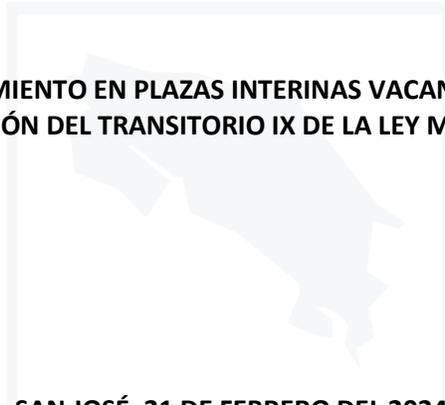




DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**“PLAN PARA EL NOMBRAMIENTO EN PLAZAS INTERINAS VACANTES DENTRO DEL RÉGIMEN
ESTATUTARIO, EN APLICACIÓN DEL TRANSITORIO IX DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO”**



SAN JOSÉ, 21 DE FEBRERO DEL 2024



FIRMAS

Lic. José Leonardo Sánchez Hernández,
Ministro de Educación Pública a.i.

AVALADO POR

Licda. Sofía Ramírez González,
Viceministra Administrativa

MBA. Yaxinia Díaz Mendoza,
directora, Dirección de
Gestión del Talento Humano

Lic. Julio Barrantes Zamora
Subdirector, Dirección de
Gestión del Talento Humano

MBA. Eliécer Xatruch Araya
Jefatura, Departamento de
Vinculación y Desarrollo
Humano

Licda. Rebeca Delgado
Calderón
Jefatura, Departamento de
Dotación del Talento Humano

Licda. Grettel Guerrero
Alpízar, jefe, Unidad de
Reclutamiento y Selección

Licda. Alejandra Hernández
León, Coordinadora de
Procesos y Enlace entre
Unidades, DDTH

Licda. Leslie Alfaro Córdoba,
Jefatura, Unidad de Sector 1,
DDTH

Licda. Patricia Montero
Cascante, Jefatura, Unidad de
Sector 2, DDTH

Licda. Mónica Soto Soto,
Jefatura, Unidad de Sector 3,
DDTH

Lic. Luis Fernando Lizano
Corella, Jefatura, Unidad de
Sector 4, DDTH

Licda. Aurea Monge
Chavarría, jefe, Unidad de
Sector 5, DDTH

REVISADO POR

Licda. Tatiana Montero
Campos, Coordinadora, URS

ANA GRACE
MORALES CORRALES
(FIRMA)
Firmado digitalmente por ANA
GRACE MORALES CORRALES
(FIRMA)
Fecha: 2024.02.21 09:45:58 -06'00'

Licda. Ana Grace Morales
Corrales, Coordinadora, URS

ELABORADO POR

JENNIFER DE LOS
ANGELES CHAVES
RUIZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por JENNIFER
DE LOS ANGELES CHAVES RUIZ
(FIRMA)
Fecha: 2024.02.21 09:16:22 -06'00'

Licda. Jennifer Chaves Ruiz,
Profesional analista, Unidad
de Reclutamiento y Selección

WENDELY MC
KENZIE MENDEZ
(FIRMA)
Firmado digitalmente
por WENDELY MC KENZIE
MENDEZ (FIRMA)
Fecha: 2024.02.21
09:20:27 -06'00'

Licda. Wendely Mckenzie
Méndez, Profesional analista,
Unidad de Reclutamiento y
Selección



Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 1.1. OBJETIVO ESPECÍFICOS | 4 |
| 2. ALCANCE | 4 |
| 3. POLÍTICAS | 5 |
| 5. INTRODUCCIÓN | 9 |
| 6. DEFINICIONES | 10 |
| 8. DESCRIPCIÓN DEL PLAN PARA LA APLICACIÓN DEL TRANSITORIO IX DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO | 16 |
| 8.1 Requisitos para la aplicación del Transitorio IX | 16 |
| 8.2. Aplicación de los requisitos | 18 |
| 11. PERÍODO DE PRUEBA | 24 |
| 12. RECURSIVA | 24 |
| 13. EXCEPCIONES | 25 |
| 14. ANEXOS | 27 |





1. OBJETIVO GENERAL

Detallar el acto administrativo según lo indicado en el Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público N°10159, su Reglamento N°43952, la reciente Resolución DG-RES-88-2023 del día siete de julio del dos mil veintitrés; el oficio Circular DG-CIR-6-2023 del 7 de agosto del 2023 y Oficio SDG-OF-72-2023 del 26 de setiembre del 2023, todos emitidos por la Dirección General de Servicio Civil; implementando un plan efectivo de promoción interna a través del sistema de selección para asegurar el ingreso en propiedad de las personas servidoras públicas que hayan ocupado una plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años (cumplidos al 10 de marzo 2023), siempre y cuando, cumplan con los requisitos mínimos, así como con los requisitos legales establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

1.1. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Analizar la población interina objeto de la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, separando la misma en dos grupos: idoneidad demostrada e idoneidad por demostrar.
- Establecer los pasos para la verificación de los supuestos de cada uno de los grupos.
- Analizar el cumplimiento de la idoneidad satisfactoria en cada una de las personas funcionarias que integran los grupos.
- Remitir el comunicado respectivo a los jefes y coordinadores de las Unidades de Sector para consolidar el ingreso en propiedad de las personas funcionarias interinas, a los cuales se le realizó el estudio de aplicación del Transitorio IX.
- Remitir a las Unidades de Sector los comunicados entregados para confeccionar y tramitar las acciones de personal derivadas del estudio realizado.

2. ALCANCE

Este plan se enfocará en realizar los procedimientos necesarios que permitan formalizar los nombramientos en propiedad a aquellas personas funcionarias interinas que se encuentren en plazas vacantes.

El alcance incluirá los requisitos que debe cumplir cada postulante, así como, la aplicación de cada uno de estos, detallados, tanto para las personas funcionarias de la población que cuentan con la idoneidad demostrada como para la población con idoneidad por demostrar.

Asimismo, se incluirán todos los pasos necesarios a desarrollar para concluir con el proceso de ingreso en propiedad de cada uno de los funcionarios, por ejemplo, identificación de la población, verificación del requisito, declaración de idoneidad y entrega de comunicados en propiedad a las personas funcionarias públicas que cumplan con los méritos y competencias para ocupar el puesto vacante en propiedad.



