

**Oficio Circular
VM-A-DRH-07-040-2020**

Para: Jefe, Departamento de Asignación del Recurso Humano.
 Jefe, Unidad Preescolar y Primaria.
 Jefe, Unidad de Secundaria Académica.
 Jefe, Unidad de Secundaria Técnica.
 Jefe, Unidad de Programas Especiales.
 Jefe, Unidad de Educación Indígena.
 Jefe, Unidad Administrativa.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Guía para Resolución de Permutas Docentes, Curso Lectivo 2021 y siguientes.

Fecha: 09 de julio de 2020.

Estimadas jefaturas:

En aras de estandarizar procedimientos y contar con una herramienta que permita minimizar errores durante el trámite, se emite la presente Guía para regular TODA resolución de Permutas Docentes para el curso lectivo curso lectivo 2021 y siguientes de conformidad en los artículos del 104 al 106 del Estatuto de Servicio Civil en concordancia con los artículos del 62 al 64 del Reglamento de Carrera Docente y demás normativa vinculante.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

| PROCESO <input type="checkbox"/> | INCLUSIÓN DE INFORMACION EN EL SISTEMA SALTAD |
|----------------------------------|--|
| Responsable | Funcionarios interesados y la Dirección de Informática de Gestión. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura será responsable de utilizar de manera adecuada la herramienta que al tal efecto estará disponible. • La Jefatura asignará los colaboradores que ejecuten esta tarea dentro del proceso. • La Jefatura definirá los parámetros a seguir para llevar a cabo el proceso de manera exitosa. |
| Detalle de la tarea | Para el curso lectivo 2021 y siguientes, cada uno de los funcionarios en calidad de propietarios |

| | |
|--|---|
| | <p>interesados en aplicar este tipo de movimiento, deberá inscribirse en el sistema que al efecto se les facilite. Una vez terminado el proceso, el sistema contendrá la totalidad de las ofertas inscritas y, mediante reportes, las mismas serán valoradas por cada unidad de gestión competente.</p> |
|--|---|

| PROCESO <input type="checkbox"/> | ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION |
|----------------------------------|---|
| Responsable | Profesional a cargo del análisis de Permutas en Propiedad. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Una vez revisada la información del docente corrige o actualiza, en caso de ser necesario. • En algún caso puede que sea necesario llamar al docente para que presente información que así se considere necesaria. • Verificar que las correcciones estén bien. |
| Detalle de la tarea | La idea de esta parte del proceso es que el profesional mantenga y establezca el orden en el cual serán resueltas las solicitudes de permutas docentes. |

