradora que no modifican el estatus del mismo.

Número de patrimonio. Se refiere a la placa o identificación metálica colocada por el MEP a través del Departamento de Administración de Bienes en los activos.

O

Objetivo. Fin a que se dirige o encamina una acción u operación. Propósito que se fija en un campo de acción definido y que sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente. Cuando se define en términos cuantitativos concuerda con el concepto de

meta. Finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.

Ocupación. Denominación general que designa el tipo de acciones que se desarrollan en un puesto o que identifican el dominio de uno o varios oficios.

Oferente. Persona interna o externa al MEP, que desea optar por una plaza interina o en propiedad dentro del Ministerio.

Oficinas centrales. Dependencias del MEP (niveles político, asesor, director y ejecutor) encargadas de la administración del sistema educativo público.

Oficio circular. Es un acto administrativo para usuarias o usuarios múltiples, pero delimitado en su alcance, dice expresamente a quienes afecta, a quienes va dirigido. Está referido especialmente a procedimientos o aspectos normativos, de carácter general, de acatamiento obligatorio, para aquellos a quienes afecta directamente.

Oficio. Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio en las dependencias del Estado.

Omisión de marca. Justificación de llegada tardía, ausencia o de olvido de marca.

Onzavos. Pago del salario proporcional a aquellas personas colaboradoras interinas de Título II, cuyo nombramiento tiene un rige y vence entre los meses de febrero a diciembre.

Ordenación. Unir documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico.

Organigrama. Representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella; en él se especifican las redes de autoridad y comunicación formales de la organización. A menudo es una representación simplificada de la estructura. No es una representación exacta de la realidad y por lo tanto tiene limitaciones.

Organismos de apoyo. Instancias debidamente instauradas para fungir como coadyuvantes de las instituciones educativas en cuanto al establecimiento de las condiciones idóneas para el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje. Entre ellas la Junta de Educación, la Junta Administrativa, el Patronato Escolar y el Comité de Nutrición, entre otros.

Organización. (a) Entidad social creada para brindar servicios o productos dirigidos a satisfacer una necesidad particular de la sociedad. (b) Entidad social deliberadamente creada y recreada para alcanzar objetivos concretos. Se caracteriza por la división del trabajo, el poder y las responsabilidades en la comunicaciones; divisiones no producidas por azar o por tradición, sino de forma deliberada. (c) Etapa del proceso administrativo en la que se dispone y destina el trabajo, la autoridad y los recursos en forma tal que se puedan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente.

Orientación sexual. Es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otros. Se distingue fácilmente de otros componentes de la sexualidad que incluyen sexo biológico, identidad sexual (el sentido psicológico de ser hombre o mujer) y el rol social del sexo (respeto de las normas culturales de conducta femenina y masculina). La orientación sexual existe a lo largo del continuo que va desde la

heterosexualidad exclusiva hasta la homosexualidad exclusiva e incluye diversas formas de bisexualidad.

P

Parámetros de prórrogas. Especificaciones para ejecutar una prórroga masiva.

Partida presupuestaria. Rubro específico del presupuesto determinado de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades de la organización.

Patrimonio documental archivístico. Conjunto de documentos que una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

Patrocinador (Sponsor). Persona o grupo que ofrece recursos para un proyecto. Éste por lo general, es tomador de decisiones del proyecto.

Pedimento de personal. (a) (P-10) Documento que indica el perfil por clase y especialidad que requiere una dependencia del Estado para llenar una plaza vacante. **(b)** Es el número que se le asigna a la plaza vacante, con el fin de que se pueda ingresar al concurso.

Pedimento. Hace referencia a las solicitudes o pretensiones que se formulan en un documento.

Peligrosidad. Reconocimiento del 0,05% sobre el monto que resulta de la suma del salario base más la antigüedad para aquel personal expuesto a riesgos debido a la naturaleza de las labores que ejecuta

Perfil. Acceso delimitado a INTEGRA2 que se asigna a las personas usuarias de dicho sistema, según el rol que ostentan dentro de la institución.

Período de lactancia. Tiempo que establece la legislación laboral donde se dicta que la madre trabajadora al término del período post natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad.

Período de provisionalidad. Período de seis meses posterior a la fecha de vigencia del cambio en la clasificación de un puesto, el cual podrá ser revocado por resolución, de acuerdo con los Artículos 115 y 116 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Período de prueba. Lapso de hasta tres meses normado en el artículo 30 del Estatuto de Servicio Civil para que un servidor adquiera la condición de servidor regular.

Permiso con goce salarial. Licencia que se le otorga a un funcionario interino o en propiedad, de acuerdo con su solicitud, para ausentarse de su lugar de trabajo, la cual implica el percibir salario.

Permiso sin goce salarial. Licencia que se le otorga a un funcionario en propiedad, de acuerdo con su solicitud, para ausentarse de su lugar de trabajo.