3. POLÍTICAS

Este plan se desarrollará en concordancia con lo establecido en el Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N°10159, su Reglamento N°43952, la Resolución DG-RES-88-2023, y, los Lineamientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.

TRANSITORIO IX- “Los órganos y entes públicos contemplados en el artículo 2, en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, deberán elaborar un plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes.

Dicho plan deberá ser publicado en la plataforma integrada del empleo público, de la Dirección General de Servicio Civil.

Este proceso deberá contemplar el concurso de valoración de méritos establecido en el artículo 26 de la presente ley, de forma tal que a la persona servidora pública que esté ocupando la plaza vacante en forma interina, por un período no menor a dos años, se le considere de forma prioritaria, salvo que la jefatura inmediata manifieste su oposición fundamentada”.

Marco Legal

La Ley Marco de Empleo Público de Costa Rica en su Transitorio IX, establece un mecanismo específico para el nombramiento en propiedad de aquellos funcionarios que ocupen plazas interinas vacantes por un período no menor a dos años, cumplidos al 10 de marzo del 2023. Este mecanismo implica la aplicación de un plan para determinar la idoneidad de estos funcionarios y asegurar su ingreso para ocupar las plazas en propiedad. Así, en concordancia con el Transitorio IX, se implementa un Marco Legal que garantiza la transparencia, equidad y eficiencia en el proceso, y en el cual incluye dentro de su normativa lo siguiente:

| IDENTIFICACION | NOMBRE | INCISO |
|---|---|----------------------------------|
| | Constitución Política de Costa Rica | Artículos 51, 74, 191 y 192 |
| | Convención sobre los Derechos del Niño | Artículos 1, 28 y 29 |
| Decreto Ejecutivo N°21 de 14 de diciembre de 1954 | Reglamento del Estatuto de Servicio Civil | Artículo 9, 19 |
| Ley N°7739 | Código de la Niñez y la Adolescencia | Artículos 5 y 58 incisos a) y d) |
| Ley N°6227 | Ley General de la Administración Pública | Artículo 6, 139, 330, 331 |



| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Ley N°8862 | Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público | Artículo 8 |
| Ley N°8422 | Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública | Artículo 3 |
| Ley N°10159 | Ley Marco de Empleo Público | Artículo 14, 15, 26 |
| Ley N°1581 | Estatuto de Servicio Civil | Artículo 20, 21, 128, 133, 136, 139 |
| Resolución DG-RES-88-2023 | Elaboración del plan nombramientos plazas interinas vacantes | |
| Resolución DG-RES-95-2023 | Concursos internos | |
| Oficio Circular DG-CIR-6-2023 | Interinos para efectos de aplicación del Transitorio IX de la Ley N°10159 | |
| Oficio SDG-OF-72-2023 | Consultas sobre aplicación del Transitorio IX de la Ley N°10159 | |
| Oficio DMS-UCSEI-0089-10-2023 | Plazas interinas vacantes del Subsistema Educación Indígena y el transitorio IX de la Ley N°10159 | |
| Circular MIDEPLAN-DM-CIRC-0001-2024 / DG-CIR-4-2024 | Inclusión de información para la Plataforma Integrada de Empleo Público. | |

4. RESPONSABLES

Las oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) del Régimen de Servicio Civil, tienen la responsabilidad de aplicar las políticas, directrices y lineamientos que, en materia de Gestión de Recursos Humanos, emita la Dirección General de Servicio Civil. En concordancia con el punto 6 de la Resolución DG-RES-88-2023.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Gestión de Talento Humano de este Ministerio, a través de la Unidad de Reclutamiento y Selección y las Unidades del Departamento de Dotación del Talento Humano, serán los responsables de cumplir con la descripción, implementación, desarrollo y conclusión de dicho plan.



Despacho de la Dirección General de Servicio Civil:

- Publicar el plan en la Plataforma Integrada de Empleo Público.
- Dar respuesta a las consultas o reclamos de las personas funcionarios que no estén reflejados en el SAGETH.

Área de Carrera Docente:

- Suministrar Registros de Elegibles Vigentes para identificar la población con idoneidad demostrada.
- Dar respuesta a aquellas consultas o reclamos de los oferentes que no se encuentren en los registros de algún concurso activo.
- Brindar el registro de inelegibles
- Indicar las personas funcionarias que cuentan con idoneidad por concurso

Dirección de Gestión de Talento Humano:

- Remitir las consultas referentes al Transitorio IX de la LMEP a la DGSC.
- Analizar, evaluar y brindar visto bueno a la propuesta del plan para el nombramiento en plazas interinas vacantes dentro del régimen estatutario en aplicación del transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.
- Firmar los oficios de Nombramiento en Propiedad.

Dirección de Informática y de Gestión:

- Proporcionar al Departamento de Dotación del Talento Humano una base de datos, la cual será extraída del sistema INTEGRA2, que contenga las personas funcionarias hasta la fecha establecida, a saber 10 de marzo del 2023. Así como coadyuvar en el proceso de las comunicaciones masivas.
- Publicar este Plan de aplicación del Transitorio IX en la página web de este Ministerio.
- Proporcionar a la URS la base de datos de los funcionarios registrados como inhabilitados.

Departamento de Dotación del Talento Humano:

- Coordinar con las Unidades de Sector para la elaboración de la matriz única de los funcionarios interinos activos que serán objeto de estudio del plan para la aplicación del Transitorio IX.
- Remitir la matriz a la Unidad de Reclutamiento y Selección certificando el cumplimiento de requisitos de los funcionarios (requisitos de la clase de puesto, la continuidad y necesidad del



servicio, experiencia y 2 años continuos), todo lo anterior, de conformidad con los datos extraídos de la réplica de INTEGRA II, proporcionada por la Dirección de Informática de Gestión.

Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano

- Coordinar con el Departamento de Dotación del Talento Humano y la Dirección de Gestión de Talento Humano lo correspondiente a la aplicación del Transitorio IX.

Unidades de Sector:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos con relación al grupo profesional, de experiencia y tiempo (2 años en plaza vacante) de cada uno de los funcionarios.

- Elaborar la matriz con la información detallada de cada uno de los oferentes, y enviar la certificación de dicho análisis al Departamento de Dotación del Talento Humano.