| PROCESO <input type="checkbox"/> | ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES |
|----------------------------------|--|
| Responsable | Profesional a cargo del análisis de Permutas Docentes. |
| Instrucciones de trabajo | <ol style="list-style-type: none"> 1. La resolución de los casos se realizará con base en un análisis en el cual se verificarán que ambos funcionarios interesados cumplan con los requisitos establecidos para ser compatibles y que la permuta pueda hacerse efectiva. 2. En el caso de que exista solicitud de permuta a un centro educativo indígena, el interesado debe presentar una certificación del Consejo Local de Educación Indígena correspondiente que indique que domina la lengua materna y a cuál etnia local pertenece, así como el aval o visto bueno respectivo para que se realice. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Que ambos servidores se encuentren nombrados en la misma clase de puesto y con el mismo grupo profesional (caso contrario ver punto 5).4. Que ambos funcionarios posean 2 años de experiencia en la misma clase de puesto.5. Si los funcionarios no contaran con la misma clase de puesto o grupo profesional, se revisa que entre ellos no exista una diferencia mayor de 5 años de experiencia.6. Si poseen 5 años o menos de diferencia entre ellos se tramita la permuta.7. Se utilizará la discrecionalidad de la administración mediante la emisión de una resolución por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Se excluyen de este proceso los puestos ubicados en I y II Ciclos, el Programa de Educación Abierta, IPEC / CINDEA, Subvencionados, CAIPAD, Escuelas de Música, Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, lecciones técnicas de Centros de Enseñanza Especial, Servicios Itinerantes, Covao, Liceo Franco Costarricense, Colegio San Luis Gonzaga, Hospital Calderón Guardia, Hospital de Niños, Liceo Experimental José Figueres, CONED, Colegios Bilingües, Secciones Bilingües, Secciones Bilingües Español – Francés, los puestos en las áreas académicas, técnicas y asignaturas complementarias de los Servicios de Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional (Plan Nacional); únicamente se considerarían los puestos de servicio de apoyo educativo ofrecidos desde la Educación Especial de Retardo Mental de los Servicios de Apoyo Educativos en el Tercer Ciclo y Educación Diversificada (Apoyos en Secundaria), liceos rurales, telesecundarias, afectividad y sexualidad, Aula Escucha. |
| | <ol style="list-style-type: none">8. En relación al tema de lecciones se debe verificar:<ol style="list-style-type: none">a) Lecciones curriculares. |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>b) Que las lecciones se encuentren dentro de la malla curricular definida formalmente a la institución.</p> <p>c) Respetan los planes de estudio vigentes según cada una de las especialidades.</p> <p>d) La resolución de la permuta se realizará por la totalidad de las lecciones que posean los permutantes.</p> <p>e) Exista la necesidad del servicio (matrícula).</p> |
| Detalle de la tarea | <p>En este apartado ya se inicia con el análisis de las solicitudes, el cual debe estar sujeto a las disposiciones anteriormente definidas bajo criterios técnicos que, por sí mismos, el estudio obliga.</p> |

| | |
|---|---|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | REGISTRA EN CUADROS DE PERSONAL |
| Responsable | Profesional a cargo del análisis Permuta Docentes. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Se deben tener como referencia los cuadros de personal y la base de datos de las instituciones involucradas en el caso específico. • Se deben hacer las anotaciones necesarias en la base de datos de las instituciones involucradas en el espacio para uso de la oficina. |
| Detalle de la tarea | <p>Es necesario que el profesional analista anote en la base de datos que las plazas o lecciones ya fueron comprometidas en la permuta docente; lo anterior para mantener orden y claridad total en el proceso.</p> |

| | |
|---|--|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | INCLUSIÓN EN EL SISTEMA SALTAD |
| Responsable | Profesional a cargo del análisis de la permuta docente. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Se busca la información del docente antes ingresado en la aplicación (base de datos). • Se actualiza la información (base de datos) incluyendo la resolución sobre de la permuta, ya sea que haya sido positivo o se haya denegado. |

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Se verifica lo incluido. • Se guarda la información (base de datos). |
| Detalle de las tareas | Es necesario que el profesional analista o quien haya sido designado por la jefatura se comprometa a realizar la actualización de lo resuelto en la base de datos de la cual se hizo referencia inicialmente. |

| | |
|---|---|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | CONFECCIÓN DE COMUNICADOS DE APROBACIÓN |
| Responsable | Profesional a cargo del análisis de la permuta docente. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Cada profesional analista debe confeccionar cada uno de los comunicados para el solicitante donde se le informa la decisión y los motivos del caso. Ver anexo. • Es necesario anotar el visto bueno y rúbrica del profesional analista encargado quien es el que aprueba. • Debe pasar el comunicado al coordinador de cuadros quien revisa el oficio y rubrica. • Pasa comunicado a la Jefatura de la Unidad para visto bueno y rúbrica. • Pasar el comunicado a la Dirección de Recursos Humanos para firma. |
| Detalle de las tareas | La confección de los comunicados, en los cuales se les indica a los interesados que se resolvió de manera positiva la solicitud planteada, debe contener la mínima situación de error por lo que se solicitan los visados correspondientes. |