Permiso. Licencia o consentimiento para tener tiempo libre de obligaciones o de vacaciones. Puede ser con o sin goce de salario.

Permuta. Intercambio de plazas de igual categoría realizado entre dos servidores o servidoras regulares, con la anuencia de éstos y de las respectivas jefaturas.

Persona colaboradora reincidente. Aquella que incurre o reincide en el mismo error, falta o delito, lo cual agravará las medidas disciplinarias que se tomen.

Personas involucradas o interesadas (Stakeholders). Éstos son las y los individuos y organizaciones que están activamente involucrados en el proyecto, o cuyos intereses

se pueden ver positiva o negativamente afectados, como resultado de la ejecución del proyecto o del éxito de su cumplimiento

Plan de carrera. Documento que se elabora para cada persona colaboradora donde se definen sus objetivos profesionales, las acciones para lograrlos y que determina su futuro dentro de la institución.

Plan de incentivos y beneficios. Documento en el cual se establece la estrategia a seguir para el reconocimiento de incentivos y beneficios para los persona colaboradoras del MEP.

Plan de la dotación de suministros. Documento en el cual se establece la estrategia que le permitirá al MEP asegurar que todas las personas colaboradoras de oficinas centrales y direcciones regionales cuenten con los insumos y herramientas requeridas para llevar a cabo sus labores de manera eficiente.

Plan de sucesión. Documento en el cual se establecen las pautas a seguir para el desarrollo profesional de las personas colaboradoras que pueden asumir los cargos críticos en caso de renuncia, despido, ausencia o incapacidad de sus ocupantes.

Plan estratégico de recursos humanos. Documento en el cual se establece la estrategia que le permitirá a la DRH proveer al Ministerio del capital humano requerido para sustentar y extender sus objetivos institucionales.

Plan Nacional de Desarrollo (PND). Marco orientador que define las políticas que normarán la acción de Gobierno para promover el desarrollo del país, por medio del aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana para la mejora en la calidad de vida de la población.

Plan Operativo Anual (POA). (a) Instrumento formulado de acuerdo con los planes de mediano y largo plazo, el cual contiene la política de la entidad, los objetivos, actividades, metas, indicadores, fecha de ejecución y responsables, así como el presupuesto por actividad, para un periodo económico. (b) Es el documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.

Planificación/Planeación. Etapa del proceso administrativo en el que se determinan los objetivos y se elige los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo específico.

Plano. Representación gráfica a escala de algún lugar.

Plaza. Posición dentro del ministerio para la cual se asigna un contenido.

Pluses salariales. Gratificación o sobresueldo que se reconoce aparte del salario base.

PMBOK (Project Management Board of Knowledge). Es una organización sin fines de lucro dedicada a desarrollar la disciplina de administración de proyectos en todo el mundo. Dicta las pautas, recomendaciones y mejores prácticas de la administración de proyectos, certifica profesionales y registra empresas de capacitación.

Población meta. Muestra representativa del total de la población del MEP

Política. Lineamiento que facilita la toma de decisiones en su campo de acción. Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Modo de conducir un asunto para conseguir el fin deseado; en las organizaciones, es una guía de acción emitida por las jerarquías sobre la manera de gestionar un asunto. Asimismo, se define política de gobierno a aquellos planes y directrices encaminados a orientar las acciones de las instituciones públicas. Intenciones globales y de orientación que se expresan formalmente por la DRH.

Políticas estratégicas. Parámetros generales que orientan la actuación para alcanzar objetivos y metas; indican las intenciones de la alta gerencia sobre los procesos.

Políticas generales informáticas. Conjunto de instrucciones o normas generales que rigen la utilización y tenencia de los bienes y servicios informáticos.

Políticas operativas. Planteamientos de alto nivel que proveen una guía al personal que deberá tomar futuras decisiones en determinada área o proceso de la DRH.

Portafolio. Conjunto de proyectos o programas que componen las iniciativas de la organización.

Predictores. Cualquier tipo de herramienta o instrumentos (pruebas de personalidad, de aptitud, técnicas o calificaciones de desempeño, entre otras), que se utilizan para evaluar a las persona colaboradoras que van a participar en un concurso para optar por un puesto en propiedad.

Premio Mauro Fernández. Licencia con goce de salario completo para realizar estudios de su libre elección, investigación o acción social, durante un año.

Preparación equivalente. Condición de quien sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posee una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de naturaleza semejante.

Prescripción. Vencimiento del plazo para la solución de un caso.

Prestación del servicio. Satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

Préstamo. Operación mediante la cual se facilitan los documentos a las usuarias y los usuarios. Traslado provisional de una persona colaboradora a otra dependencia para prestar servicios.

Principio de orden original. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su etapa de gestión.

