



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS IGUALES O MENORES A 35 DÍAS EN LAS DRE.

DRH-INS-05-DARH-092

12 DE NOVIEMBRE 2019

VERSIÓN 0.1

ÍNDICE

ABREVIATURAS	3
0 REGISTRO DE FIRMAS	3
1 BITÁCORA DE CAMBIOS	3
2 REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO	4
3 DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES	4
4 ANEXOS	12

ABREVIATURAS

COLYPRO: Colegio de Licenciados y Profesores.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

DRE: Dirección Regional de Educación.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

ESC: Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

NI: Nombramiento interino.

0 REGISTRO DE FIRMAS

Aprobación – Administrador del Procedimiento:	Firma:
Rebeca Delgado Calderón	
Revisión técnica – Unidad de Gestión de la Calidad, DRH:	Firma:
Roy Barrantes Chaves	
Elaboración – Especialistas responsables:	Firma:
Jesus Rivera Masis (DGDR)	
Patricia Camacho Quirós (DRH).	Firma:
Sellos de aprobación:	

1 BITÁCORA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
V1.0	12-11-2019	Creación de instructivo	Jesus Rivera Masis (DGDR). Patricia Camacho Quirós (DRH).

2 REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE
DRH-PRO-05-DARH-038	MANUAL DE PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS IGUALES O MENORES A 35 DIAS, PARA TODOS LOS ESTRATOS

3 DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES

I. Levantamiento y administración de la base de datos regional.

Cada DRE deberá contar con su propia base de datos de personas interesadas en ser tomadas en cuenta en nombramientos interinos por periodos iguales o menores de 35 días.

Esta base de datos se deberá construir a partir de un formulario en línea que facilite la participación de todos los interesados. Dicho formulario deberá ser construido, preferiblemente en la herramienta de Microsoft Forms de Office, desde la cuenta de correo oficial del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros o de la Dirección Regional. Este formulario crea una base de datos en formato Excel, que permite un fácil manejo de la información.

La DRE deberá asegurarse de que la clave de acceso a la cuenta de correo regional donde está el formulario y la base de datos, la tengan al menos dos funcionarios de planta. El Jefe de Servicios Administrativos y Financieros deberá resguardar esa clave de acceso para asegurar la continuidad de la base de datos en caso de que la persona que la administre se ausente por alguna razón.

El link para el acceso al formulario deberá publicarse en la DRE, a través de todos los medios posibles (página web de la DRE, redes sociales, circulares a los centros educativos, afiches en las oficinas de supervisión y en la sede regional). Este link deberá ligarse a un código QR, para mayor accesibilidad.

Durante todo el año se estarán recibiendo ofertas de candidatos a ocupar puestos interinos por periodos iguales o menores a 35 días, a través del formulario en línea; por lo cual la base de datos se estará actualizando de manera constante.

La información de los candidatos que oferten a través de este formulario se tomará en cuenta únicamente para el curso lectivo del año vigente. Una vez que finalice el curso lectivo del año en que ofertaron, sus datos no tendrán vigencia. En caso de mantener el interés en este tipo de nombramientos, los candidatos deberán ingresar sus datos

DRH-INS-05-DARH-092 INSTRUCTIVO DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS IGUALES O MENORES A 35 DÍAS EN LAS DRE.

nuevamente a través del formulario en línea el siguiente año. De esta manera, la DRE se asegura de depurar sus bases de datos una vez al año. La DRE deberá hacer un respaldo de la base de datos antes de eliminarla para efectos de auditoría o control interno.

En el mes de enero de cada año las DRE deberán comunicar a la población, por todos los medios disponibles, el link del formulario en línea para participar como candidatos en los nombramientos interinos por periodos iguales o menores a 35 días, de manera tal que puedan renovar sus bases de datos para el inicio del curso lectivo.

Para los nombramientos interinos iguales o menores a 35 días, sólo se podrán considerar las ofertas que hayan ingresado a la base de datos regional a través del formulario en línea, salvo en casos donde se declare la inopia.