| | |
|---|---|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | RÚBRICA DE COMUNICADOS DE PERMUTA |
| Responsable | Director de Recursos Humanos. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el comunicado y los motivos que dan origen a la decisión. |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Firmar el comunicado. |
| Detalle de las tareas | <p>Con base en el insumo facilitado por las unidades de gestión, el director de Recursos Humanos en curso deberá, de manera prioritaria, firmar los Comunicados de Permuta Docente al amparo de la facultación que le otorgó la Dirección de Servicio Civil.</p> |

| | |
|---|--|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | NOTIFICACIÓN DEL COMUNICADO |
| Responsable | Área secretarial de la unidad encargada. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Envía al solicitante mediante los canales normales del MEP (correo electrónico) el comunicado de Permuta Docente, • De igual manera, se procederá a contactarle según la instrucción o la medida que para el presente curso lectivo deba de gestionarse. • En caso de que el funcionario no sea contactado; mediante un acta de notificación se procederá a dejar sin efecto el movimiento. • Una vez que el comunicado se notifica, se procede a remitir copias de lo resuelto a la o las instituciones involucradas y a las Direcciones Regionales de Educación correspondientes. • Se envía copia al técnico analista de la unidad encargada para la elaboración de la acción de personal. • En caso de que haya otra unidad involucrada, se le debe notificar copia de lo resuelto. |
| Detalle de tareas | <p>Es necesario asegurarse de que lo actuado se notifique de manera inmediata al solicitante para que sean tomadas las provisiones del caso.</p> |

| | |
|---|---|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | CONFECCIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL |
| Responsable | Técnico de pagos (Acciones de Personal) |
| Instrucciones | |

| | |
|--------------------------|---|
| de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información consignada en el oficio de comunicación. • Corroborar el nombre y número de cédula del docente. • Digitar la acciones de personal, indicando el número de oficio en la explicación y el fundamento legal del movimiento. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Corroborar la información digitada de la acción de personal. • Aplicar la acción de personal. • Enviar documento al archivo de respaldo de las acciones de personal. |
| Detalle de tareas | <p>A efectos de cumplir con el artículo 25 del Estatuto de Servicio Civil, la confección de la acción de personal refleja la consolidación y formalidad del acto dictado.</p> |

| | |
|---|--|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN |
| Responsable | Área secretarial de la unidad encargada. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • El Área secretarial deberá asegurarse de archivar y resguardar las solicitudes de Traslados en Propiedad para el curso lectivo 2021 tramitadas durante 2020. • De igual manera mantendrá el archivo de las comunicaciones generadas (esto tiene que ser incluido en el 2020, expediente laboral). |
| Detalle de tareas | <p>Esta información debe estar disponible ante cualquier situación que se presente, por lo que la efectividad en el archivo es determinante en lo relacionado a la posible resolución de apelaciones.</p> |

En Caso de que no corresponda el traslado, se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

| | |
|---|--|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | COMUNICACIÓN DE LAS NO APROBACIONES |
| | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Responsable | Área secretarial de la unidad encargada. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Envía al solicitante mediante los canales normales del MEP (correo electrónico) el comunicado de Permuta en Propiedad. • De igual manera, se procederá a contactarle según la instrucción o la medida que para el presente curso lectivo deba de gestionarse. • En caso de que el funcionario no sea contactado, mediante un acta de notificación se procederá a dejar el trámite sin efecto. • Una vez que el comunicado se notifica, se procede a remitir copias de lo resuelto a la o las instituciones involucradas y a las Direcciones Regionales de Educación correspondientes. • Se envía copia al técnico analista de la unidad encargada para la elaboración de la acción de personal. • En caso de que haya otra unidad involucrada, se le debe notificar copia de lo resuelto. |
| Detalle de tareas | Por decisión de la Administración, las permutas docentes en propiedad denegadas solo serán notificadas mediante correo electrónico. |