Principio de procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece, lo que exige que los documentos organicen, respetando la estructura orgánica del que lo produjo.

Procedimiento. (a) Secuencia de acciones y conductos por seguir en la ejecución de la acción dentro de las líneas de autoridad que hayan de observarse. (b) Guía para la acción que detalla la manera exacta en que debe ser realizada una serie de actividades. (c) Reglas que regulan la secuencia de las acciones necesarias para culminar un entregable. (d) Serie de actividades o tareas realizadas en forma lógica y secuencial para transformar un insumo en un producto o servicio determinado, desarrolladas en secuencia cronológica y exacta.

Proceso. (a) Grupo de procedimientos comprendidos por actividades o tareas que añaden valor a una serie de insumos para obtener o proveer un producto o servicio determinado. (b) Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de uno o más productos. (c) Ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como claras entradas y salidas llamadas estructuras de acción, cuyo fin último es satisfacer las necesidades del cliente. (d) Flujo de eventos identificados e interrelacionados que transforman las entradas (solicitudes, reclamos y otros), en productos.

Producto/Entregable/Salida. (a) Resultado obtenido de la ejecución de una actividad específica o de todo un proceso o procedimiento. (b) Resultado concreto, tangible o visible generado por el procesamiento de las entradas o insumos de un sistema.

Profesorado. Grado académico que se otorga a las personas que cumplen con un programa de estudios universitario de 98 créditos como mínimo y 110 máximo, exclusivo para la formación de educadores. Corresponde al nivel de pregrado.

Programa. Conjunto de proyectos que interactúan o que están relacionados entre sí, cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual.

Programación de recargos. Acción de incluir tipos de recargos, en relación a cantidades o monto en el sistema INTEGRA2, este procedimiento se realiza con el fin de mantener un control de la cantidad de recargos que se aprueban y registran dentro de cada ciclo lectivo.

Programación. Idear y ordenar las acciones que se realizarán en el marco de un proyecto. Anuncio de las partes que componen un acto o espectáculo. Preparación de máquinas para que cumplan con una cierta tarea en un momento determinado. Elaboración de programas para la resolución de problemas mediante ordenadores.

Programas de estudio. Es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por competencias, secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Programa Presupuestario. (a) Es el instrumento operativo que expresa, en términos financieros, el plan operativo anual institucional. Se caracteriza por ser una herramienta política, en cuanto expresa las decisiones de la alta jerarquía del ministerio en acciones específicas; un instrumento de planificación que contiene objetivos y metas por cumplir con determinados medios; y un instrumento de administración que exige se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas. (b) Es la unidad productiva por excelencia. Es el medio para cumplir con los objetivos y metas establecidos mediante la agrupación de actividades y proyectos afines y sus correspondientes autorizaciones presupuestarias.

Prohibición. Inhibición obligatoria e irrenunciable para ejercer fuera de la institución funciones propias del cargo o de la profesión que se ostenta.

Project Management Institute (PMI). Es una organización sin fines de lucro dedicada a desarrollar la disciplina de Administración de Proyectos en todo el mundo, dicta las pautas, recomendaciones y mejores prácticas de la administración de proyectos,

certifica profesionales y registra empresas de capacitación. Se fundó en 1969 y tiene sus oficinas centrales en Philadelphia, Pennsylvania.

Promedio salarial. Cálculo de los últimos seis meses laborados, anteriores a la fecha de la ruptura de la relación laboral.

Promoción. Ascenso a un puesto de grado superior.

Promoción y protección de derechos. Obligación general del Estado de adoptar las medidas administrativas, legislativas, presupuestarias y de cualquier índole que garanticen la plena efectividad de los derechos fundamentales de las personas menores de edad, entre ellos el acceso a la educación. Toda acción u omisión contraria a este principio constituye un acto discriminatorio que viola los derechos fundamentales de esta población.

Propuesta de la cultura organizacional del MEP. Documento que detalla la cultura organizacional que el Ministerio planea y requiere para alcanzar sus objetivos institucionales.

Propuesta docente. Listado de los oferentes del Registro de candidatos que han sido seleccionados mediante pruebas de idoneidad para puestos de una determinada clase y especialidad, y que el área de Carrera Docente de la Dirección General del Servicio Civil ha conformado según el orden de las calificaciones obtenidas.

Prórroga. Continuación de la prestación de servicios de una persona colaboradora con contrato por tiempo fijo.

Protocolo. Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos o ceremonias.

Proveedor. Cualquier persona, ente o dependencia que proporciona un insumo a un proceso determinado.

Proyecciones presupuestarias. Presentación ordenada de los gastos o inversiones previstos para un período determinado.

Proyecto. Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

Proyectos didácticos productivos. Apoyo técnico para el desarrollo de temas que forman parte del programa de estudio de las especialidades afines, que se imparten en un colegio técnico, cuyo fin primordial es el fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje.