Para la confección del formulario en línea se podrán apoyar en el personal de informática destacado en cada DRE. En caso que una DRE no tenga personal de informática asignado y necesite apoyo para la confección del formulario, podrá solicitarlo en primer lugar a la DRE más cercana en la que haya personal de informática; de igual manera podrán apoyarse en el personal de informática destacado en los centros educativos. En caso de que no reciban el apoyo solicitado, deberá comunicarlo al Departamento de Gestión Administrativa Regional (de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional), para gestionar la ayuda necesaria.

El formulario en línea deberá contar como mínimo con los siguientes datos: Datos personales (nombre, número de identificación, número de teléfono, correo electrónico, dirección exacta de residencia), Clase de Puesto al que aspira, Especialidad, Grado Académico para título I y Grupo Profesional para el Título II, años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, Circuito Educativo para el cual quiere aplicar. **(Ver formato modelo de formulario en el anexo 1)**. Puede ver también un ejemplo del formulario en el siguiente link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Kv6hD1vVZUaV5101aSfYMx27bMm6L9Bm71q5NIRni9UOU9RRU5KSEVPVUxOQU5WRTE5TkRVTFVZQi4u>

II. Identificación de la Vacante.

1. El analista de la DRE correspondiente recibe del director del centro educativo, vía correo electrónico o de manera física, el documento que respalda la necesidad de cubrir un servicio por un periodo menor o igual a 35 días y da el acuse de recibido.
2. El analista encargado del nombramiento, debe verificar la información recibida; en caso de que la vacante fuera mayor a 35 días, debe remitirla a la Unidad de gestión de la DRH correspondiente, con copia al director de la Institución, para informar

DRH-INS-05-DARH-092
INSTRUCTIVO DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS
IGUALES O MENORES A 35 DÍAS EN LAS DRE.

que el proceso no corresponde a la DRE. Si la vacante es menor o igual a 35 días, sigue el trámite en la DRE.

3. Verificar la información de la sustitución o suplencia. Debe revisar el número de puesto del titular o la cantidad de lecciones y nombramientos que posee el titular; si en una incapacidad, un funcionario posee nombramientos en varias Instituciones, debe realizarse la sustitución en cada uno de ellos. En caso de que alguno de los nombramientos corresponda a otra DRE, deberá coordinar con esa DRE para que sustituya la vacante correspondiente.

Debido a que algunas Instituciones poseen 2 códigos presupuestarios, se debe verificar bien en cuál de ellos debe realizar la sustitución (plan nacional o código regular).

4. Crear la vacante en el Sistema de Nombramientos, de acuerdo con la necesidad del servicio, según información recibida; para lo que se debe incluir:
 - Dirección Regional de Educación.
 - Código de la institución.
 - Clase de puesto.
 - Especialidad.
 - Cantidad de lecciones o número de puesto.
 - Fecha rige.
 - Fecha vence.
 - Motivo de la vacante (sustitución por incapacidad, reubicación u otro), se debe agregar el número de oficio, boleta de incapacidad o resolución correspondiente.

Observación:

- Si se trata de una sustitución o suplencia se debe indicar el nombre completo, número de cédula del titular a sustituir, indicar el motivo real por el cual se genera la vacante e incluir el número de documento que respalda el movimiento o trámite que le realizaron al titular.
- Si la sustitución es por lecciones, la vacante debe digitarse por el total de lecciones que registre el titular. Si se tratase de un propietario se debe indicar en las observaciones, la cantidad de lecciones en propiedad y la cantidad de lecciones interinas por aumento, también especificar si las mismas llevan recargo u otra condición que deba registrarse.

III. Aplicación de Criterios de Selección: (Aplicación de criterios a la base de datos regional).

DRH-INS-05-DARH-092
INSTRUCTIVO DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS
IGUALES O MENORES A 35 DÍAS EN LAS DRE.

Una vez que haya identificado la vacante, proceda a aplicar los siguientes criterios para seleccionar al candidato más idóneo disponible en la base de datos regional.

