

“Encendamos juntos la luz”

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMUNICA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO (TÍTULO I Y ARTÍCULO 15)

LA RECEPCIÓN DE LAS SIGUIENTES SOLICITUDES:

- Traslados, ascensos y descensos en propiedad de acuerdo con los artículos 22 bis inciso a), 20 y 23 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil para las clases de puesto de los estratos administrativos y del artículo 15 del Reglamento del Estatuto del Servicio ubicados en Centros Educativos o Direcciones Regionales de Educación.

Con el fin de que puedan participar en el proceso de solicitud de traslados, ascensos y descensos en propiedad, la Dirección de Recursos Humanos habilitará los enlaces de aplicación, a efecto de que los interesados puedan realizar de forma única, el trámite vía electrónica.

Para ello se habilitarán los formularios según los estratos de interés, es decir, puestos administrativos comprendidos en el título I del Estatuto del Servicio Civil y los correspondientes al artículo 15 del Reglamento del Estatuto del Servicio.

Instrucciones generales

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

1. Para poder solicitar un movimiento en propiedad, es de carácter obligatorio que el funcionario ostente propiedad.
2. Solo se considerarán las solicitudes que estén debidamente concluidas.
3. Solo se podrá completar el formulario utilizando la cuenta de correo electrónico institucional, establecida obligatoriamente mediante Circular DM-0014-05-2019 (uso obligatorio). El correo electrónico para formalizar la solicitud debe ser el personal (@mep.go.cr) asignado a cada funcionaria o funcionario del Ministerio de Educación Pública. No debe completar la solicitud con la cuenta de correo del centro educativo o supervisión donde labora, cuenta personal particular y/o cuenta de un tercero, ya que la solicitud es de carácter personalísimo. De no realizar la gestión según lo requerido será motivo de devolución sin trámite de la solicitud.

“Encendamos juntos la luz”

4. Toda la información que se consigne será considerada como veraz y en caso de anotar información falsa, la solicitud será anulada de manera inmediata.
5. Una vez completado el formulario, seleccione la opción: *“Enviar una confirmación por correo electrónico de mis respuestas”*. Se recomienda conservar el correo electrónico de confirmación, siendo este su comprobante de participación, sea impreso o en versión PDF, el cual es de suma importancia para cualquier reclamo a futuro.
6. Para justificar las solicitudes de traslado o descenso, y en caso de requerirse (**no es obligatorio**) solo se podrá adjuntar un archivo, (si tiene varios documentos, los deberá consolidar en un único archivo en formato PDF o JPG imagen).
7. En los casos que se adjunte a la solicitud algún documento que respalde la gestión del movimiento en propiedad, ya sea en caso de salud debidamente indicado (dictamen médico de especialista), fuerza mayor o caso fortuito (casos tramitados por la Oficina de Protección a las Víctimas y Testigos); entre otros, estos únicamente se considerarán para efectos de traslados o descensos en propiedad; no así para la aplicación de lo normado en el artículo 20 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (ascensos).
8. Solo se tomarán en consideración los documentos adjuntos al momento de registrar su formulario, motivo por el cual no se recibirán documentos posteriores ni por otros medios.
9. Al tratarse de un proceso de resolución de movimientos en propiedad según los artículos 22 bis inciso a), 20 y 23 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, se utilizarán los procedimientos internos de resolución de movimientos vigentes a la fecha del análisis, por tal motivo, las calificaciones obtenidas en concursos efectuados por la Dirección General de Servicio Civil, no se considerarán como referencia para la resolución de este proceso.
10. Este proceso no se debe confundir con el proceso de selección de personal por la vía del concurso público y su correspondiente gestión de nóminas o ternas (de los cuales el procedimiento de aplicación es diferente) ya que, como se señaló en el párrafo anterior, corresponde a la aplicación de lo normado en los artículos 22 bis inciso a), 20 y 23 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
11. Los enlaces de aplicación estarán disponibles de forma abierta y permanente a partir del momento de su publicación, por tanto, los formularios que se reciban a partir de la aplicación al formulario, serán valorados de conformidad con los puestos vacantes (sin interino) que se vayan registrando; en los casos en donde se soliciten puestos ocupados por un servidor en condición interina, la administración determinará los periodos de análisis y de posible resolución, de conformidad con los criterios objetivos de necesidad y posibilidad material de su aplicación. Se aclara que las denegaciones se notificarán vía correo electrónico institucional de cada usuario.

“Encendamos juntos la luz”

