

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO**

GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

UNIDAD PLATAFORMA DE SERVICIOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE LA DESCONCENTRACIÓN DE TRÁMITES DE LA
UPS A LAS DRE**

DRH-PRO-04-PS-160

6 DE FEBRERO 2020

VERSIÓN 2.0

Índice

ABREVIATURAS	4
DEFINICIONES	4
INTRODUCCIÓN	9
0 REGISTRO DE FIRMAS	10
1 BITÁCORA DE CAMBIOS	11
2 OBJETIVO	11
3 ALCANCE	11
4 POLÍTICAS	11
4.1 PROPÓSITO	11
4.2 ALCANCE	12
4.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	12
4.4 EXCEPCIONES	15
4.5 PENALIDADES	15
5 NORMATIVA APLICABLE	15
6 ROLES	17
7 DESCRIPCIÓN ESCRITA	22
8 DIAGRAMA DE FLUJO	25
9 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES	27
10 INDICADORES DE GESTIÓN	28
11 FORMULARIOS Y REGISTROS	31
12 ANEXOS	32
12.1 REQUISITOS PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE	32
12.2 DRH-FOR-04-PS-241 FORMULARIO APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL	33
12.3 DRH-FOR-04-246: ESTUDIO DE ANUALIDADES	35
12.4 DRH-FOR-04-PS-244: SOLICITUD DE APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL	36
12.5 DRH-FOR-04-PS-316: COMPROBANTE DE APERTURA DE EXPEDIENTE	37
12.6 DRH-FOR-04-PS-0245: FORMULARIO DE AJUSTE DE CARRERA PROFESIONAL	38

12.7	DRH-FOR-04-PS-0246: FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	39
12.8	CERTIFICACION DE GRUPO PROFESIONAL (EMITIDA POR EL MODULO DE GRUPOS).....	40
12.9	REQUISITOS PARA DEDICACIÓN EXCLUSIVA.....	41
12.10	CONTRATO DEDICACIÓN EXCLUSIVA.....	42
12.11	ADENDUM DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.....	43
12.12	PRORROGA DEDICACIÓN EXCLUSIVA	44
12.13	DRH-FOR-04-PS-0322 BASE DE DATOS DE DESCONCENTRACIÓN.....	45

ABREVIATURAS

- ✓ **CP:** Carrera Profesional
- ✓ **DGSC:** Dirección General de Servicio Civil
- ✓ **DGTS:** Departamento de Gestión de trámites y Servicios.
- ✓ **DRE:** Direcciones Regionales de Educación.
- ✓ **DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ **DSAF:** Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.
- ✓ **ESC:** Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ **ET:** Grupo profesional Especial Titulado
- ✓ **INTEGRA 2:** Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos.
- ✓ **KT:** Grupo profesional Preescolar Titulado
- ✓ **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- ✓ **MT:** Grupo profesional Media Titulado
- ✓ **N/A:** No aplica.
- ✓ **PT:** Grupo profesional Primaria Titulado
- ✓ **SDRH:** Subdirección de Recursos Humanos.
- ✓ **T.V.O:** Tramitado vía ordinaria.
- ✓ **UGR:** Unidad de Gestión de Reclamos
- ✓ **UPS:** Unidad de Plataforma de Servicios.
- ✓ **V°B°:** Visto Bueno.
- ✓ **VT:** Grupo profesional Vocacional Titulado

DEFINICIONES

- ✓ **Acción de personal.** Documento legal utilizado para registrar todo acto, disposición o resolución que afecte la ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto del Servicio Civil y que deba figurar en el expediente personal de las servidoras y los servidores.
- ✓ **Atinencia:** Afinidad o equivalencia de un área de conocimiento u oficio con respecto a otro, según su naturaleza y especialidad.
- ✓ **Carga masiva:** generación de acciones de personal de varios funcionarios a la vez.
- ✓ **Bachillerato Universitario:** Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario autorizado por el Consejo Nacional de Rectores o el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada. Consta de 120 créditos como mínimo y 144 como máximo.
- ✓ **Carrera afín (con el puesto):** Aquella que ha sido formalmente incluida como atinencia académica en una especialidad contenida en el Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil.