Prueba psicológica. Instrumento experimental que tiene por objeto medir o evaluar una característica psicológica específica, o los rasgos generales de la personalidad de un individuo.

Prueba. Exámenes o test escritos, orales o prácticos que permiten la evaluación de conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de las y los oferentes.

Puesto. Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por una persona colaboradora durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Puesto de confianza. Nombrados directamente por el Presidente de la República, los Ministros y otros jefes para desempeñar funciones ejecutivas y que pueden ser removidos en cualquier momento.

R

Rango de aplicación. Cantidad de clases de puesto que pueden ir acompañadas de una especialidad determinada.

Rango de matrícula. Valores mínimo y máximo de matrícula establecidos en la naturaleza del trabajo de la clase.

Readecuación. Modificación sustancial a las funciones desempeñadas por una persona colaboradora.

Realimentación. Compartir e intercambiar observaciones y sugerencias sobre un tema en específico.

Reasignación. Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades.

Recalificación de puesto. Cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados personales del servidor regular que lo ocupa y se cumpla con el criterio de requisitos y clasificación respectiva y exista el presupuesto para el cambio. A la recalificación se le aplicarán las mismas normas de la reasignación, con excepción de su definición y las razones para que proceda.

Recalificación negativa de puesto. Cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, a un nivel salarial inferior, cuando estando el puesto vacante en forma temporal o permanente, la institución decida hacerlo por necesidad institucional o criterio de clasificación.

Recalificación positiva de puesto. Cambio de grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, a un nivel salarial superior, cuando hayan variado los atestados personales de la persona colaboradora regular que lo ocupa y se cumpla con el criterio de requisitos y clasificación respectiva y exista el presupuesto para el cambio. O que estando el puesto vacante, la institución decida recalificarlo, por necesidad institucional o criterio de clasificación. Recalificación se le aplicarán las mismas normas de la reasignación, con excepción de su definición y las razones para que proceda.

Recargo. Porcentaje adicional al salario que se otorga por diversos motivos y períodos.

Reclamo procedente. Cualquier tipo de reclamo que realice una persona colaboradora y que tenga fundamento válido para ser resuelto a su favor.

Reclamo. Comunicación de la disconformidad de una persona colaboradora con respecto a los servicios y/o productos que le han sido entregados por la DRH en la ejecución de algún proceso.

Reclasificación. Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

Reclutamiento de personal. Proceso mediante el cual se recibe la documentación de los candidatos que reúnen requisitos en las diferentes clases y especialidades que se encuentran vacantes o en sustitución del titular.

Recurso de amparo. Acción mediante la cual toda persona, nacional o extranjera, puede acudir a la Sala Constitucional si considera que un acto u omisión de un órgano público viola o amenaza los derechos que en su favor estipulan la Constitución Política o los Tratados Internacionales aprobados por Costa Rica. Se encuentra regulado en los artículos 29 a 72 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.

Recurso de apelación. Medio de impugnación a través del cual se busca que una autoridad superior enmiende conforme a Derecho la resolución del inferior.

Recurso de revocatoria con apelación en subsidio. Es una forma de apelación a una revocatoria rechazada y cuya apelación debe ser resuelta por el superior de la persona colaboradora que emitió la resolución inicial.

Recurso de revocatoria. Es un medio de impugnación que se presenta ante la persona que resuelve el reclamo en una primera instancia y esta persona puede revocar su decisión o bien confirmarla desestimando el recurso a partir de los argumentos que se le proporcionan.

Recursos Humanos. Área de conocimiento en la Gerencia de Proyectos que se define como los procesos que facilitan la organización y dirección del equipo de trabajo.

Red de datos institucional. Infraestructura de comunicaciones por medio de la cual se proveen los servicios asociados a ella. Entiéndase por datos, cualquier formato en el que los mismos puedan ser representados (texto, voz, imagen, etc.).

Reestructuración de clase. Cambio que afecta a los puestos o clases, al variar la estructura ocupacional de una serie de puestos o la conformación de una clase.

Reestructuración. Cambio que afecta a puestos o clases al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase y que tiene los mismos efectos de una reasignación, excepto en lo correspondiente a la consolidación establecida en el Artículo 111, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil [tomado del Art. 105, inciso c) del citado Reglamento].

Régimen de Servicio Civil. Es un sistema jurídico-administrativo, creado para atraer y mantener en el servicio público al personal con mayores méritos.

Registro de elegibles. Conjunto de candidatas o candidatos ubicados porcentualmente en orden descendente, y que pueden resultar elegibles en una clase y especialidad o atinencia específica, al participar en un concurso y que al ser evaluados alcanzaron una nota mínima de 70%.

Registro de inelegibles. Documento emitido por la Dirección General de Servicio Civil en el cual se incluyen las personas que se encuentran inhabilitadas por un periodo de tiempo y no pueden ocupar puestos cubiertos bajo el Régimen de Servicio Civil.