-Analizar la continuidad y necesidad del servicio educativo para cada modalidad, esto de conformidad con cuadros de personal, sistema INTEGRA II y presupuesto.

-Todo lo anterior de conformidad con los datos extraídos de la réplica de INTEGRA II, proporcionada por la Dirección de Informática de Gestión.

-Confecionar y tramitar las acciones de personal, en el Sistema INTEGRA 2.

-Atender los reclamos propios del análisis efectuado, relacionados únicamente con los 2 años en la plaza, los requisitos de la clase de puesto, según los datos consignados en INTEGRA 2, la continuidad y necesidad del servicio.

Unidad de Reclutamiento y Selección:

- Comprobar la idoneidad (es decir, que hayan realizado pruebas o que conformen algún registro de elegibles) de la población interina objeto de la aplicación del Transitorio IX.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en el Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos del Poder Judicial, Sistema Automatizado de la Gestión del Talento Humano (SAGETH), Sistema de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios (SICOBATEC) y Sistema INTEGRA2.

-Responsable de avalar los trámites concernientes a solicitud de creación, anulaciones, reactivaciones de pedimentos para la resolución de los nombramientos en los puestos vacantes para la aplicación del Transitorio IX.

-Responsable de verificar todos aquellos requisitos que cuentan con una fecha de vencimiento (Licencia de Conducir, Carné de Portación de Armas, Carné de Manipulación de Alimentos, Incorporación al Colegio Profesional respectivo, entre otros).



-Notificar al funcionario interino, a la jefatura inmediata y al Departamento de Dotación del Talento Humano, sobre lo correspondiente al resultado del estudio para la aplicación del Transitorio IX.

-Elaborar y entregar el oficio de nombramiento en propiedad, con su respectiva actualización en el expediente personal.

- Elaborar un Informe estadístico de cierre que contenga aspectos importantes de la ejecución del Transitorio IX.

- Publicar este Plan de aplicación del Transitorio IX en la página web de este Ministerio.

-Atender los reclamos propios del análisis efectuado, relacionados con los requisitos legales y el proceso de comprobación de idoneidad.

Programas con excepciones en las Ofertas Educativas (es decir, que por la naturaleza que caracteriza a algunos servicios no es factible considerarlos para que se comprometan en propiedad).

-Los reclamos relacionados con aquellas ofertas educativas que contienen alguna excepción detectada, previo análisis; serán direccionados a los programas encargados del mismo.

5. INTRODUCCIÓN

En el presente plan se definen las tareas a seguir en la aplicación del Transitorio IX, el cual permite realizar *nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes*, normado en la Ley Marco de Empleo Público, N°10159; su Reglamento N°43952 y la Resolución DG-RES-88-2023.

El mismo obedece a lo dictado en la normativa ya citada y está orientado a los profesionales analistas encargados (a saber el Departamento de Dotación del Talento Humano, a través de las Unidades de Sector y la Unidad de Reclutamiento y Selección), de verificar que se cumpla con los supuestos establecidos en la Resolución DG-RES-88-2023 para las clases de puesto comprendidas en el Título I y Título II de los Centros Educativos, Direcciones Regionales y Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

Asimismo, en atención al artículo 12 de la DG-RES-88-2023, este plan será presentado ante el Despacho de la Dirección General de Servicio Civil con el propósito de ser publicado en la Plataforma Integrada de Empleo Público, de conformidad con lo establecido.

En los siguientes apartados se desarrolla el plan en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que se deben realizar para la aplicación del Transitorio IX.



6. DEFINICIONES

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.

Asesoría Técnica: Competencias técnicas especializadas que le atañen a la Dirección General del Servicio Civil, al tenor del ámbito de aplicación del Estatuto de Servicio Civil, Ley N°1581; de la Ley de Salarios de la Administración Pública, N°2166 reformada y adicionada por la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N°9635 y de la Ley Marco de Empleo Público, N°10.159.

Atestados: Documentos presentados por la persona oferente para participar en el Concurso Interno, o contenidos en el expediente personal

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.

Clase de puesto: 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.

Competencias: Conjunto de características, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarios para el desempeño de un puesto.

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. [Art. 3, inciso n) Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Concurso Interno: Proceso de la carrera administrativa, que permite la selección, retención y motivación de las personas más idóneas, que mantienen una relación de empleo público dentro de aquellas instituciones públicas del ámbito del Régimen de Servicio Civil.

Continuidad laboral: relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, indicadas en el artículo 2 de la Ley Marco de Empleo Público, para la que se preste el servicio, sin interrupciones iguales o superiores a un mes calendario. Para las personas trabajadoras del título II del Estatuto de Servicio Civil y las personas docentes de las universidades públicas se establece que la continuidad laboral se considerará interrumpida después de un plazo igual o superior a seis meses.



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 como el medio oficial para el envío de notificaciones o comunicados oficiales, entre otros.

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

Dirección General del Servicio Civil: Órgano Desconcentrado máximo de MIDEPLAN, ejerce la asesoría y direccionamiento técnico para las instituciones en el ámbito del Estatuto del Servicio Civil, Ley N°1581 y sus reformas.

Directrices: instrumento de carácter general dirigido a las instituciones del sector descentralizado institucional, por el cual se puede ordenar la actividad, pero no los actos del otro, imponiéndose las metas de esta y los tipos de medios que habrá de emplear para realizarlas, dentro de una relación de confianza incompatible con órdenes, instrucciones y circulares.

Elegible: Persona que participa en un proceso concursal, cumple con las condiciones y requisitos de la clase de puesto y del grupo de especialidad (de tenerlo la clase), y alcanza una calificación igual o mayor al 70%, que se obtiene de la sumatoria de cada uno de los predictores de selección en una escala del 0 al 100%, por lo cual, se incluye en un registro de elegibles, y por lo tanto resulta candidata para ocupar en propiedad un puesto vacante de la clase y grupo de especialidad en que participó

Especialidad: Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer competencias sobre ese campo de trabajo o disciplina ocupacional.

Experiencia: Conocimiento que se acumula por el desempeño en puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.

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

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

Formación Académica: Enseñanza recibida en centros de educación formal, extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o las instituciones estatales de educación superior legalmente facultadas, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado académico. Pueden ser otorgados por un centro universitario o parauniversitario, centros de educación secundaria o primaria.