- ✓ **Carrera profesional.** Procedimiento por medio del cual se concede un incentivo económico a las personas colaboradoras que laboran en el Poder Ejecutivo y que poseen como mínimo el título universitario de bachiller.
- ✓ **Condición Interina:** Funcionario nombrado en un puesto, por un tiempo determinado por un rige y un vence. No se considera como servidor regular del Régimen de Servicio Civil.
- ✓ **Condición Propietaria:** Funcionario nombrado en un puesto de forma indefinida, solamente tiene fecha de rige, es un servidor regular del Régimen de Servicio Civil.
- ✓ **Datos maestros:** Información que se encuentra en los sistemas que soportan la gestión de recursos humanos, relacionada con cada persona colaboradora. Por ejemplo, plaza a la que está nombrado, categoría, grupo profesional, etc.
- ✓ **Direcciones Regionales de Educación:** Instancias representativas e integradoras del sistema educativo costarricense en el nivel regional. Constituyen el vínculo formal entre el nivel central y las comunidades educativas y están adscritas al Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional.
- ✓ **Directriz:** Conjunto de reglas y preceptos que especifican a nivel puntual las acciones que se realizan para el cumplimiento de una política.
- ✓ **Doctorado Académico:** Grado máximo que otorga la Educación Superior Universitaria y corresponde al tercer nivel en la caracterización de grados que se denomina Posgrado. Los créditos mínimos son 100 y máximo 120, además de los asignados al Bachillerato o Licenciatura correspondiente.
- ✓ **Expediente.** Conjunto ordenado y sistematizado de información perteneciente a cada persona colaboradora, que se utiliza para llevar a cabo labores administrativas.
- ✓ **Educación no formal:** Educación impartida fuera del sistema escolar en forma regular o intermitente. Se puede considerar como un conjunto de medios no escolares que permiten adquirir conocimientos generales o calificaciones profesionales. Se refiere a la capacitación orientada hacia la adquisición y dominio de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo.
- ✓ **Ente rector:** Órgano que emite normativa de su competencia y vela por su cumplimiento. Por ejemplo: Dirección General de Servicio Civil, Dirección General de Presupuesto Nacional, entre otros.
- ✓ **Escalafón:** Grupos salariales ordenados de menor a mayor, asociados a una clase de puesto en donde para cada grupo existen requisitos que debe cumplir el servidor o servidora para ser ubicado en éste.

- ✓ **Especialidad:** Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo.
- ✓ **Estado actual:** Situación que define la posición laboral presente de cada uno de los persona colaboradoras del MEP, en donde se incluyen las características de inicio y definición o vence.
- ✓ **Estrato:** División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas de las clases de puestos de trabajo.
- ✓ **Estrato Docente:** Incluye clases cuyas labores fundamentalmente están destinadas a impartir lecciones en los diferentes Niveles y Modalidades de Enseñanza: Preescolar, General Básica de I y II ciclos, Académica en el III ciclo y en la Educación Diversificada, Técnico y Profesional, y Enseñanza Especial. Los principales procesos incluidos comprenden el planeamiento, preparación y dictado de lecciones teóricas y prácticas, para desarrollar los correspondientes programas, la evaluación del aprendizaje y la definición y puesta en práctica de las acciones remediales necesarias. [...]. Las clases del estrato requieren conocimientos tanto pedagógicos como específicos de la materia en que se imparten lecciones.
- ✓ **Experiencia:** Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. También se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros.
- ✓ **Experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo:** Experiencia en labores profesionales afines a las que caracterizan a la clase, puesto o cargo en referencia.
- ✓ **Experiencia en labores profesionales:** Experiencia obtenida cuando se han cumplido dos condiciones simultáneas:
 1. Que haya sido obtenida a partir del momento en que el servidor o servidora obtuvo el grado de Bachillerato Universitario como mínimo;
 2. Que haya sido obtenida en la ejecución de tareas a nivel profesional.

- ✓ **Ficha:** Documento de papel que asigna número de turno en la fila de espera, para ser atendido en la Unidad de Plataforma de Servicios.
- ✓ **Formulario:** Documento físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.
- ✓ **Funcionario:** Persona que desempeña un empleo público. Referido a funcionario público, se considera equivalente a los términos servidor público, empleado público, encargado de servicio público, colaborador, prestador de servicios.
- ✓ **Funcionario Administrativo:** Se hace referencia a todos los servidores que se dedican a desempeñar funciones estrictamente administrativas, cuyas actividades están reguladas dentro del título primero del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- ✓ **Funcionario Administrativo-Docente:** Son quienes efectúan primordialmente labores de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo institucional.
- ✓ **Funcionario Técnico-Docente:** Se trata de aquellos que realizan fundamentalmente labores de planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra función, íntimamente vinculada con la actividad técnica de la educación nacional.
- ✓ **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 II, de la Carrera Docente.
- ✓ **Incentivo:** Reconocimiento económico o en especie que se brinda a las personas colaboradoras de un cargo específico, dependiendo del nivel de desempeño mostrado en un determinado periodo de evaluación con respecto a metas preestablecidas.
- ✓ **Indicador:** Es un mecanismo que permite la medición eficiente del funcionamiento y desempeño de cada uno de los procesos en cuestión.
- ✓ **Licenciatura:** Grado académico, inmediatamente superior al Bachillerato, que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario, cuyos créditos, contados en forma adicional a los del Bachillerato, son 30 como mínimo y 36 como máximo. Para aquellas carreras en las que no se otorga el bachillerato, el mínimo de créditos para la licenciatura es de 150 y máximo de 180.
- ✓ **Maestría:** Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario con 60 créditos como mínimo y 72 máximo, adicionales a

los del bachillerato correspondiente. Corresponde al nivel de posgrado en la escala de caracterización de grados y tiene dos modalidades, académica y profesional.