Registro. (1) Documento que deja constancia de las actividades desempeñadas. (2) Dato o información debidamente constituida en una agenda, acta, bitácora, minuta o formulario.

Reglamento de Archivo. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

Reglamento. Conjunto ordenado de reglas o preceptos que se emite por la autoridad competente para la ejecución de una ley o para el régimen de una organización, una dependencia o un servicio.

Reingreso. Aplicación de la solicitud que hace una persona colaboradora que ha sido nombrada interinamente en puesto vacante, y que en algún momento laboró en propiedad en un puesto bajo el Régimen de Servicio Civil, por un periodo no menor a cinco años.

Relación de puestos. Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria

mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.

Relaciones de trabajo. Conexión, correspondencia, trato o comunicación que el ocupante de un puesto establece con otros individuos, dentro o fuera de la organización donde labora.

Remisión. Envío o transferencia que se hace de los documentos, de un archivo a otro, de una oficina a un archivo o viceversa.

Renuncia tácita. Renuncia a un nombramiento que se materializa al no presentarse la persona colaboradora al lugar de trabajo establecido.

Renuncia. Cuando una persona colaboradora finaliza la relación o vínculo que tiene con el patrono.

Reorganización. Proceso de cambio en las estructuras organizacionales y ocupacionales, con procesos de trabajo fragmentados en operaciones. Acto administrativo que tiene como propósito reformar la estructura funcional de una institución para lograr eficiencia y eficacia, coordinando las personas y los medios adecuados.

Reporte de nombramientos. Lista oficial de los nombramientos recién ejecutados, elaborado por el área encargada de selección de personal.

Reporte de Pagos por Institución. Archivo extraído del sistema INTEGRA1, el cual contiene la información de los devengados por componente salarial, según programa y subprograma presupuestario.

Requisito legal. Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer las candidatas y los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

Requisitos primarios. Aquellos requisitos que ofrece la clase como primera opción cuando ésta admite la preparación equivalente.

Requisitos. Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer las candidatas y los candidatos a los puestos.

Resolución de absolución. Cuando una vez investigado el caso y analizadas las pruebas, se decide que la persona colaboradora acusada es inocente.

Resolución de archivo. Cuando se desestima una denuncia.

Resolución de declaración de responsabilidad. Cuando una persona colaboradora es encontrada culpable de cometer una falta grave o gravísima, resultando en la solicitud del cese de dicha persona colaboradora.

Resolución de suspensión. Cuando una persona colaboradora es encontrada culpable de cometer una falta de alguna gravedad.

Resolución. (a) Resultado del análisis de cualquier solicitud o reclamo, que indica la aprobación, desaprobación, procedencia o improcedencia del mismo. (b) Acto administrativo generalmente de índole normativa que emite el Director General de Servicio Civil, en uso de sus facultades. Incluso tienen también este carácter, aquellos que emanan de otros funcionarios a quienes el Director General de Servicio Civil les haya delegado determinada competencia, mediante el respectivo acuerdo, debidamente publicado en el Diario Oficial, La Gaceta.

Responsabilidad. Obligación que tiene la persona colaboradora de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo y para los cuales está debidamente autorizado y facultado. Capacidad para reconocer y cumplir con el deber de asumir las consecuencias de los actos.

Responsable Fase Terminal: Trabajador asalariado, familiar o no del enfermo, por cuyo vínculo afectivo a juicio del paciente o criterio del médico tratante, se estima cumplirá en forma debida la misión de cuidarlo durante su enfermedad.

Responsable. Ejecutor de cualquier actividad dentro de un proceso.

Retroactivos. Pagos que se ejecutan en el periodo actual pero que corresponden a periodos de nómina anteriores.

Reubicación. Movimiento de una persona colaboradora de un lugar de trabajo a otro sin cambiar su plaza asociada, pero readecuando sus funciones.

Revaloración por ajuste técnico. Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basado en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

Revaloración por costo de vida. Revaloración salarial con el propósito de compensar la pérdida del valor adquisitivo de los salarios de las y los servidores públicos.

Revaloración. Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto de un aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico. Se manifiesta en la ubicación de un nuevo nivel salarial.

Riesgo. (a) Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias negativas sobre el cumplimiento de los objetivos fijados. (b) Área de conocimiento en la Gerencia de Proyectos que se define como los procesos relacionados con la correcta gestión de eventos de riesgo en la consecución del proyecto. Incluye: planificar la gestión de riesgos, identificar riesgos, análisis cualitativo de riesgos, análisis cuantitativo de riesgos, planificar respuesta a riesgos, seguimiento y control de riesgos.

Rol. Papel o función que desempeña una persona o grupo de ellas en cualquier actividad.