| | |
|---|--|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | RECEPCIÓN DE APELACIONES |
| Responsable | Departamento de Asignación del Recurso Humano. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el interesado impugne el resultado, el trámite deberá realizarlo ante la unidad de gestión correspondiente. • Esta apelación deberá ser dirigida al profesional analista encargado quien en el tiempo de ley deberá ofrecer la respectiva respuesta a lo planteado. • Las respuestas a estas apelaciones deberá firmarlas las jefaturas de cada unidad. |
| Detalle de tareas | Se reitera que, al cumplir con los tiempos de respuesta de cada una de las apelaciones planteadas, más claridad y fluidez tendrá el proceso a realizar. |

| | |
|---|--|
| PROCESO <input type="checkbox"/> | |
|---|--|

| | ACEPTACIÓN DEL RESULTADO COMUNICADO |
|---------------------------------|--|
| Responsable | Docente solicitante. |
| Instrucciones de trabajo | <ul style="list-style-type: none">• El docente toma una decisión acerca del resultado comunicado.• En caso de que acepte el resultado, no hace ninguna otra gestión al respecto.• En caso de alguno de los dos permutantes lo rechace, procede a hacer reclamo fundamentado sobre la decisión y deberá comunicar, mediante carta, al encargado de realizar el trámite sobre los motivos de por qué no está de acuerdo y debe ser comunicado a ambos permutantes. |
| Detalle de tareas | Se debe tener claro que aun cuando la resolución sea favorable, si el docente desea alguna ampliación al respecto la misma debe ser atendida en los plazos establecidos por ley. |

Lineamientos vinculantes

- a. Todas las solicitudes de Permuta Docente serán consideradas bajo la norma que los cubija sin orden de preferencia y según los criterios que la Administración determine para estos efectos.
- b. Cada interesado podrá completar su solicitud según sea su necesidad por centro educativo, Dirección Regional de Educación, circuito escolar, clase de puesto y especialidad.
- c. Si alguno de los interesados desestima su permuta antes del 31 de enero de 2021, ambos regresan a la institución anterior. No obstante, en caso de renunciar a partir del 01 de febrero del 2021, estaría renunciando tanto a la propiedad que dio origen al movimiento como a la que se le asignó por medio de la permuta.
- d. El presente procedimiento es definido para atender las solicitudes de permuta docente; por lo tanto, no se incluyen permutas de puestos administrativos, administrativo- docente y técnico- docente.
- e. Los docentes en propiedad que gocen de incapacidad, permisos con o sin goce de salario, ascenso o descenso interino, o realizando funciones especiales en programas asignados por este Ministerio, también tendrán derecho a que se les aplique permuta, siempre y cuando se cumpla con los requisitos indicados en el artículo 104, 105 y 106 E.SC. y 61, 62, 63, 64, 65 y 66 RCF). Los servidores que se encuentren reubicados por salud (Artículo 254 del Código de Trabajo) o que ostenten licencia especial según el artículo 5º del Reglamento de Licencias Especiales, por su limitación para desempeñar funciones propiamente docentes

(impartir lecciones), no se consideran para este proceso a menos que presenten dictamen médico que indique que pueden ejercer la docencia nuevamente sin ningún impedimento.