- ✓ **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.
- ✓ **Oficio:** Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.
- ✓ **Profesorado:** Grado académico que se otorga a las personas que cumplen con un programa de estudios universitario de 98 créditos como mínimo y 110 máximo, exclusivo para la formación de educadores. Corresponde al nivel de pregrado.
- ✓ **Prórroga:** Continuación de la prestación de servicios de una persona colaboradora con contrato por tiempo fijo.
- ✓ **Retroactivos.** Pagos que se ejecutan en el periodo actual pero que corresponden a periodos de nómina anteriores.
- ✓ **Resolución:** Resultado del análisis de cualquier solicitud o reclamo, que indica la aprobación, desaprobación, procedencia o improcedencia del mismo.
- ✓ **Riesgo:** Es la probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias negativas sobre el cumplimiento de los objetivos fijados.
- ✓ **Rol:** Papel o función que desempeña una persona o grupo de ellas en cualquier actividad.
- ✓ **Usuario:** Cualquier persona, ente o proceso que recibe un producto o servicio a partir de un determinado procedimiento.
- ✓ **Título I.** Son las personas colaboradoras que se rigen por bajo las clases de puestos administrativos del Estatuto de Servicio Civil y que poseen cargos no docentes.
- ✓ **Título II.** Son las personas colaboradoras que se agrupan en los estratos Docente, Técnico-Docente y Administrativo-Docente del Ministerio de Educación Pública. Se rigen bajo el Estatuto de Servicio Civil.

INTRODUCCIÓN

El presente manual consiste en el detalle de las pautas a seguir por parte de las DRE descentralizadas con respecto a los trámites que se ampliaron a dichas instancias, los cuales se habían mantenido como exclusivos de oficinas centrales del MEP, específicamente en la Unidad de la Plataforma de Servicios.

Se busca establecer el procedimiento interno de control, evaluación y seguimiento dirigido a las Direcciones Regionales y personal de Oficinas Centrales encargadas de revisar y asesorar en materia de incentivos otorgados a los funcionarios, para resolver de forma oportuna, eficiente y eficaz este incentivo, a fin de alcanzar los objetivos propuestos, en cumplimiento de la normativa vigente.

Es así como surge este manual de procedimiento, con la finalidad de normalizar los trámites desconcentrados. Asimismo dentro de la *Ley 9635 sobre el Fortalecimiento de las finanzas Públicas*, a partir del 04 de diciembre de 2018 varios trámites desconcentrados van a tener algunas modificaciones, las cuales son contempladas en este manual y con más detalle en cada manual de procedimiento dependiendo de la materia, tanto para los funcionarios de Título Primero y Título Segundo del Estatuto del Servicio Civil.

Este documento enlaza varios manuales previamente elaborados, dependiendo del trámite desconcentrado al que se haga referencia. Por tanto, es necesario contar con ellos para la comprensión del procedimiento detallado.

Así mismo, por la naturaleza de las DRE es posible que un mismo funcionario administrativo realice varios roles funcionales, por lo que se parte del ideal de contar con el personal mínimo requerido.

En términos generales es necesario que se implemente estrictamente este manual para la atención por parte de las DRE de los trámites desconcentrados para que el resultado sea el adecuado.

0 REGISTRO DE FIRMAS

Aprobación –Subdirección de Recursos Humanos	Firma:
Julio Barrantes Zamora	
Validación técnica – Unidad de Gestión de la Calidad, DRH:	Firma:
Yesenia Morera Jiménez	
Revisión técnica – Unidad de Gestión de la Calidad, DRH:	Firma:
Javier Steven Vargas Segura	
Avalado por – Administrador del Proceso:	Firma:
Nancy Morales Corrales	
Autorizado por – Administrador del Procedimiento:	Firma:
Catherine Ramirez Solano	
Revisado por – Coordinador del Procedimiento:	Firma:
Xianny Bejarano Abarca	
Elaborado por – Especialista del Procedimiento:	Firma:
Xianny Bejarano Abarca	
Norma Gamboa Quirós	
Leidy Viviana Boza Ibarra	
Sellos de aprobación:	

1 BITÁCORA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	01 de febrero del 2018	Creación del documento	Catherine Ramírez Solano
2.0	28 de enero 2020	Actualización del documento	Xianny Bejarano Abarca Norma Gamboa Quirós Leidy Boza Ibarra

2 OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento y definir las pautas de acatamiento obligatorio para los trámites desconcentrados en las DRE, para el servicio oportuno a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, del Título I del Estatuto del Servicio Civil, y del Título II del Estatuto del Servicio Civil.

3 ALCANCE

Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública; a saber, colaboradores de la Unidad de Plataforma de Servicios, de la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales y de las Direcciones Regionales de Educación.

Inicia cuando el usuario se apersona a la DRE más cercana a realizar alguno de los trámites desconcentrados.

Finaliza en algunos casos con el envío del documento a la Unidad de Plataforma de Servicios para su trámite respectivo y custodia, o bien con la emisión de algún documento inmediatamente.

4 POLÍTICAS

DRH-POL-01-PS-096
POLÍTICA OPERATIVA DE LA DESCONCENTRACIÓN DE
TRÁMITES DE LA UPS A LAS DRE

4.1 PROPÓSITO

La presente política tiene como fin establecer los lineamientos de carácter legal y técnico para los trámites desconcentrados de la Unidad de Plataforma de Servicios a las Direcciones Regionales de Educación.