S

Salario escolar. Plus salarial que se acumula mensualmente sobre los salarios devengados. Tiene vigencia desde del 01/07/94 y es pagadero el último día de enero de cada año. Inició con un porcentaje de 1,25 y actualmente se mantiene a un máximo de 8,33.

Salario. Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de ocho horas.

Salida ocupacional. Es una descripción de las habilidades que adquieren los estudiantes al finalizar una carrera, para desempeñarse eficientemente en determinadas clases y especialidades.

Salida/Producto/Entregable. Resultado obtenido de la ejecución de una actividad específica o de todo un proceso o procedimiento.

Salud ocupacional. Estado de bienestar físico, mental y de equilibrio entre una persona y su entorno socio-cultural, facilitado por las condiciones organizacionales, ambientales e infraestructurales en que se realiza la actividad laboral.

Satisfacción del cliente. Actitud positiva del cliente o la clienta hacia una organización y que demuestra que el producto o servicio brindado ha cubierto sus necesidades y expectativas.

Sector Público. Es el integrado por el Estado, los órganos y entes de la Administración descentralizada, los entes públicos no estatales y las empresas públicas, cualquiera que sea su forma jurídica e incluso si esta se encuentra constituida como una entidad jurídico-privada, a través de las cuales la Administración Pública ejerza la iniciativa económica, poseyendo la mayoría del capital social o una posición que le otorgue, directa o indirectamente, el control de su gestión.

Seguimiento del proceso. Etapa que tiene la función de garantizar los derechos y asegurar el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa involucrados en situación de conflicto.

Seguimiento. Se refiere al conjunto de valoraciones periódicas y/o cíclicas que permiten identificar en qué medida se están cumpliendo las metas establecidas en términos de recursos utilizados, productos intermedios y finales logrados, cumplimiento de objetivos y estrategias, avances de proyectos y administración de riesgos.

Segundo ciclo de enseñanza general básica. Período de la educación formal que abarca el 4°, 5° y 6° grado de la enseñanza primaria.

Seguridad. Ausencia de riesgo, por ejemplo del tipo laboral, sea éste físico o mental. No siempre será posible la eliminación de todos los riesgos pero, sí su mitigación.

Serie. Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas o actividades, lo que determina diferentes niveles. Código de barras en equipos o artefactos (en mobiliario no se encuentra presente), y constituye una numeración colocada al activo desde su fabricación.

Servicio al cliente. Actividad o conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, que se realiza a través de la interacción entre el cliente y la persona colaboradora con el objeto de satisfacerle al primero un deseo o necesidad.

Servicio. (a) Término que se refiere a la acción humana que satisface alguna necesidad y que no constituye la producción de bienes materiales. (b) Conjunto de acciones, interacciones personales y actitudes que se diseñan y entregan para satisfacer las necesidades del cliente. (c) Conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa.

Servicios de Archivo. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios de una entidad un sistema de información y documentación eficiente.

Servicios Informáticos. Actividades relacionadas con el soporte técnico a la función informática. Ejemplo de ellas lo pueden ser el desarrollo de sistemas; asesorías en el uso de datos automatizados o en la utilización de los servicios de red (correo electrónico, Internet, entre otros); consultorías tanto a nivel del software como del hardware que posee la Institución, así como de los sistemas de información propios; mantenimiento de servidores, computadores personales y distintos dispositivos que constituyen la infraestructura de red, capacitación en el uso de las diferentes herramientas tecnológicas; entre otras.

Servidor o servidora activa. Toda aquella persona que ha sido contratada por el MEP, que tiene nombramiento y se encuentra en ejercicio de sus funciones y percibe una remuneración por ellas.

Servidor público. Toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal o no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos colaborador, funcionario, servidor y empleado público son equivalentes.

Servidora o servidor en propiedad. Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, ha adquirido la condición de servidora o servidor regular.

Servidora o servidor Inactivo. Se dice de aquella persona que fue contratada por el MEP y por diversas razones, ha dejado de ejercer sus funciones de manera continua, ya sea voluntaria o involuntariamente.

Servidora o servidor interino. Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, ocupa un puesto pero no tiene la condición de servidora o servidor regular.

Servidora o servidor regular. Es la persona colaboradora nombrada de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba.

Sexo. Es el conjunto de características biológicas a partir de las cuales se establece que los seres humanos son hombre o mujer.

Sindicato. Es una asociación integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses laborales, con respecto al centro de producción, al empleador con el que están relacionados contractualmente al Estado.

Sistema de Control Interno (SCI). Acciones diseñadas y ejecutadas por la administración que buscan proporcionar seguridad en la obtención de los objetivos estratégicos de la institución.

Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos Planillas y Pagos (INTEGRA2). Sistema integrado de gestión de recursos humanos del Gobierno Central, que busca modernizar y agilizar los procesos administrativos de recursos humanos, planillas y pagos de salarios y pensiones del Gobierno Central.