- f. En las solicitudes de servidores que tengan propiedad en las áreas de Retardo Mental, Problemas de Aprendizaje y Trastornos Emocional, siempre que no correspondan a plan nacional, se podrá aplicar la permuta, entre esas especialidades, siempre que se cuente con la categoría profesional para la nueva clase.
- g. En la especialidad de inglés, se podrán tomar en cuenta las lecciones del área académica, taller de Inglés Conversacional en Tercer Ciclo en colegios técnicos y académicos con orientación tecnológica. Todas consignadas como lecciones de inglés.
- h. Para el estudio de estas solicitudes deben utilizarse tanto los datos consignados en la base de actualizada del año en que se realice el estudio, junto con las solicitudes presentadas, cuyo resultado de análisis debe consignarse en la boleta denominada “Hoja de Análisis” que se observa en el **anexo adjunto**, ya que la fórmula utilizada no cuenta con el espacio para el uso de la oficina.
- i. Si dentro de las opciones que anota el docente se involucra a una institución de otra unidad de gestión, debe gestionarse una coordinación entre las mismas para una correcta remisión de las solicitudes.
- j. Se dejará sin efecto aquella permuta que durante el primer año uno de los permutantes se pensione.
- k. El caso de los Centros Educativos Indígenas, el servidor interesado debe adjuntar una certificación emitida por el Consejo Local de Educación Indígena correspondiente, en la cual se otorgue el Aval o Visto Bueno para la permuta, además de especificar la etnia local a la cual pertenece el servidor y si domina o no la lengua materna respectiva. Lo anterior según el Decreto Ejecutivo **37801-MEP**, en el cual se establece la consulta que debe efectuarse según lo dictado en el Capítulo IV, Sección I, sobre mecanismos permanentes de Participación y Consulta, específicamente en el Artículo 15. —**Consejos Locales de Educación Indígena**. En cada territorio indígena se conformará un Consejo Local de Educación, el cual tendrá como principal competencia promover el cumplimiento de los objetivos de la educación indígena en el territorio respectivo, con la potestad de ser consultado de manera obligatoria por parte de las Autoridades Educativas nacionales, regionales y circuitales del MEP.

De esta forma los Consejos Locales de Educación Indígena, tendrán la atribución de ser consultados de manera obligatoria en los procesos de nombramientos, reclutamiento de personal, y traslados en propiedad a las Instituciones pertenecientes al Subsistema de Educación Indígena.

Otros casos especiales para NO comprometer para permuta:

- Servicios Itinerantes (Artes Plásticas I y II Ciclos, Educación Preescolar, Indigenismo, Inglés I y II Ciclos y Enseñanza Especial) y Religión.
- Planes de Contingencia.
- Talleres Pre vocacionales, por cuanto cambiarán a Plan Nacional.
- Lo incluido en Instituciones Subvencionadas, así como las de región 70 denominado apoyo interinstitucional, tanto de primaria como de secundaria, Educación Especial y CAIPAD.
- Programa de III y Educación Diversificada de Adultos
- Profesores de Enseñanza General Básica AULA EDAD.
- Profesores de Enseñanza General Básica DOCENTES AUXILIARES.
- Profesores de Enseñanza Preescolar correspondientes a CECUDIS o Redes de Cuido.
- Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar (Nuevas Oportunidades)
- Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED)
- Cooperativas
- Plan Piloto Apoyo a Secundaria, Programa para Sordos Adultos y Programa de Sordos CESA
- Programa Equiparando Oportunidades para III y IV Ciclo.
- Colegios especiales como: COVAO, Experimental Bilingüe de Cartago, San Luis Gonzaga, Escuela Hospital Nacional de Niños (se está valorando algunas plazas con estabilidad), Escuela Hospital Calderón Guardia (no se ha aprobado el Plan de Estudios de Pedagogía Hospitalaria), Escuela y Liceo Franco Costarricense, Liceo Bilingüe Ítalo Costarricense y los Colegios Ambientalistas.
- Las Escuelas de Música, por cuanto poseen un convenio y aún no se ha aprobado el nuevo plan de estudios.
- Las Tecnologías de los Colegios Académicos y de Desarrollo Sociolaboral y de Desarrollo Humano de los Colegios Nocturnos (por cuanto los mismos dependen de la matrícula para cada curso lectivo).
- Las lecciones de los talleres que se imparten en los Colegios de Orientación Tecnológica, no se pueden comprometer en propiedad, así como los Talleres de Innovación en virtud de que la conformación de estos talleres dependerá, de la definición de los proyectos que el director en la comisión correspondiente.
- Aquellas lecciones de especialidades técnicas y talleres exploratorios a excepción de las lecciones de taller exploratorio de Inglés Conversacional que se ubican en Colegios Técnicos Profesionales (III Y IV Ciclo y Educación Diversificada)
- No se comprometen las lecciones de Plan Nacional. Únicamente se considerarían los puestos de servicio de apoyo educativo ofrecidos desde la Educación Especial de Retardo Mental de los Servicios de Apoyo Educativos en el Tercer Ciclo y Educación Diversificada (Apoyos en Secundaria).
- Las lecciones que se ubican en los IPEC, CINDEAS debido a la particularidad del servicio educativo, ya que poseen planes de estudio semestrales tales como: Plan Modular, Materias Optativas o Emergentes, los cuales se encuentran en estudio por parte del Consejo Superior de Educación.
- Las lecciones **que** se ubican en Telesecundarias y Liceos Rurales, considerando la eventual transformación del servicio a Colegios Rurales o Académicos donde la asignación de las lecciones dependerá de la matrícula global y del plan de estudios de