4.2 ALCANCE

Esta política aplica para los trámites desconcentrados de la Unidad de Plataforma de Servicios a las Direcciones Regionales de Educación, los cuales son los siguientes: Apertura de expediente laboral, dedicación exclusiva, asignación de grupos profesionales, apertura y actualización de carrera profesional y certificaciones e impresiones varias, solicitadas por los funcionarios de Título Primero y Segundo del Estatuto del Servicio Civil.

4.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

4.3.1 El presente manual es la guía oficial del MEP para la atención de los trámites desconcentrados hacia las DRE.

4.3.2 Para realizar cualquier trámite desconcentrado el colaborador de la DRE debe verificar si para ese se requiere estar nombrado o no, ya sea en condición propietaria o interina.

4.3.3 El interesado o la interesada debe presentar los requisitos necesarios para el trámite a solicitar, los cuales se detallaron en cada manual por individual según sea el trámite.

4.3.4 Los trámites desconcentrados recibidos y elaborados en las DRE se deben remitir a la UPS para su respectiva validación, cada semana.

4.3.5 La UPS valida los tramites remitidos y cuando exista un error es la DRE la responsable de corregir el error en el transcurso de 10 días hábiles. De lo contrario la UPS enviará un nuevo comunicado al jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE.

4.3.6 Verificar la normativa que respalda el reconocimiento de los pluses salariales a reconocer, según corresponda:

APERTURA DE EXPEDIENTE

4.3.7 Elaboración y aplicación salarial de los pluses incluidos en la Apertura de Expediente Laboral único (matricular en el sistema de pagos, incluir en el sistema de años de servicio, si corresponde asignación de grupo profesional, dedicación exclusiva y apertura de carrera profesional: Decretos Ejecutivos y Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-051 “Apertura de expediente laboral”.

CERTIFICACIONES VARIAS

4.3.8 Se podrán emitir las siguientes certificaciones varias: Visa, FCL, Incentivo Fiscal, etc.

4.3.9 Se podrán emitir las siguientes impresiones varias: acciones de personal, desgloses, constancias de salario, grupos profesionales, anualidades etc.

CARRERA PROFESIONAL

4.3.10 Para la Apertura de Carrera Profesional y su respectiva actualización, es factible su reconocimiento cuando se cumple con la totalidad de los requerimientos establecidos en la Ley 9635 sobre el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, las Resoluciones DG-064-2008, DG-333-2005 y DG 139-2019. Asimismo debe revisarse el Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-055 “Apertura de Carrera Profesional”.

4.3.11 Para realizar el trámite de Actualización de Carrera Profesional se requiere estar nombrado de manera activa para el MEP, ya sea en condición propietaria o interina. Para lo cual se deberá revisar el Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-050 “Actualización de carrera profesional”.

4.3.12 Para la verificación y colocación del aval de los certificados de participación o de aprovechamiento: Aplica la Resolución DG-0165-2017 y Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-157 “Aval de cursos de Participación y Aprovechamiento”.

4.3.13 De acuerdo a la Resolución DG-139-2019 el año 2018 es el último año que se tomará para el pago de las publicaciones y la experiencia profesional para los servidores bajo el Régimen del Servicio Civil, de allí en adelante queda eliminado el pago por concepto de publicaciones y la experiencia profesional, esto en concordancia con la Ley 9635 sobre el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

4.3.14 En seguimiento a dicha normativa, se tiene que a partir del 04 de diciembre del 2018 se entiende como carrera profesional lo siguiente:

“incentivo salarial reconocido para aquellos títulos o grados académicos que no sean requisito para el puesto, así como para aquellas actividades de capacitación que no hayan sido sufragadas por instituciones públicas”.

4.3.15 Se procederá el reconocimiento de carrera profesional cuando las actividades de capacitación sean sufragadas por el servidor interesado, sean en horario laboral o fuera de éste, siempre y cuando sean atinentes al cargo que desempeña. En aquellas actividades de capacitación que no sean sufragadas por instituciones públicas, de manera motivada podrá otorgarse permiso con goce de salario para recibir la capacitación.

4.3.16 Cada punto que se considere en cualquier factor de Carrera Profesional, tendrá una vigencia única e independiente, y retribución salarial, por un plazo de cinco **(5) años** a partir de la fecha en la cual rige el respectivo reconocimiento.

GRUPOS PROFESIONALES

4.3.17 Podrán realizar la elaboración y aplicación salarial de las Asignaciones de Grupo Profesional (únicamente los KT, PT y MT): para lo cual se debe revisar el Manual de especialidades y las resoluciones de la Oficina de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil y el Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-052 “Gestión de asignación de grupos profesionales”.

4.3.18 Las solicitudes de asignación de grupos VT y ET las deben remitir a la UPS.

DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

4.3.19 Podrán realizar la elaboración y aplicación salarial de los contratos y adendas de Dedicación Exclusiva según la siguiente normativa: Ley 9635 sobre el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Resolución DG-254-2009, Resolución DG-082-2018, Resolución DG-127-2019 y el Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-145 “Gestión de dedicación exclusiva”.

4.3.20 Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto.