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



Funcionarios administrativo-docentes: Son los que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo, y para cuyo desempeño se requiere poseer título o certificado que faculte para la función docente.

Funcionarios propiamente docentes: Son los profesores que, en el ejercicio de su profesión, imparten lecciones en cualquiera de los niveles de la enseñanza, de acuerdo con los programas oficiales.

Funcionarios técnico-docentes: Son aquellos que realizan fundamentalmente labores de planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra actividad técnica, íntimamente vinculada con la formulación de la política en la educación pública nacional.

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

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.

Idoneidad: Calidad de un candidato que habiéndose sometido a las pruebas, exámenes o concursos que contempla el Estatuto de Servicio Civil, lo define como de adecuado o apropiado para desempeñar un puesto en particular. (Derivado del Art. 20, inciso d, del Estatuto de Servicio Civil).

Inopia o insuficiencia: Escasez de personas candidatas que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar un puesto o lecciones.

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.

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.

Manual: 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. Compendio de normas y procedimientos bajo un mismo tema.

Méritos: se entenderán por méritos, los atestados de experiencia, titulación, formación y capacitación, publicaciones, premios u otros que se establezcan en la normativa técnica, considerando particularidades ocupacionales de clases de puesto o singularidades de disciplinas, oficios o profesiones, sin omitir la observancia como factor intrínseco, del comportamiento de resultados en evaluaciones de desempeño.

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

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

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.

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. // 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

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

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

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.

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.

Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona servidora pública que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando esté conforme a la organización del trabajo.

Puesto 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

Régimen de Servicio Civil: Régimen de empleo público que cubre todos los ministerios, instituciones y entidades adscritas al Poder Ejecutivo, con las excepciones que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes específicas, con el fin de captar y desarrollar el recurso humano más idóneo para el servicio de la Administración Pública.



Registro de elegibles: Conjunto de 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 paralelo de elegibles: lista que contiene los candidatos elegibles de personas con discapacidad que han sido declarados idóneos para ocupar determinadas clases y cargos públicos.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

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

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.

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.

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

Servidor Regular: Es el trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba. (RESC. Art. 3º, inciso h).

Transitorio IX: Los órganos y entes públicos contemplados en el artículo 2 de la Ley Marco de Empleo Público, en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de la ley Marco de Empleo Público, deberán elaborar un plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes.

Título I: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Administrativa. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N°21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Título II: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Docente. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N°2235-e-p del 4 de febrero de 1972 y sus reformas.

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



7. ABREVIATURAS

COLYPRO: Colegio de Licenciados y Profesores en Letras Filosofía, Ciencias y Arte.

DDTH: Departamento de Dotación de Talento Humano.

DGEC: Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

DGTH: Dirección Gestión de Talento Humano.

DM: Despacho de la Ministra.

DPSEL: Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.

DRE: Direcciones Regionales de Educación.

DIG: Dirección de Informática de Gestión.

DVDH: Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano

EVC: Estudio Vida y Costumbre

INTEGRA 2: Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos.

IP: Ingreso en Propiedad

LMEP: Ley Marco de Empleo Público

MEP: Ministerio de Educación Pública.

N/A: No aplica.

OGEREH: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos

RESC: Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

SAGETH: Sistema Automatizado de la Gestión del Empleo y del Talento Humano

SICOBATEC: Sistema de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios

SIGRH: Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos.

UCPEL: Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral

UED: Unidad Educación Indígena

UL: Unidad de Licencias

URS: Unidad de Reclutamiento y Selección

US1: Unidad Sector 1

US2: Unidad Sector 2

US3: Unidad Sector 3

US4: Unidad Sector 4

US5: Unidad Sector 5

UTSU: Unidad de Trámites y Servicio al Usuario

VM-A: Despacho Viceministra Administrativa.



8. DESCRIPCIÓN DEL PLAN PARA LA APLICACIÓN DEL TRANSITORIO IX DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO

Este plan tiene la función de dar una solución efectiva al interinazgo prolongado de las personas servidoras públicas, por lo que, se procederá a analizar a los funcionarios interinos que cumplen dos años o más ocupando la misma plaza vacante a la fecha 10 de marzo 2023.

8.1 Requisitos para la aplicación del Transitorio IX

La Dirección General de Servicio Civil procedió a formular la Resolución DG-RES-88-2023, de fecha 07 de julio del 2023, a efectos de emitir las disposiciones generales para la Elaboración del Plan para el Nombramiento en Plazas Interinas Vacantes dentro del Régimen Estatutario, en aplicación del Transitorio IX de la LMEP, por lo que, el artículo 3 describe en sus cuatro incisos los requisitos para la aplicación del Transitorio.

a. El Transitorio IX es aplicable únicamente a la persona funcionaria interina activa, con dos años o más ocupando la misma plaza vacante (o lecciones) de forma ininterrumpida. Dicho plazo deberá haberse cumplido al 10 de marzo del 2023, fecha de entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público. El paréntesis no corresponde al original, pero busca aclarar la condición de las personas interinas de este Ministerio.

El transitorio IX se refiere a una disposición que se aplicará por única vez a los funcionarios públicos que se encuentran ocupando un puesto vacante de manera interina. Para que esta sea aplicable, la persona en estudio deberá haber ocupado el puesto vacante de manera continua durante dos años o más, cumplidos al 10 de marzo del 2023, fecha en que entró en vigor la Ley Marco de Empleo Público con la publicación de su reglamento.

b. La persona funcionaria interina deberá reunir los requisitos académicos, de experiencia y legales de la clase de puesto, especialidad y subespecialidad; o bien, encontrarse dentro de las excepciones establecidas en el Título II del Estatuto de Servicio Civil, en los artículos: 128, 133, 136 inciso c) y 139.

Lo anterior, establece que la persona funcionaria debe cumplir con los requisitos necesarios para el puesto, o bien, que se ajuste dentro de las excepciones previstas para el Título II en los artículos antes mencionados del Estatuto de Servicio Civil y lo establecido en el oficio aclaratorio SDG-OF-72-2023, de fecha 26 de setiembre del 2023. De igual forma estos requisitos serán verificados según los Manuales Descriptivos de Puestos Vigentes, así como las atinencias de los Manuales de Especialidades según lo establece la Dirección General de Servicio Civil.

c. La persona funcionaria interina deberá poseer idoneidad comprobada mediante los mecanismos técnicos y legales dispuestos por la Dirección General de Servicio Civil para tal fin, y formar parte de los registros de elegibles vigentes, trátase de Concurso Externo, Concurso Interno, para la misma clase que ocupa de forma interina...