esa institución; lo que ocasionaría un cambio en la situación laboral del servidor (menor cantidad de lecciones).

- Lecciones de afectividad y Sexualidad, ni las lecciones de Aula Escucha
- Las lecciones propiamente de la modalidad Bachillerato Internacional por cuanto los docentes nombrados en esta modalidad requieren una capacitación que tiene un rango de validación internacional.
- Las lecciones de las especialidades artísticas del Liceo Artístico Felipe Pérez y el Conservatorio Castella por el proceso de reestructuración del Plan de Estudios.

ANEXOS

1. Normativa vinculante.
2. Publicación por medio correo electrónico el día 22 de mayo del 2020.
3. Boleta para la autorización y análisis de las solicitudes de Permuta para el curso lectivo 2021.
4. Machote de Comunicación de Permuta para el curso lectivo 2021.
5. Telegrama Machote de Negativa al Permuta para el curso lectivo 2021.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Realizada por: Alejandra Hernández León.

Avalada por: Julio Barrantes Zamora, subdirector DRH; Rebeca Delgado Calderón, Jefatura Departamento de Asignación del Recurso Humano.

Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.

Cc: Archivo /Consecutivo.

ANEXO 1

NORMATIVA VINCULANTE

➤ **Artículo 99 del Estatuto de Servicio Civil.**

Los traslados, ascensos, descensos y permutas de los servidores docentes que impartan lecciones en cualquier nivel de la enseñanza, podrán acordarse a solicitud de los interesados o por disposición del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con lo que establece este Capítulo. Al personal que cumple funciones técnico docentes y administrativo-docentes, le serán aplicables las disposiciones del Título Primero de este Estatuto y su Reglamento, en cuanto a ascensos, descensos, traslados o permutas.

➤ **Artículo 15 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.**

“Ningún servidor podrá devengar dos o más sueldos salvo que correspondan a distintos puestos, no exista superposición horaria y entre todos no sobrepasen la jornada ordinaria.

Los educadores no podrán impartir más de cuarenta lecciones semanales en propiedad. Excepcionalmente, podrán atender una cantidad mayor, cuando el servicio lo demande, pero el exceso se mantendrá como un recargo, por ende, de carácter temporal.”

➤ **Artículo 114 de la Carrera Docente.**

“Para efectos de selección, nombramientos, traslados y valoración, se deben tomar en cuenta a los candidatos, de acuerdo con el orden de grupos que establece la presente ley.” SOLAMENTE CASOS ESPECIALES O DE IGUALDAD DE CONDICIÓN O SITUACIÓN ESPECIAL

➤ **Artículo 9 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, el cual a la letra dice:**

“...no estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio”.