12. Las solicitudes que al momento del análisis están siendo ocupados por servidores propietarios serán motivos de devolución, se aclara que, las solicitudes son objeto de análisis solamente en puestos que se registren vacantes sin interino y vacantes con interino, por lo anterior, si lo que desea es solicitar un puesto que actualmente se encuentra ocupado en propiedad, debe esperar a que el puesto quede vacante y realizar nuevamente la solicitud (**pensión, defunción, movimiento en propiedad del titular, entre otros**).
13. Cada interesado es responsable de completar su solicitud según sea su necesidad o interés; por cada clase de puesto y especialidad, según las siguientes opciones: por Dirección Regional de Educación, por centro educativo o por circuito escolar. En caso de requerir información sobre los centros educativos y sus respectivos circuitos según cada Dirección Regional de Educación, podrán consultar la nómina de Centros Educativos adjunta en la Sección de Normativa ubicada en el Sitio Web de ésta Dirección.
14. Para efectos de justificar el traslado o descenso en propiedad, si el motivo de la solicitud fuera enfermedad se requerirá que adjunte a su solicitud dictamen o certificación médica original extendida por un médico especialista de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o del Instituto Nacional de Seguros (INS) con la justificación del caso. Se aclara que no se aceptarán epicrisis médicas. Podrá adjuntar en el momento de llenar la solicitud cualquier dictamen médico de la CCSS o el INS, que cuente con más de 3 meses de extendido.
15. Si la justificación para la solicitud es por enfermedad de un pariente por consanguinidad hasta tercer grado y primer grado por afinidad, podrá también adjuntar un dictamen médico extendido por la CCSS o el INS, que cuente con más de 3 meses de extendido.
16. En el caso de que se solicite traslado por fuerza mayor –amenazas a su integridad física, violencia familiar o procesos judiciales, entre otros– se requerirá que adjunte los respectivos documentos avalados por instancias judiciales o tribunales de justicia, mismos que la Unidad encargada deberá analizar y proceder según corresponda. Cuando se trate de solicitudes de traslados fundamentados en el tratamiento del alcoholismo, será necesario que el interesado adjunte un documento formal extendido por el IAFA, en el cual se indique claramente que la persona ha seguido el tratamiento específico y que la aprobación de un traslado mejoraría su condición de salud y el ambiente que le provoca dicha enfermedad.
17. En caso de que esta Dirección de Recursos Humanos le resuelva de manera favorable, se le contactará mediante el correo electrónico institucional, de modo que es hasta ese momento que deberá presentar el dictamen o certificación médica original extendida por un médico especialista de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o del Instituto Nacional de Seguros (INS) con la justificación del caso. (*no se aceptarán epicrisis médicas*), la certificación de parentesco extendida por el Registro Civil, en donde se demuestre el vínculo familiar por consanguinidad hasta tercer grado y primer grado por afinidad requerido para tal fin.

“Encendamos juntos la luz”

18. El funcionario deberá conservar los documentos originales incluidos en su formulario por cuanto, si se le resuelve positivamente, deberá presentarlos ante la Unidad Administrativa y solo en las solicitudes de movimiento en propiedad que se resuelvan de esa manera, el interesado deberá presentar un documento original que deberá tener una fecha de emisión no mayor a tres meses.
19. En aquellos casos en que se resuelva positivamente y el servidor no presente la documentación requerida, en el plazo establecido por la Unidad Administrativa se dará por concluido el trámite y no se podrá resolver.
20. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos (*grados y atinencia*), legales y experiencia que exija el puesto solicitado, la Dirección de Recursos Humanos utilizará la información que se refleje en los Sistema de Grupos Profesionales si se requiere, de Años de Servicio y Visión 2020. (*en apego a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento al Estatuto al Servicio Civil*). Se les invita a verificar la información que se refleje en los módulos citados con la finalidad de que verifiquen la información. Trámite que se podrá realizar en las Direcciones Regionales de Educación.
21. En caso de ser resuelta la solicitud de traslado, ascenso o descenso en propiedad y por algún motivo no acepte, el interesado podrá desestimar antes de la fecha de rige del movimiento de personal (*inclusive un día antes del rige*). De lo contrario, dicho movimiento quedará en firme y en caso de que la persona presente su renuncia a partir o posterior del rige, estaría renunciando tanto a la propiedad que dio origen al movimiento como a la que se le asignó por medio del traslado, ascenso o descenso en propiedad. Los que deseen desestimar el movimiento en propiedad deberán hacerlo desde su cuenta de correo institucional (correo@mep.go.cr) y dirigido a la cuenta unidadadministrativa@mep.go.cr, una carta de renuncia, firmada y en formato PDF.
22. Se dejará sin efecto todas aquellas solicitudes en las que se incumpla con el artículo 9, inciso b) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, el cual establece:
 - a. b) ***“...no estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio”.***
23. Todas las solicitudes de traslados, ascensos o descensos en propiedad serán consideradas **sin** orden de preferencia y según la disponibilidad de los puestos vacantes solicitados por región a partir de los criterios que la administración determine, en concordancia con el punto 11 de esta publicación.
24. Todo movimiento se encuentra sujeto a la verificación de antecedentes judiciales, necesidad del servicio, verificación de matrícula y en caso de ser requisito la certificación de incorporación al colegio profesional respectivo o el cumplimiento de

“Encendamos juntos la luz”

requisitos legales (en caso de ser requerido), según el Manual Descriptivo de Puestos emitido por la Dirección General de Servicio Civil.

25. En caso de resolverse positivamente un traslado, ascenso o descenso en propiedad en una de las opciones de interés que fueron señaladas por el solicitante en el (los) respectivo (s) formulario (s), la Dirección de Recursos Humanos dará por atendida la petitoria del servidor y no se dará respuesta a las demás solicitudes realizadas en el proceso.
26. Si se comunica un traslado, ascenso, descenso en propiedad (*según lo indicado en el formulario*) y el interesado posteriormente desestima el movimiento, la Dirección de Recursos Humanos dará por atendida la petitoria del servidor y no se atenderá ni brindará respuesta a las demás solicitudes realizadas en el proceso.
27. Toda consulta referente al proceso deberá realizarse por medio del correo electrónico: electrónico unidadadministrativa@mep.go.cr .

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Rebeca Delgado Calderón
Jefa, Departamento de Asignación del Recurso Humano.

Elaborado por: Patricia Rojas Fernández, Coordinadora, Unidad Administrativa.
Avalado por: Mónica Soto Soto. Jefatura Unidad Administrativa.
CC. ⇨ Archivo / Consecutivo.