4.3.21 En cumplimiento a la normativa vigente se tienen las siguientes modificaciones:

4.3.22 Artículo 35- Porcentajes de compensación por dedicación exclusiva. Se establecen las siguientes compensaciones económicas sobre el salario base del puesto que desempeñan los funcionarios profesionales que suscriban contratos de dedicación exclusiva con la Administración:

- Un 10% a aquellos servidores que poseen el grado académico de bachillerato universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior y además satisfaga los literales c), d), e), f) y g) del artículo 3º de este reglamento.
- Un 25% a aquellos otros que ostentando el grado académico de licenciatura u otro superior, ocupen un puesto para el que se requiere como mínimo el grado académico de bachillerato universitario y además cumplen lo dispuesto en los incisos c), d), e), f) y g) del artículo señalado anteriormente.

4.3.23 La dedicación exclusiva posee: la vigencia puede ser de 1 año y máximo 5 años. Para la prórroga se debe solicitar 2 meses antes del vencimiento.

4.3.24 Los porcentajes dispuestos en el artículo 35 no serán de aplicación para los servidores que:

- A la fecha de entrada en vigencia de la presente ley cuenten con un contrato de dedicación exclusiva en vigor.
- Presenten movimientos de personal por medio de las figuras de ascenso, descenso, traslado, permuta o reubicación, siempre que el servidor involucrado cuente con un contrato vigente.
- Cuando un contrato de dedicación exclusiva pierde vigencia durante la suspensión temporal de la relación de empleo público, por las razones expresamente previstas en el ordenamiento jurídico

4.3.25 El administrador del procedimiento de Desconcentración de Trámites es responsable de la comunicación de la presente política, de velar por su revisión y actualización.

4.3.26 El proceso de revisión de la presente política, deberá realizarse una vez al año o cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- ✓ Cambios en la estrategia del MEP o la DRH.
- ✓ Cambios de legislación laboral o normativa vigente.
- ✓ Modificaciones en la jurisprudencia constitucional.

4.4 EXCEPCIONES

Las solicitudes de excepciones a las pautas anteriores deben tener una razón justificable y las aprobaciones necesarias para considerarse válidas. Las excepciones tendrán que ser avaladas por el administrador del proceso correspondiente.

4.5 PENALIDADES

Ningún funcionario podrá alegar la ignorancia de estas políticas a partir del día de su divulgación, de tal forma que el funcionario que por voluntad o negligencia las incumpla, será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el MEP.

5 NORMATIVA APLICABLE

Los contenidos y formato de este manual se ajustan y respaldan en el Capítulo XII del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y los requerimientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional y su Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo en el “Manual para la elaboración de Manuales de Procedimientos”, dado a conocer institucionalmente en marzo de 2016.

IDENTIFICADOR	NOMBRE	INCISO
Ley 9635	Sobre el Fortalecimiento de las Finanzas Públicas	Capítulo VII
Resolución DG-139-2019	Modificación a la Carrera Profesional Título I del Estatuto de Servicio Civil	Todo el documento
Resolución DG-0254-2009 y Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-145	Dedicación Exclusiva	Todo el documento
DG-064-2008 y DG-0333-2005 y Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-055	Apertura de Carrera Profesional	Todo el documento
Manual de especialidades y las resoluciones de la Oficina de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil y Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-052.	Asignación de Grupo Profesional	Todo el documento
DG-064-2008 y DG-0333-2005 y Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-050	Ajustes de carrera Profesional	Todo el documento
Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-051.	Apertura de Expediente	Todo el documento
Resolución DG-0165-2017 y Manual de procedimiento DRH-PRO-04-PS-157.	Aval de Certificados	Todo el documento

IDENTIFICADOR	NOMBRE	INCISO
Decreto N° 41161-H: 6/6/2018	Reforma al artículo 5 del Decreto Ejecutivo 23669 del 18 de octubre de 1994, normas para la aplicación de la dedicación exclusiva para las instituciones y empresas públicas cubiertas por el ámbito de la autoridad presupuestaria	Artículo 5
Resolución DG-082-2018 del 15 junio del 2018	Modificación Dedicación Exclusiva	Todo el documento
Resolución DG-127-2019	Modificación Dedicación Exclusiva	Todo el documento
DECRETO EJECUTIVO N° 41564- MIDEPLAN-H 18/2/2019	Modificación Dedicación Exclusiva	Todo el documento

6 ROLES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
LE REPORTA FUNCIONALMENTE:	REPORTA FUNCIONALMENTE A:
Colaborador de Atención al Público	Director Regional
FUNCIONES CLAVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los colaboradores y colaboradoras involucrados en el proceso cuenten con una capacitación adecuada para la ejecución del trámite. • Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas, vigentes y aplicables. • Velar que los documentos que se reciban correspondan a los requeridos para el trámite solicitado. • Monitorear la efectividad del proceso, a través de la generación periódica de reportes de desempeño de acuerdo a los indicadores definidos. • Validar que el proceso se ejecute como ha sido definido. • Detectar oportunidades de mejora en el proceso. 	
COMPETENCIAS INDISPENSABLES	
Competencias genéricas	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Integridad. • Manejo confidencial de la información. • Orientación en el servicio al cliente. • Trabajo en equipo. 	
Competencias funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Adaptabilidad al cambio. • Administración de recursos. • Dirección de gente. • Liderazgo Orientación a Resultados. • Planificación y Organización. • Toma de decisiones Capacidad para administrar el recurso humano. 	