Sistema de información. Conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

Sistema de Medición y Evaluación de la Gestión (SIMEG). Sistema de gerencia basado en un conjunto de indicadores de gestión derivados de la planeación estratégica y de los planes de trabajo, que dan una visión concisa e integral de la organización. Se utiliza para medir el comportamiento o desempeño de los factores críticos del éxito, para lo cual la DRH como organización estableció indicadores de gestión o desempeño.

Sistema Integrado Nacional de Educación Técnica para la Competitividad (SINETEC). Integrar armónicamente los diferentes niveles de educación técnica, tanto pública como privada, desde el nivel básico hasta el técnico superior, como un criterio de eficiencia y eficacia, mediante acciones concertadas entre las instituciones

formadoras y los demandantes del sector productivo, y de esta forma favorecer el desarrollo humano en armonía con el desarrollo socio-económico.

Sistema Nacional de Archivos. Sistema especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y sistemas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo Central del MEP, el mismo basado en la directrices del Archivo Nacional.

Sistema. Encadenamiento específico de elementos interdependientes e interrelacionados entre sí que por la vía de la secuencia -insumo-proceso-producto conduce a su constante modificación y ajuste según los imperativos propios y del ambiente externo. Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí.

Sistemas informáticos. Equipo informático que junto con el software base, herramientas y elementos conexos prestan un determinado servicio informático, que el usuario disfruta o las que se acceden para proceso de la información, además, aplicaciones funcionales a la medida, ya sean corporativas, departamentales o locales al puesto desarrolladas o adquiridas para la gestión administrativa de la institución.

Sistematización. Herramienta que permita recolectar y custodiar la información para la toma de decisiones.

Situación de conflicto. Estado en el que dos o más actores mantienen intereses o actitudes divergentes e incompatibles entre sí.

Solicitud de ajuste presupuestario. Propuestas de modificaciones al presupuesto.

Solicitud tácita. Cuando un registro de datos maestros y/o novedades provenientes de otros procesos, genera un posible ajuste de nómina (por medio de un sistema de información).

Soporte. Recurso donde se encuentra la información escrita. Puede ser audiovisual, gráfica, papel, cinta, banda magnética. Procesos que ayudan en el desarrollo de los procesos estratégicos y operativos.

Subjefe. Segundo Jefe, su inmediato colaborador, su subordinado y sustituto.

Subprograma presupuestario. (a) Es la división de un programa complejo para facilitar la ejecución, control y evaluación en un campo específico. Reúne similares características que las del programa. (b) División programática de un Programa Presupuestario, en función de la Misión, Visión y Objetivos del Programa. Cabe mencionar que no todos los programas presupuestarios requieren ser fragmentados en Subprogramas.

Subsidio Fase Terminal: Suma de dinero que se paga al asegurado directo activo asalariado, por motivo de una licencia para cuidar a un paciente en fase terminal.

Subsidio por Licencia Artículo Quinto. Sobresueldo que se le gira al servidor (a) con Licencia Especial por Artículo Quinto del Reglamento de Licencias Especiales, Decreto Ejecutivo N° 19113-MEP, en acatamiento a lo ordenado por algún Tribunal competente (Tribunal Carrera Docente, Juzgado de Trabajo, Sala Segunda, Sala Constitucional), corresponde al salario total que estuviere devengando en el momento inmediato anterior a acogerse a esta licencia e incluye todos los aumentos.

Sumas giradas de más. Concepto aplicado a cantidades de dinero pagados, mayores a las que corresponden al salario respectivo del mes.

Suministros. (a) Herramienta u objeto que se utiliza para desarrollar procesos o procedimientos en obtener un entregable. (b) Son todos los bienes que se adquieren y no se identifican con número de placa.

Supervisión ejercida. Factor que mide el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren.

Supervisión recibida. Factor que mide el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos.

Supervisión. Fase de la dirección que pretende una inspección directa inmediata de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Supervisor. Persona colaboradora que realiza una labor de control.

Suplencia. Necesidad de contratar a una persona en sustitución de otra en un puesto de trabajo, sin que esta última se desvincule de su cargo.

T

Tabla de plazos de conservación. Listado de tipos documentales de una oficina o una entidad, con especificaciones de su vigencia legal o administrativa y de su valor histórico, para establecer periodos de conservación de los documentos.

Tardías. Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de transcurrir cinco minutos desde la hora oficial señalada para el comienzo de las labores. La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de las horas de ingreso estipuladas y que, a juicio del jefe superior inmediato, carezca de justificación, acarreará a la persona colaboradora la pérdida de media jornada (fracción correspondiente) equiparándose esta falta a mitad de su ausencia para efectos de sanción.

Tarea. Pasos que se realizan en un proceso o procedimiento para cumplir un objetivo. Según el modelo de análisis ocupacional por funciones, cada uno de los componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. Según el modelo por procesos, tareas son aquellas acciones que un trabajador debe ejecutar para cumplir una actividad determinada.