1. Aplique un filtro a la base de datos regional (Excel) para la Clase de puesto y Especialidad de la vacante. Deberán aparecerle todos los candidatos que presentaron su oferta, para esa clase de puesto y especialidad, que están interesados en nombramientos menores o iguales a 35 días.
2. Verifique entre los candidatos disponibles, para la Clase de puesto y Especialidad de la vacante, cuáles de ellos están en el Registro de Elegibles de la DGSC. Considerar las siguientes situaciones:
 - Si existen candidatos en la base de datos regional que estén en la lista de elegibles de la DGSC, seleccione para el puesto, al que tenga mayor nota asignada e imprima o tome una impresión de pantalla de la oferta de servicios del candidato seleccionado.

En caso de que la persona seleccionada no acepte o no conteste la llamada telefónica, después de dos intentos, con un intervalo de 15 minutos entre cada llamada, se procederá a seleccionar al siguiente candidato de la lista, en forma descendente, siempre respetando al siguiente con mayor nota en el registro de elegibles. Y así hasta que alguno de los seleccionados acepte el nombramiento. Para efectos de que quede un respaldo de las llamadas realizadas, se adjunta un formulario de registro, el cual resume la información de las llamadas que se realizaron a los candidatos para el respectivo nombramiento. **Ver anexo 2.**

- Si existen candidatos en la base de datos regional que están en la lista de elegibles de la DGSC, pero se presenta un empate en la nota entre dos o más candidatos, pase a aplicar el criterio del punto 3.
 - Si existen candidatos en la base de datos regional que están en la lista de elegibles de la DGSC, pero ninguno acepta el nombramiento, pase a aplicar el criterio del punto 3.
 - Si no aparece ningún candidato en la lista de elegibles de la DGSC, pase a seleccionar al candidato registrado en la base de datos regional, utilizando el criterio del punto 3.
3. Mayor Grado Académico o Mayor Grupo Profesional.
 - Para puestos del Título I y artículo 15. Verifique entre los candidatos disponibles, para la Clase de puesto y Especialidad de la vacante, cuál de ellos ostenta un Mayor Grado Académico (según la oferta registrada en la base de datos regional) y seleccione al que presente el mayor grado académico. Si al aplicar este

criterio, hay dos o más candidatos en la misma condición, se deberá aplicar el criterio del punto 4.

- Para puestos del Título II. Verifique entre los candidatos disponibles, para la Clase de puesto y Especialidad de la vacante, cuál de ellos ostenta un Mayor Grupo Profesional (según la oferta registrada en la base de datos regional) y seleccione al que presente el mayor Grupo Profesional. Si al aplicar este criterio, hay dos o más candidatos en la misma condición, se deberá aplicar el criterio del punto 4.

En caso de que la persona seleccionada no acepte o no conteste la llamada telefónica, después de dos intentos, con un intervalo de 15 minutos entre cada llamada, se procederá a seleccionar al siguiente candidato de la lista, en forma descendente, siempre respetando al siguiente con mayor grado académico o mayor grupo profesional, según sea el caso. Y así hasta que alguno de los seleccionados acepte el nombramiento. Se deberá registrar la llamada.

4. Verifique entre los candidatos disponibles, para la clase de puesto y especialidad de la vacante, cuál de ellos presenta más experiencia (según la oferta registrada en la base de datos regional). Se seleccionará al candidato que registre mayor cantidad, en años y meses de experiencia.

Si al aplicar este criterio, existen dos o más candidatos en la misma condición, se deberá aplicar el criterio del punto 5.

En caso de que la persona seleccionada no acepte o no conteste la llamada telefónica, después de dos intentos, con un intervalo de 15 minutos entre cada llamada, se procederá a seleccionar al siguiente candidato de la lista, en forma descendente, siempre respetando al siguiente con mayor experiencia. Y así hasta que alguno de los seleccionados acepte el nombramiento. Se deberá registrar la llamada.

5. Verificar cuál candidato presentó la oferta con mayor anticipación. Se seleccionará al candidato según el orden en que haya presentado su oferta; el primero que haya ofertado será el que se elija.

En caso de que la persona seleccionada no acepte o no conteste la llamada telefónica, después de dos intentos, con un intervalo de 15 minutos entre cada llamada, se procederá a seleccionar al siguiente candidato de la lista, en forma descendente, siempre respetando al siguiente con mayor anticipación en su oferta. Y así hasta que alguno de los seleccionados acepte el nombramiento.