Las Unidades de Sector revisarán el cumplimiento de requisitos de la población interina objeto de la aplicación del Transitorio IX, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 3, inciso a) y b) de la Resolución DG-RES-88-2023, tomando como referencia que el Departamento de Dotación del Talento Humano, será responsable, de verificar el cumplimiento de los 2 años en la plaza, la



continuidad y necesidad del servicio educativo, así como los requisitos académicos en relación al grupo profesional y a la experiencia extraída de la réplica de INTEGRA II y proporcionada por la Dirección de Informática de Gestión.

Así mismo, la Unidad de Reclutamiento y Selección revisará los registros de elegibles vigentes de concursos externos e internos y el sistema SAGETH de la Dirección General de Servicio Civil a efectos de identificar aquella población que no ha demostrado su idoneidad. Únicamente para fines de la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, tomando como referencia que dicha Unidad será responsable de verificar todos aquellos requisitos que cuentan con una fecha de vencimiento (Licencia de Conducir, Carné de Portación de Armas, Carné de Manipulación de Alimentos, Incorporación al Colegio Profesional respectivo, entre otros). Así mismo, se coordinará con la DGSC, a efectos de aplicar las pruebas de idoneidad, correspondientes a las clases de puesto del título I; de igual forma para las clases de puesto comprendidas en el artículo 15 del RESC, se realizará una “Comprobación de Idoneidad para las personas que son objeto del Transitorio IX del LMEP” el cual consta de la revisión de los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Especialidades y los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño.

d) En caso de que la jefatura inmediata se oponga al nombramiento en propiedad, deberá motivar y razonar dicha oposición.

Se podrá aplicar el movimiento en propiedad conforme al Transitorio IX a quienes cumplan con los requisitos antes descritos, en el caso de que la jefatura inmediata se oponga deberá presentar la justificación ampliamente mediante oficio. En este caso el funcionario no ingresará en propiedad por medio de este plan; sin embargo, continuará laborando en el puesto de manera interina, por lo que, para optar por un nombramiento en propiedad deberá participar de algún concurso futuro interno o externo y cumplir con lo establecido por la norma vigente durante el mismo.



8.2. Aplicación de los requisitos

A continuación, se procederá a detallar cada paso a seguir, tomando en cuenta los 6 incisos establecidos en el artículo 7 de la Resolución DG-RES-88-2023.

Identificar la Población (considerando lo dispuesto en los *incisos a y b*)

El análisis o identificación de la población divide en dos grupos a las personas funcionarias, en primer lugar, serán los funcionarios con idoneidad demostrada, que son aquellos que han comprobado su idoneidad al formar parte de un registro de elegibles y han cumplido con los requisitos establecidos según la norma vigente.

La segunda población por analizar es la de los funcionarios que deben demostrar su idoneidad, es decir, aquellos que aún no han cumplido en su totalidad con los requisitos establecidos para la aplicación del Transitorio IX.

Para llevar a cabo este análisis se considerarán los siguientes puntos:

- El grupo de trabajo inicial, conformado por funcionarios del Departamento de Dotación de Talento Humano, contará con una base de datos emitida por la Dirección de Informática de Gestión, la cual fue extraída del sistema INTEGRA2 remitida con oficio DVM-A-DIG-DSI-SAS-00005-2023, de fecha 9 de agosto del 2023 y correo de fecha 24 de octubre del 2023. La misma contendrá a las personas funcionarias hasta la fecha establecida a estudiar, a saber 10 de marzo del 2023. Esta base de datos se revisará con el propósito de identificar que el funcionario interino activo cumpla con dos años en el puesto.

Para efectos de aclarar lo correspondiente a la continuidad laboral se debe considerar lo estipulado en el artículo 4 de la Resolución DG-RES-88-2023, mismo contenido en el inciso b) del artículo 5 de la Ley Marco de Empleo Público, que dicta lo siguiente:

“Continuidad laboral: relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, indicadas en el artículo 2 de la Ley Marco de Empleo Público, para la que se preste el servicio, sin interrupciones iguales o superiores a un mes calendario. Para las personas trabajadoras del título II del Estatuto de Servicio Civil y las personas docentes de las universidades públicas se establece que la continuidad laboral se considerará interrumpida después de un plazo igual o superior a seis meses.” (El destacado es propio)

Con respecto a lo anterior, se aclara que la persona funcionaria interina activa debe cumplir con los dos años o más en la misma plaza vacante, independientemente que se haya presentado alguna interrupción, ya sea de una totalidad de un mes en el Título I o de una totalidad de seis meses en el Título II.

- El Departamento de Dotación del Talento Humano, según los datos extraídos de la réplica de INTEGRA II, proporcionada por la Dirección de Informática de Gestión, será responsable, de verificar los requisitos de la clase de puesto del Título II, el cumplimiento de los 2 años en la plaza, la continuidad y necesidad del servicio educativo.



- En lo que refiere a los Grupos Profesionales constatarán según los datos extraídos de la réplica de INTEGRA II, proporcionada por la Dirección de Informática de Gestión, que los funcionarios cuenten con el grupo correspondiente a la clase de puesto en estudio.
- En los casos de las clases de puesto correspondientes al Título I que no requiera grupo profesional, se realizará la revisión a partir de los datos extraídos de la réplica de INTEGRA II, así como del Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil.

Se analizará de la misma manera establecida para toda la población de los funcionarios cubiertos por la Ley 8862 de Inclusión y Protección de las Personas con Discapacidad en el Sector Público y certificados por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) según lo dispuesto en la Directriz N°010-MIDEPLAN-MTSS, publicado en la gaceta N°12 del 24 de enero del 2023 en concordancia con el Decreto Ejecutivo N°40727-MP-MTSS del 31 de octubre de 2017. En caso de que el funcionario con discapacidad se encuentre nombrado en un puesto que no pertenece a la reserva, quedará sujeto a la aprobación u oposición de la jefatura inmediata.

En cuanto a los servicios itinerantes, hay que destacar que estos, al igual que todos los demás servicios, están sujetos a la disponibilidad de matrícula, pero adicionalmente, quedan condicionados a las ubicaciones donde se presta el servicio, esto significa que las sedes de trabajo podrían variar en función de las necesidades específicas que se presenten posteriormente.