COLABORADOR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
LE REPORTA FUNCIONALMENTE: N/A	REPORTA FUNCIONALMENTE A: Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
FUNCIONES CLAVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la normativa técnica, jurídica y vigente aplicables según corresponda. • Elaboración de trámites desconcentrados sin inconsistencias. • Confección de acciones de personal en INTEGRA2 sin inconsistencias del componente salarial. 	
COMPETENCIAS INDISPENSABLES	
Competencias Genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Integridad. • Manejo de la información. • Trabajo en equipo. • Orientación al Servicio. 	
Competencias Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva. • Calidad del trabajo. • Orden. • Pensamiento analítico. • Trabajo bajo presión. 	

COLABORADOR DE LA RECOLECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL TRASIEGO	
LE REPORTA FUNCIONALMENTE: Colaborador de Atención al Público	REPORTA FUNCIONALMENTE A: Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
FUNCIONES CLAVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar la documentación aprobada o para remitir al Expediente laboral. • Elaborar los oficios para remitir la documentación a la Unidad de Plataforma de Servicios para su revisión. • Remite los oficios a la Jefatura para su firma. • Envío oportuno de la documentación. 	
COMPETENCIAS INDISPENSABLES	
Competencias Genéricas	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Integridad. • Manejo de la información. • Trabajo en equipo. • Orientación al Servicio. 	
Competencias Funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva. • Calidad del trabajo. • Orden. • Pensamiento analítico. • Trabajo bajo presión. 	

COLABORADOR FISCALIZADOR DE LA UPS	
LE REPORTA FUNCIONALMENTE:	REPORTA FUNCIONALMENTE A:
N/A	Jefatura de la Unidad de Plataforma de Servicios Coordinador del proceso
FUNCIONES CLAVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Registra en la base de Trámites desconcentrados DRH-FOR-04-PS-0322, todos los tramites recibidos por las DRE desconcentradas. • Revisa que los requisitos y la confección de acciones de personal se realizara correctamente. • Reporta devoluciones y mantiene el control de las mismas. • Aplica los grupos profesionales VT y ET que son remitidos por las DRE • Atiende consultas de los destacados de las DRE sobre los trámites desconcentrados, por vía telefónica o por correo electrónico. • Elabora informes trimestrales del proceso de desconcentración para la jefatura. • Revisión con eficacia de la documentación recibida 	
COMPETENCIAS INDISPENSABLES	
Competencias Genéricas	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. • Compromiso ético. • Integridad. • Manejo de la información. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprender. 	
Competencias Funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de tablas dinámicas. • Capacidad de generar nuevas ideas. • Actitud proactiva. • Calidad del trabajo. • Orden. • Pensamiento analítico y crítico. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones. • Capacidad de negociación. 	

ENCARGADO DE RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UGEL	
LE REPORTA FUNCIONALMENTE: N/A	REPORTA FUNCIONALMENTE A: Coordinador de la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales
ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CLAVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación para resguardarla en Expediente laboral. • Firmar de recibido los oficios de entrega. • Remitir a archivar los documentos a cada expediente. 	
FUNCIONES CLAVES	
✓ Archivo oportuno de la documentación en el expediente laboral.	
COMPETENCIAS INDISPENSABLES	
Competencias Genéricas	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Integridad • Manejo de la información • Trabajo en equipo • Orientación hacia el logro 	
Competencias Funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva • Calidad del trabajo • Orden • Iniciativa 	

7 DESCRIPCIÓN ESCRITA

	¿QUIÉN LO HACE?	¿QUIÉN LE PROVEE?	¿QUÉ LE PROVEE?	¿QUÉ HACE?	¿QUÉ RESULTA?	¿QUIÉN LO USA?
INICIO DEL PROCEDIMIENTO						
1	Colaborador de Atención al Público	Usuario	Solicitud de información	Recibe información del usuario sobre el trámite a realizar con el fin de solicitar los requisitos para iniciar el mismo.	Trámite informado	Usuario
2	Colaborador de Atención al Público	Usuario	Cédula de identidad	Recibe del usuario cedula de identidad, pasaporte o cédula de residencia.	Ficha de atención y formularios	Colaborador del Área de atención
3	Colaborador del Área de atención	BMatric	Solicitud de atención (Ficha de atención)	Iniciar atención a la ficha asignada	Llamado al usuario al cubículo.	Colaborador del Área de atención
4	Colaborador del Área de atención	Usuario	Ficha de atención	<p>Verificar requisitos en los sistemas de información y procedencia del trámite (Integra 2, Sistema de Nombramientos, Sistema de años de Servicio, Grupos profesionales, etc. según lo requiera el trámite a realizar), a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo profesional. • Apertura de carrera profesional. • Ajuste de carrera profesional. • Apertura de Expediente. • Firma de Dedicación Exclusiva. • Aval de Capacitaciones. • Certificaciones e impresiones varias. <p>a) Si el trámite procede, continuar en el punto 6. b) Caso contrario, continuar en el punto 5</p>	<p>Inicio del trámite desconcentrado</p> <p>Documentos recibidos y sellados.</p> <p>Insumos para la correspondiente acción de personal.</p>	Usuario UPS
5	Colaborador del Área de atención	Usuario	Ficha de atención	Informar al usuario las razones de su devolución para que se corrijan y se presente nuevamente a realizar el trámite. Fin del procedimiento.	Trámite devuelto.	Usuario
6	Colaborador del Área de atención	Usuario	Documentación y formularios de su trámite.	Registrar trámite en el SIGA con el fin de confeccionar la Acción de Personal del componente salarial.	<p>*Expediente laboral actualizado en Visión 20/20.</p> <p>*Comprobante de recibido.</p> <p>*Impresión de la documentación requerida.</p>	<p>Usuario Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros</p>