6. En casos excepcionales, en los cuales después de aplicar todos los criterios anteriores existan aún dos o más candidatos con igualdad de condiciones, la elección quedará a criterio de la DRE, utilizando los criterios de desempate que

considere más convenientes (ejemplos: el uso del azar con testigos, el que aplicó para el circuito donde está la vacante, persona que viva más cerca del lugar de la vacante).

IV. Verificación de requisitos.

Luego de que el candidato haya aceptado la posibilidad del nombramiento, se procede a revisar si cumple con los requisitos establecidos para el puesto.

Verificar hoja de delincuencia, para fines laborales, que se encuentre libre de anotaciones.

Revisar en el sistema Integra2, si el oferente tiene algún cese por resolución disciplinaria vigente, o si se encuentra en la lista de inelegibles.

En caso de que proceda, verificar que esté incorporado a Colypro, si el docente posee como grupo profesional de VT-4 a VT-6 o MT4 a MT-6, lo mismo aplica para los NI de puestos, DEGB1, DEE1 y DEP1. En caso de un servidor docente que no cuente con el citado requisito y haya alcanzado la categorías de VT-4 a VT-6 y/o MT4 a MT-6, se le debe informar que de prorrogarse el NI, debe presentar la certificación de incorporación mediante el comprobante que realizó la gestión en Colypro, o bien el documento del ente que indique la imposibilidad de cumplir con el requisito.

V. Aplicación del nombramiento.

Si el oferente cumple con todos los requisitos, se procede a llamar telefónicamente para corroborar que la persona acepte dicho nombramiento.

En caso de que la persona acepte el NI, indicarle que se debe presentar de manera inmediata a la DRE para finiquitar los detalles del nombramiento o a más tardar al día siguiente al que fue notificado.

Deberá presentarse a la DRE con la cedula de identidad vigente y con los demás atestados que comprueben la información suministrada a través del formulario en línea y que la DRE mantiene en su base de datos. Así mismo, debe firmar una declaración jurada de no parentesco con las autoridades de la Institución en la que será nombrado.

El analista de nombramientos debe digitar la nómina en el sistema de nombramientos.

En el caso de que el funcionario sea de nuevo ingreso en el MEP, debe aportar la siguiente documentación:

- Cédula original y fotocopia.
- Original y copia de la hoja de delincuencia al día y sin anotaciones.
- Original y fotocopia del título de bachillerato de educación media. En caso de ser extranjero debe venir autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DRH-INS-05-DARH-092
INSTRUCTIVO DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS
IGUALES O MENORES A 35 DÍAS EN LAS DRE.

- Certificación de cuenta cliente original del banco en el cual el servidor solicite se le deposite el salario, firmada y sellada.
- Certificación de Colypro en los casos que la requieran.
- Si el docente es extranjero debe presentar copia de la cédula de residencia permanente o temporal que lo faculte para laborar en cualquier institución del país y carné de asegurado vigente.
- Si es residente temporal o presenta status de solicitante de refugiado, debe presentar el permiso de trabajo.
- Confrontar las copias firmadas, con los documentos originales y recibir la declaración jurada de no parentesco con las autoridades de la Institución, firmada por el docente.

El analista de la DRE debe completar el formulario “Boleta Selección y Verificación de Requisitos para Nombramientos Interinos” que contiene el “Check List de verificación de requisitos”. **(Ver anexo 3).**

Comunicar a la persona y a la institución donde pertenece la vacante, el trámite realizado, por medio de correo electrónico (institucional o personal si se trata de un primer ingreso).

El analista debe remitir la nómina al encargado de digitar las acciones, para su inclusión en Integra2, con los documentos que lo respaldan o en caso de que la DRE no esté descentralizada en Fase 2, remitirla a la Unidad de gestión de la DRH correspondiente, en oficinas centrales.

El analista encargado de registrar las acciones de personal debe revisar la nómina con la información suministrada del trámite a digitar, para verificar que esté correcta.