- Finalizada la revisión, el DDTH remitirá a la URS la base de datos (entiéndase matriz) conformada con la información de los funcionarios interinos que cumplen con los supuestos establecidos en el inciso a y b del artículo 3 de la Resolución DG-RES-88-2023 del Transitorio IX, exceptuando los requisitos legales para cada clase de puesto, o aquellos en que tengan una fecha de vencimiento.

Esa matriz debe contener la siguiente información: nombre completo de la persona funcionaria a nombrar, cédula de identidad, clase, especialidad, subespecialidad, número de plaza-lecciones, tiempo de antigüedad en la plaza vacante de forma ininterrumpida, código presupuestario, Grupo profesional, Dirección Regional de Educación, Dependencia, y la debida justificación de la continuidad laboral, en base a lo indicado en el inciso c del artículo 7 de la Resolución antes mencionada.

Certificación de Cumplimiento de Requisitos (considerando lo dispuesto en el inciso d).

El DDTH certificará mediante oficio (ver anexo) que los funcionarios interinos que conforman la base de datos cumplen con los requisitos de la clase, los 2 años en el puesto en estudio (considerando las excepciones establecidas en la resolución), la continuidad y la necesidad del servicio educativo, así como el grupo profesional para los puestos del título II, según los datos extraídos de la réplica de INTEGRA II, proporcionada por la Dirección de Informática de Gestión.



Certificación de Idoneidad comprobada (considerando lo dispuesto en el inciso e)

- La URS cotejará el Sistema SAGETH y los Registros de Elegibles vigentes (TAD-01-2018, PD-01-2019, Artístico PD-ART-01-2016), a efectos de identificar la población funcionaria con idoneidad demostrada y la población funcionaria con idoneidad por demostrar. Esta segunda población con idoneidad por demostrar deberá realizar el proceso de comprobación de idoneidad según lo establecido en el Reglamento de la LMEP, Resolución DG-RES-88-2023, Artículo 3, inciso c) y Oficio Circular DG-CIR-6-2023.
- Crear un expediente digital para cada funcionario interino activo en el cual se resguardará la información y la documentación compilada durante el estudio para la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.
- La URS mediante oficio certificará que los funcionarios interinos que se nombrarán en propiedad tienen comprobada su idoneidad. Se resguardará en el expediente digital la consulta realizada.

Matriz de la población identificada (considerando lo dispuesto en el inciso c)

La matriz fue conformada y remitida por el DDTH a la URS de acuerdo con lo indicado en el punto 3 del apartado denominado "identificar a la población".

La URS completará esta matriz con la información correspondiente a los pedimentos de personal y la condición de idoneidad.

Idoneidad conforme al inciso a) del artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil y 9 de su Reglamento. (considerando lo dispuesto en el inciso f)

Consultar la condición de cada uno de los funcionarios interinos activos en los siguientes sistemas:

Módulo de inhabilitados del sistema SAGETH, verificar que los funcionarios interinos activos no cuenten con una inhabilitación.

Página del Poder Judicial, descargar las hojas de antecedentes penales las cuales no deben tener anotaciones.

Sistema de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios (SICOBATEC) de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, descargar la debida inscripción del título de Bachillerato en Educación Media.

Sistema de Integra2, verificar si algún funcionario cuenta con una licencia de readecuación o reubicación. Resguardar en el expediente digital todas las consultas realizadas.

En el caso de los puestos de Oficial de Seguridad de Servicio Civil (puestos respaldados en el artículo 15 del Reglamento del ESC), conforme a Resolución No. 4083-2023 DM emitida por el Despacho del jerarca del Ministerio de Seguridad Pública, con fecha del 21 de setiembre del 2023, se les solicitará el carné de portación de armas al momento de la entrega del comunicado del nombramiento en propiedad, por cuanto el documento citado señala que, "*se les otorga un año a partir de la fecha de*



vencimiento de los permisos de portación de armas de fuego otorgados a los Agentes de Seguridad Privados por el Departamento de Control de Armas y Explosivos de la Dirección General de Armamento, que se encuentren vencidos o próximos a vencer antes del 30 de setiembre de 2023.”

8.3 Proceso de Comprobación de Idoneidad.

El proceso de comprobación de idoneidad se realizará a las personas funcionarias que no se encuentren en un registro de elegibles vigente, dicho proceso se dividirá en Título I y Título II; cabe resaltar que a los funcionarios nombrados conforme al Artículo 15 del RESC se les realizará un procedimiento propio para las clases que lo comprenden.

Título I: se coordinará con la DGSC la aplicación de las pruebas correspondientes. Se excluirán de este proceso los puestos que corresponden al Artículo 15 del RESC.

Título II: se analizarán las posibles pruebas a aplicar en este proceso, ya que actualmente la Unidad de Reclutamiento y Selección de este Ministerio carece de una plataforma adecuada para la aplicación de estas, que permitan valorar de manera efectiva y eficiente la idoneidad de las personas funcionarias.

Lo anterior, conforme a la Resolución DG-RES-88-2023, en su artículo 7, inciso e) el cual establece que para los puestos pertenecientes al Título II de la Carrera Docente del ESC, en lo que atañe a la idoneidad comprobada, quedarán sujetos a lo que determine este Ministerio previa coordinación con DGSC, con respecto a la elaboración y aplicación de pruebas de comprobación de idoneidad.

Si bien esta misma normativa, en el considerando 5, menciona como mecanismo de promoción interna, el Concurso de Valoración de Méritos; la DGSC establece en su oficio ACD-OF-0327-2023, de fecha 3 de noviembre de 2023, que el sistema a utilizar debe ser el de oposición y concurso de oposición; de igual forma llama a considerar lo indicado en la Ley N° 9871 del 20 de julio del 2020, con la cual se adiciona un inciso d) al artículo 55 de la Ley N° 1581 del Estatuto de Servicio Civil, al establecer la obligación de aprobar el examen de idoneidad docente para el ingreso en propiedad.