➤ **Artículo 104 del Estatuto de Servicio Civil.**

Toda solicitud de permuta deberá presentarse, por escrito, al Director del Departamento de Personal del Ministerio de Educación Pública, quien deberá resolverla, en el término de un mes, conforme a las siguientes normas:

a) Las permutas sólo podrán ser solicitadas por servidores regulares, después de cumplidos dos años como mínimo, en el puesto objeto de permuta;

b) Las permutas que se aprobaren, deberán hacerse efectivas para el primer día del mes de febrero, o de marzo, de cada año, según la naturaleza y condiciones de los puestos; y

c) Solamente en casos de fuerza mayor, tales como los indicados en los incisos

➤ **Artículo 106 del Estatuto de Servicio Civil.**

Las permutas entre puestos de diferente clase, categoría o zona, requerirán la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil; ésta la aprobará si se ajustare a las normas del artículo 104; además, si redundare en una mejora del servicio público y los candidatos demostraren idoneidad para los puestos objeto de permuta, siempre que no exista entre ellos, una diferencia mayor de cinco años de servicios.

➤ **Artículo 61 del Reglamento de la Carrera Docente.**

Toda solicitud de permuta deberá presentarse por escrito al Director del Departamento de Personal, quien resolverá lo procedente dentro del término de un mes.

➤ **Artículo 62 del Reglamento de la Carrera Docente.**

Las solicitudes de permuta deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) *Ambos solicitantes tienen que ser servidores regulares del Ministerio de Educación Pública y haber desempeñado funciones, dos años como mínimo, en la clase de puesto objeto de permuta.*

b) *Los interesados deben desempeñar puestos de igual clase y categoría.*

c) *Que la permuta se haga efectiva a partir del día en que se inicia el curso lectivo inmediatamente posterior a la fecha de la solicitud, salvo lo previsto en el artículo siguiente.*

➤ **Artículo 63 del Reglamento de la Carrera Docente.**

En casos de fuerza mayor podrá autorizarse que las permutas se lleven a cabo en el transcurso del período lectivo, sin que para ello sea exigido el cumplimiento de los requisitos que determinan los incisos a) y c) del artículo 48 anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 101, incisos b) y c), en concordancia con el 104, inciso c) del Estatuto y 45, incisos b) y c) de este Reglamento.

➤ **Artículo 64 del Reglamento de la Carrera Docente.**

Las permutas entre puestos de diferente clase, categoría o zona, requerirán la aprobación previa de la Dirección General; ésta la otorgará si se cumplen las condiciones y propósitos siguientes:

- a) *Que la solicitud se ajuste a las normas del artículo 104 del Estatuto;*
- b) *Que la permuta redundare en beneficio o mejora del servicio público; para lo cual se tomarán en cuenta, tanto las circunstancias personales de los proponentes, como las particularidades de los centros educativos en donde prestan sus servicios;*
- c) *Que los candidatos demostraren su idoneidad para los puestos objeto de la permuta;*
y
- d) *Que no exista una diferencia mayor de cinco años de servicios entre el tiempo laborado por cada uno de los interesados.*

➤ **Artículo 65 del Reglamento de la Carrera Docente.**

Las permutas de diferente clase, categoría o zona, a que el artículo anterior se refiere, si se acordaren por fuerza mayor, previo el visto bueno de la Dirección General, se eximirán de los requisitos que determinan los artículos 104, inciso a) y 106 in fine del Estatuto, en armonía con los incisos a), del artículo 48 y d), del artículo 50 del presente Reglamento, respectivamente.

➤ **Artículo 66 del Reglamento de la Carrera Docente**

En todos los casos de permuta previstos en los artículos 48, 49, 50 y 51 anteriores, serán aplicables las siguientes normas:

1.-

Si una vez aprobada la permuta uno de los servidores favorecidos con ellas renunciara al puesto, dentro del curso lectivo en que se realizó el movimiento, la permuta quedará sin efecto y el otro servidor deberá regresar a su anterior cargo;

y 2.-

Cuando la permuta se realice entre servidores ligados por parentesco de consanguinidad o de afinidad, hasta el tercer grado inclusive, será obligatorio el requisito de que, entre el tiempo laborado por cada uno de los interesados, no exista una diferencia mayor de cinco años.

➤ Correo enviado el 22 de junio del 2020 a todos los funcionarios MEP.