Tasa. Es una relación entre dos magnitudes. Se trata de un coeficiente que expresa la relación existente entre una cantidad y la frecuencia de un fenómeno.

Tendencias. En sentido general, es un patrón de comportamiento de los elementos de un entorno o proceso particular durante un período específico.

Terna/Nómina. Lista de tres personas idóneas candidatas, en estricto orden descendente, que elabora la Dirección General de Servicio Civil o el proceso de reclutamiento de personal para nombramientos de servidoras y servidores públicos.

Tesorería Nacional. Unidad administrativa del Ministerio de Hacienda encargada de recibir y procesar las propuestas de pago.

Tiempo. Área de conocimiento en la Gerencia de Proyectos que se define como procesos relacionados con la conclusión puntual del proyecto y cada uno de sus entregables.

Tiempo extraordinario. Aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Tipo documental. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus actividades, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Titular subordinado. Persona colaboradora de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (directores de área, directores regionales de educación, jefaturas, supervisores de circuito educativo, directores de centro educativo).

Título. Uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. En su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado.

Título de clase. Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

Título I del Estatuto del Servicio Civil. Son los funcionarios que se rigen bajo las clases de puestos administrativos del Estatuto de Servicio Civil y que poseen cargos no docentes.

Título II del Estatuto del Servicio Civil. Son los funcionarios que se agrupan en los estratos Docente, Técnico-Docente y Administrativo-Docente del Ministerio de Educación Pública. Se rigen bajo el Estatuto de Servicio Civil.

Trámites. Paso de una parte a otra, o de una cosa a otra.

Transferencia. Operación por la cual los documentos se envían de un archivo a otro. Calidad del comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad.

Traslado. Movimiento de una servidora o servidor de un lugar de trabajo a otro sin cambiar su plaza asociada, cargo y nivel salarial.

Traslado horizontal. Proceso que permite el traslado en forma definitiva o temporal de un determinado puesto, de una instancia a otra, a lo interno de las instituciones del Estado.

Traslado masivo. Oportunidad que se da a los docentes para que antes de que venza su periodo de nombramiento puedan optar por un traslado para el curso lectivo siguiente.

Tratamiento archivístico. Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Trazabilidad. Conjunto de herramientas y procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros.

U-V-Z

Ubicación por reestructuración. Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual de Clases Anchas o en el manual institucional de una organización, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos efectos de una reasignación, excepto en lo

correspondiente al inciso a. del Artículo 111 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

Unidad. Se denomina así a las unidades técnicas las cuales componen a los departamentos propios de la DRH de acuerdo con la estructura organizacional del MEP.

Unidad de Fiscalización. Unidad administrativa perteneciente a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Unidad documental. Conjunto de piezas comunes integradas físicamente para formar una unidad distinta de las demás.

Usuario. (a) Dirección, departamento, unidad administrativa o persona colaboradora del MEP que utilice o acceda a cualquier bien o servicio informático. **(b)** Persona física o jurídica interna o externa a la Institución que requiere o habitualmente usa un servicio.

Usuario externo. Persona que no es funcionaria del MEP y que hace uso de la información generada por el MEP.

Usuario INTEGRA2. Persona colaboradora que tiene competencia para utilizar el sistema INTEGRA2 conforme a su rol, a través del perfil designado.

Usuario interno. Persona colaboradora del MEP que hace uso de la información generada.

Vacaciones. Periodo de descanso durante el que se interrumpe una tarea o actividad habitual.

Vacante. Puesto que dispone de contenido presupuestario pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

Valor científico cultural. Valor que tienen los documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles que por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura.

Valoración del riesgo. Identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Valoración. Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puesto, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Variable crítica. Aquella que causa el descontrol del proceso y se manifiesta directamente en la insatisfacción del cliente interno o externo.

Variabes Críticas de Éxito (VCE). Características particulares del entorno interno o externo de una organización que tienen influencia importante para lograr las metas.

Viático. Suma que se otorga para coadyuvar los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, generados por la propia naturaleza de la función que cumplen.

Visión. Descripción de lo que se espera llegar a ser, en el futuro, es una manera de proporcionar motivación al equipo. Responde a las preguntas ¿qué seremos en el futuro?, ¿qué queremos representar en el futuro?, ¿cómo queremos ser vistos por los clientes cuando haya consolidado la misión?

Zona de Menor Desarrollo (IDS). Incentivo reconocido por laborar en zonas de menor desarrollo económico, de acuerdo con las tablas emitidas por MIDEPLAN.

Zonaje. Porcentaje que se reconoce a las personas colaboradoras que ostentan puestos técnicos y administrativos que oscila entre un 6% y 18% sobre el salario base, según la zona que se determina en el Reglamento correspondiente.