Por tanto, acatando lo indicado, se aplicará el sistema sugerido, de oposición, dando lugar al *Sistema de concurso por oposición* (inciso c) del Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público), que cita lo siguiente:

c) Sistema de concurso de oposición: sistema aplicable en procesos de selección de personal en el cual se conjuntan las reglas y condiciones del sistema de Oposición y el de Concurso de Valoración de Méritos. Implica combinar calificaciones, o una valoración ordenada de resultados de pruebas realizadas, para determinar competencias o bien conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, en conjunto con las calificaciones resultantes de la valoración de méritos o atestados de las personas postulantes, condicionado a que la valoración de atestados solo implique una puntuación proporcional que no determinará, en ningún caso y por sí misma, el resultado del proceso de selección.

El orden de las fases se determinará y preestablecerá según la naturaleza del proceso de selección.

Cuando sea pertinente, según las características o naturaleza del concurso de selección, siempre que se ejecute conjuntamente con el sistema de oposición, el sistema de valoración de méritos podrá



incluso aplicarse como una fase de preselección, para limitar la participación en etapas siguientes del proceso, a una cantidad de personas preestablecida, conformada por quienes hayan obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos o atestados, considerando no solamente los atestados mínimos de la clase de puesto a la cual se asocia el proceso de reclutamiento y selección, sino también los adicionales o superiores que sean relevantes y afines.

Esta forma específica de aplicación conjunta del sistema de valoración de méritos no será procedente en los procesos o concursos para el reclutamiento y selección de personas de nuevo ingreso o generalidad de oferentes a partir de concursos externos, o para la conformación de registros de elegibles generales.

No obstante, lo anterior y salvo casos estrictos de inopia debidamente comprobada y documentada de manera fehaciente, para casos que sean determinados en normativa técnica específica y para los cuales se dispongan condiciones particulares de regulación concursal, la verificación de atestados, deberá aplicarse de manera generalizada como una fase de previa en diferentes procesos de reclutamiento y selección, para asegurar la participación en el proceso de selección, únicamente de personas que poseen los atestados que se exigen en las bases de la convocatoria del concurso. En esos casos, la verificación de atestados no podrá suponer más que la confirmación de las personas que efectivamente puedan someterse al proceso concursal establecido, por ostentar la experiencia profesional, formación, titulación u otro atestado mínimo establecido como requisito en la clase a la cual se asocia el puesto sometido a concurso.

Puestos contemplados en el Art. 15 del RESC: el proceso denominado “Comprobación de Idoneidad para las personas funcionarias que son objeto del Transitorio IX del LMEP” el cual consta de la revisión de los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Especialidades y el resultado de las evaluaciones del desempeño. Si no se registra la información necesaria en las diferentes herramientas de este Ministerio (expediente personal, expedientes en custodia de la URS, INTEGRA, SIGRH), se solicitará la documentación pertinente para verificar los requisitos de clase.

Lo anterior, respaldado en el inciso b) del artículo 17 del Reglamento de la LMEP, que dicta lo siguiente:

*“b) **Sistema de concurso de valoración de méritos:** sistema de aplicación excepcional en procesos y condiciones de selección de personal, expresamente tipificadas por el ordenamiento jurídico, emitido conforme con las competencias establecidas en la Ley Marco de Empleo Público, N°10.159 y este Reglamento o por disposición legal explícita, el cual consiste en la acreditación, por parte de los aspirantes o postulantes a la ocupación de puestos de empleo público, de sus méritos y que, seguidamente, se procede a su comprobación y calificación. Para efectos específicos de este sistema, se entenderán por méritos, los atestados de experiencia, titulación, formación y capacitación, publicaciones, premios u otros que se establezcan en la normativa técnica, considerando particularidades ocupacionales de clases de puesto o singularidades de disciplinas, oficios o profesiones, sin omitir la observancia como factor intrínseco, del comportamiento de resultados en evaluaciones de desempeño...”*

Finalmente, una vez realizados los procesos antes mencionados, se certificará mediante oficio la comprobación de idoneidad de las personas funcionarias y se incluirán en la matriz informativa.



9. PROCESO DE COMUNICACIÓN

Una vez finalizado el análisis y revisión de los requisitos y concluidas todas las etapas del Plan, la responsabilidad de notificar la propuesta de aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público recaerá sobre la Unidad de Reclutamiento y Selección, que se encargará de la comunicación de ambas poblaciones.

En atención a **CIRCULAR MIDEPLAN-DM-CIRC-0001-2024 / DG-CIR-4-2024** emitida por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección General de Servicio Civil, se publicará en la página web de este Ministerio el “Plan para el Nombramiento en Plazas Interinas Vacantes dentro del Régimen Estatutario, en Aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público”, así como en la Plataforma Integrada del Empleo Público de la Dirección General de Servicio Civil.

Además, la publicación contendrá la información relevante para la entrega de los comunicados, así como, destacar que es responsabilidad de cada funcionario mantener todos los requisitos vigentes del puesto; ya que serán solicitados al momento de la entrega.

En otro orden de ideas, se procederá a notificar tanto a la jefatura inmediata como a los funcionarios interinos, que cumplen con los criterios establecidos en este plan.

- La notificación a las jefaturas inmediatas consistirá en remitir un correo electrónico (correo oficial del MEP), indicando el cumplimiento de requisitos para la aplicación del Transitorio IX de los funcionarios interinos que laboran en la institución a su cargo; contará con tres días hábiles para indicar si se opone a que el funcionario sea nombrado en propiedad. Ante esto, deberá presentar su oposición mediante oficio justificando detalladamente las razones.

Si una persona funcionaria con discapacidad se encuentra nombrado en un puesto que no pertenece a la reserva quedará sujeto a la aprobación u oposición de la jefatura inmediata; caso contrario, si el puesto pertenece a la reserva su superior deberá aceptar el ingreso en propiedad del funcionario en apego a lo que dicta el artículo 8 del Reglamento a la Ley 8862.

- En caso de haber recibido la aprobación del nombramiento por parte de la jefatura, se le comunicará al funcionario interino por correo electrónico lo que corresponde, a efectos de que se valide el proceso de nombramiento, para proceder con la entrega digital del documento; dicho trámite implica la presentación de los requisitos legales, según lo que marca la normativa vigente para cada clase de puesto, entre estos requisitos se encuentran los siguientes:
 - Certificado de Conclusión de Estudios del I y II Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado).
 - Bachillerato en Educación Media.
 - Títulos Universitarios correspondientes al requisito y sus respectivos timbres fiscales.
 - Certificación emitida por el Colegio Profesional respectivo en la que conste que se encuentra debidamente incorporado y al día con sus obligaciones.
 - Carné de Manipulación de Alimentos vigente.
 - Carné Portación de Armas vigente.
 - Capacitación en los casos que lo amerite.