El analista encargado debe digitar la acción de personal respectiva en el sistema Integra2 y archivar el documento final como respaldo del trámite realizado.

El encargado de aprobar las acciones, debe aprobar el NI en el sistema Integra 2.

VI. Nombramiento por Inopia.

En caso de no existir oferentes en la base de datos regional o que haya candidatos registrados pero que no cumplen con los requisitos mínimos requeridos para la clase de puesto y especialidad, se deberá recurrir a la figura de la declaración de inopia de personal para cubrir la vacante. Se debe llenar un formulario de declaratoria de inopia, el cual debe ser firmado por el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros; y seleccionar al postulante más idóneo. **(Ver formulario en el Anexo 4).**

El analista encargado de nombramientos debe nombrar a la persona que le parezca más idónea dentro de los interesados que no cuentan con categoría profesional.

Solicitar al docente que se nombra por inopia, si es de primer ingreso, los atestados solicitados, para funcionarios de primer ingreso. En caso de ser extranjero debe venir autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Confrontar las copias firmadas, con los documentos originales, verificar que el título de bachiller en educación media diversificada se encuentre en el archivo digital de la Dirección de Evaluación de la Calidad; si el caso no existe en el registro, se debe enviar a consultar, mediante oficio, a esa Dirección. Se procede a explicarle al funcionario que se verificará la autenticidad del título y en caso de que no se corrobore, el nombramiento se anulará por falta de requisitos desde la fecha de rige del mismo.

Recibir la declaración jurada de no parentesco con las autoridades de la Institución, firmada por el docente.

Registrar el N.I. por inopia de personal.

Remitir copia de la nómina al analista encargado de digitar la acción de personal, con los documentos que lo respaldan.

El analista encargado de digitar acciones debe revisar la nómina con la información suministrada y digitar la acción de personal respectiva en el Sistema Integra2, según corresponda.

Archivar el documento final como respaldo del trámite realizado.

Y finalmente el encargado de aprobar las acciones, aprueba el NI en el sistema Integra2.

VII. Nombramientos interinos con requisitos especiales.

- **Nombramientos Interinos correspondientes al puesto de Director de enseñanza básica 1.**

Para optar a un puesto de DEGB1, se debe contar con los siguientes requisitos: licenciatura o maestría en Administración Educativa, 2 años de experiencia ya sea como, docente en I y II ciclos, profesor unidocente en I y II ciclo, o DEGB1.

- **Nombramientos en sustitución en la especialidad de inglés para Colegios Bilingües y Secciones Bilingües.**

Tienen como requisitos la certificación de la banda C-1 vigente, sin excepción, lo anterior según Resolución DG-0072-2018. Aunque se declare por inopia debe cumplir con el requisito.

- **Nombramientos en sustitución para Bachillerato Internacional.**

Tienen como requisito la certificación de Asobitico. Aunque se declare por inopia debe cumplir con el requisito.

- **Nombramientos para Colegios Artísticos.**

Dependen de la especialidad que van a impartir, por ejemplo, se nombran especialidades de artes plásticas, “pintura”, específicas para algunas especialidades. Se puede nombrar por inopia, pero es recomendable que la persona a nombrar tenga conocimientos de la especialidad que va a impartir. La especialidad de Psicología, se requiere que el funcionario a nombrar se encuentre debidamente incorporado al Colegio de Psicólogos.

- **Nombramientos para lecciones de aula escucha.**

Se nombran especialidades de artes plásticas, específicas para algunas especialidades.

- **Nombramientos en sustitución de la Coordinación Técnica y/o con la Empresa en los Colegios Técnico Profesionales.**

Tienen como requisito la propuesta de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras. Sin la propuesta no se puede nombrar.

- **Nombramientos en sustitución para las especialidades correspondientes a la clase de puesto profesor de enseñanza técnico profesional en inglés en los Colegios Técnico Profesionales**

Deben tener constancia de la Fundación Uladislao Gámez de dominio del idioma inglés y VT-6 en la especialidad a impartir. Aunque se nombre por inopia, debe cumplir con el requisito. Esto se va a modificar a partir del 2021, ya que van a requerir la banda B-2.

4 ANEXOS.