- Certificación de experiencia en los casos que el puesto lo indique.
- La licencia de conducir que se requiera (vigente).
- Boleta Presentación de Requisitos para Nombramiento en Propiedad en el MEP.
- Declaraciones juradas.

En los casos en que el funcionario interino no tenga interés en el nombramiento en propiedad deberá aportar el documento mediante el cual lo manifieste debidamente por escrito, firmado, con la copia de su cédula de identidad; dicho documento también debe contener la firma del director o jefe inmediato como prueba de estar informado de dicha decisión. (Ver anexo)

10. TRAMITAR ACCIONES DE PERSONAL (P22)

En este proceso se realizará la distribución de manera precisa y oportuna para la elaboración y trámite de las acciones de personal por parte de las Unidades de Sector de DDTH, esto, con el fin de garantizar una adecuada gestión de ingreso de los funcionarios.

Por lo anterior, la URS enviará una copia del comunicado de ingreso en propiedad de ambas poblaciones tanto a los jefes como a los coordinadores de cada unidad de sector.

11. PERÍODO DE PRUEBA

Los funcionarios que hayan aprobado el estudio de aplicación del Transitorio IX tendrán que cumplir con lo establecido en el artículo 11 de la DG-RES-88-2023 que indica textualmente lo siguiente: *A las personas funcionarias interinas que sean beneficiadas con la implementación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, quedarán sujetas al período de prueba, establecido en los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil y 19 de su Reglamento.*

Este período de prueba consta de tres meses de servicio contados a partir de la fecha de vigencia de su nombramiento; asimismo, la jefatura deberá remitir a la URS el documento donde exprese debidamente la aprobación o negación de este.

En caso de que la jefatura no cumpla con la entrega del documento donde manifieste su decisión, en el tiempo señalado, se aplicará lo establecido en el artículo 18, inciso c) del Reglamento de la LMEP.

12. RECURSIVA

En concordancia con lo establecido en el artículo 8 de la Resolución DG-RES-88-2023, la persona servidora interesada podrá interponer los recursos ordinarios dentro del término de tres días, después de comunicado el resultado final del proceso del Transitorio IX.

La DGSC será la encargada de dar respuesta a aquellas consultas o reclamos de los funcionarios que no se encuentren en los registros de algún concurso activo o en su defecto, en el SAGETH y que indiquen haber sido parte de un proceso de idoneidad.

El DDTH a través de las Unidades de Sector será el encargado de dar respuesta a aquellos reclamos correspondientes al cumplimiento del requisito establecido en el inciso a) y b) del artículo 3 de la Resolución citada, es decir, cumplir los 2 años ocupando la plaza o lecciones vacantes y los requisitos



académicos y de experiencia según los Manuales Descriptivos de Puestos de la DGSC, por cuanto la revisión será de su competencia.

La URS será la encargada de dar respuesta a aquellos reclamos de funcionarios que no cumplen con algún requisito que se detecten durante el proceso de comprobación de idoneidad. Así mismo se encargará de redireccionar aquellas consultas que no sean materia de la unidad.

13. EXCEPCIONES

Para la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, es necesario que se tomen en cuenta ciertas excepciones en las que no procede la aplicación de este, dado que por la naturaleza que caracteriza a algunos servicios, no es factible considerarlos para que se comprometan en propiedad.

13.1 Las personas funcionarias que por motivos de salud o conflicto no pueden ejercer sus funciones, no cumplen con lo indicado en el artículo 9 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en su inciso c), no serán sujeto de aplicación del Transitorio IX; en procura de cumplir con lo normado en la Convención sobre los Derechos del Niño en su artículo 1, 28 y 29, y artículos 51, 74, 191 y 192 de nuestra Constitución Política, así como con la finalidad de cumplir con el artículo 5 y artículo 58 incisos a) y d) del Código de la Niñez y la Adolescencia Ley N°7739; al privar el interés superior del niño (estudiante) como "principio garantista" que en este caso es la satisfacción de sus derechos.

13.2 En caso de que se detecten servidores nombrados de manera interina en lecciones y que ostente más de un nombramiento interino, se le considerará para ingreso en propiedad en el número de nombramientos que posea, siempre que cumpla con los requisitos que anteriormente se definieron y que no superen la cantidad máxima según la clase de puesto.

13.3 Los casos de funcionarios que cuenten con nombramiento en propiedad con ascenso, descenso o traslado interino, no podrán ser objeto de estudio para la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, por cuanto el mismo está dirigido a funcionarios interinos, según lo normado en el Oficio Circular DG-CIR-6-2023.

13.4 Aquellos funcionarios que han ocupado un puesto de forma interina pero que no ha estado vacante durante un período mínimo de dos años completos, no podrán ser considerados para la aplicación del transitorio, es decir, aquellos funcionarios que ocupan un puesto en sustitución del titular y a este se le aplicó un movimiento administrativo (cese, ascenso, descenso, traslado) y, actualmente el puesto se encuentra vacante, no entra en el proceso de estudio.

13.5 Los funcionarios interinos activos que se encuentren nombrados por inopia no podrán ser considerados para el estudio de aplicación del Transitorio IX, por cuanto, no cumplen con la totalidad de los requisitos para la clase.

13.6 En atención al oficio DMS-UCSEI-0089-10-2023 emitido por la Unidad de Coordinación del Subsistema Educación Indígena, en el cual se indica que, la Comisión Ministerial de Enlace para la Educación Indígena, el día 04 de octubre del 2023, acordó que dichas plazas interinas vacantes de este Subsistema no deben ser consideradas en el Transitorio IX de la Ley N°10159 "Marco de Empleo



Público”, por la normativa existente que resguarda a los pueblos indígenas en cuanto al consentimiento libre, previo e informado.

13.7 Los funcionarios que se encuentren nombrados en un puesto que, por su naturaleza y funciones, no se pueda garantizar la continuidad; no podrán ser considerados para la aplicación del Transitorio IX de la LMEP, según los análisis realizados por cada dependencia a cargo de cada uno de estos programas.





14. ANEXOS