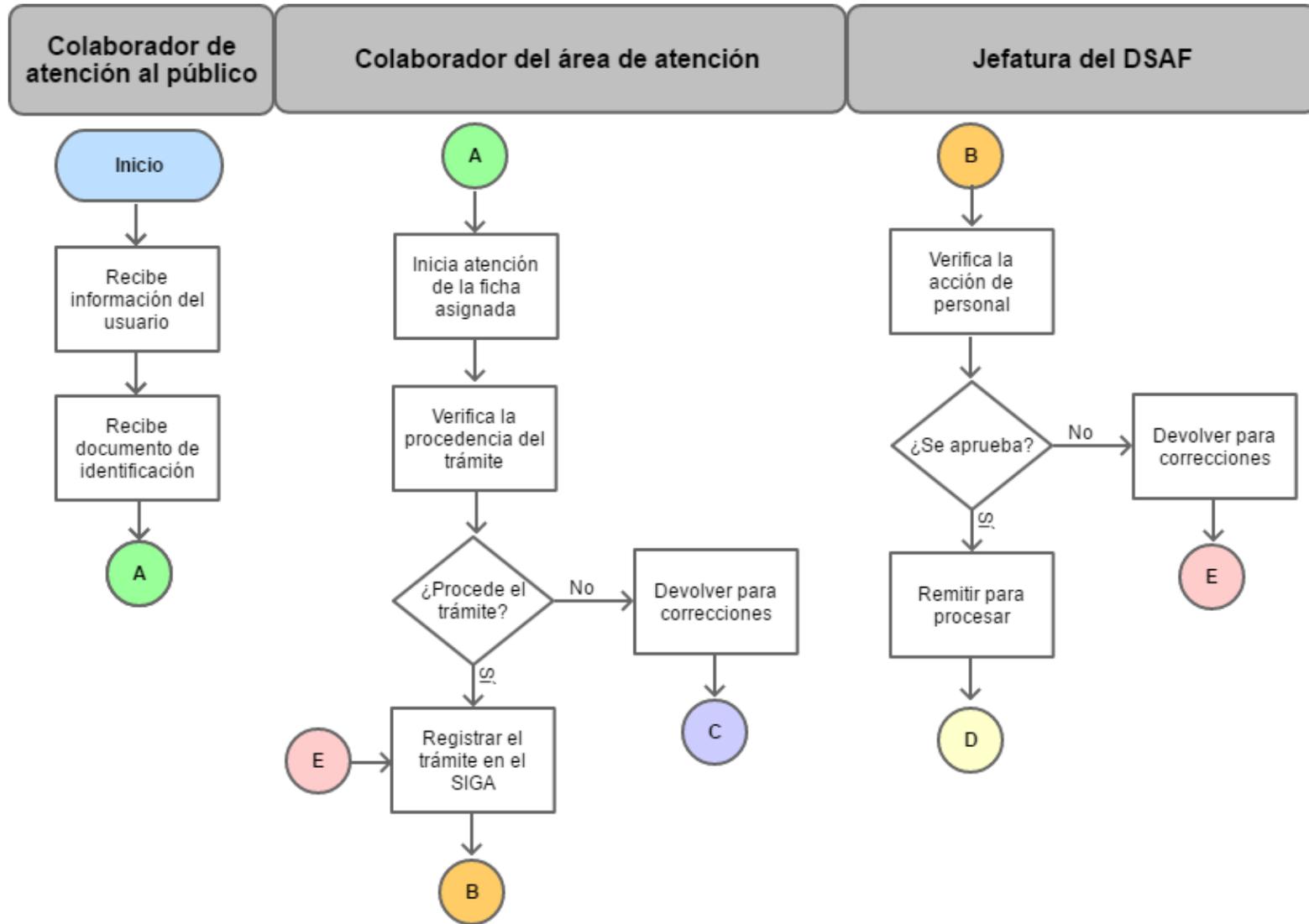
DRH-PRO-04-PS-160 DESCONCENTRACION DE TRÁMITES DE LA UPS A LAS DRE

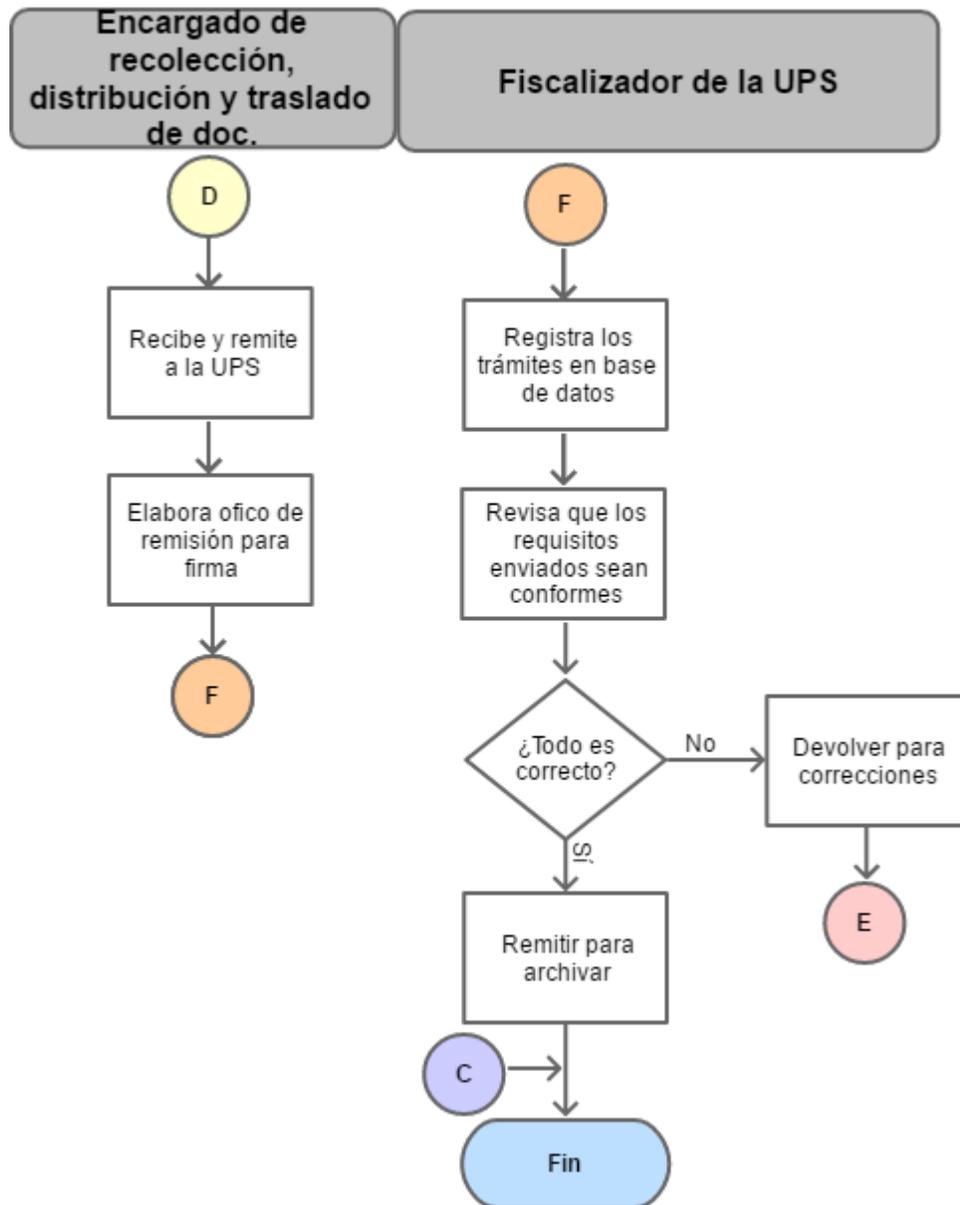
	¿QUIÉN LO HACE?	¿QUIÉN LE PROVEE?	¿QUÉ LE PROVEE?	¿QUÉ HACE?	¿QUÉ RESULTA?	¿QUIÉN LO USA?
7	Jefatura del DSAF	Colaborador del Área de atención	Acciones de personal para aprobar. Resoluciones de Carrera profesional, Contratos y adendas de Dedicación Exclusiva para firma	Verifica la documentación confeccionada por el Colaborador de Atención al Público, así como la acción de personal creada para el reconocimiento salarial aprueba o deniega el movimiento. a) Si se aprueba la acción de personal continuar en el punto 9. b) Caso contrario, continuar en el punto 8.	Acciones de personal aprobadas Resoluciones y contratos firmados	Usuario Colaborador encargado de la recolección, distribución y traslado de la documentación.
8	Jefatura del DSAF	Colaborador del Área de atención	Acciones de personal	Se devuelve la acción de personal al Colaborador del Área de atención para su corrección.	Acción de personal devuelta para correcciones.	Colaborador del Área de atención
9	Jefatura del DSAF	Colaborador del Área de atención	Acciones de personal para aprobar. Resoluciones de Carrera profesional, Contratos y adendas de Dedicación Exclusiva para firma	Remitir al Colaborador Encargado de la recolección, distribución y traslado de la documentación.	Acciones de personal aprobadas Resoluciones y contratos firmados	Usuario Colaborador Encargado de la recolección, distribución y traslado de la documentación.
10	Encargado de la recolección, distribución y traslado de la documentación.	Colaborador del Área de atención	Documentación de los trámites desconcentrados realizados.	Recibir de los insumos elaborados y aprobados y los que no requirieron acción de personal para proseguir con la trazabilidad de los mismos, archivar en la Oficina o remitir a la UPS.	Documentación de los trámites desconcentrados realizados.	Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.
11	Encargado de la recolección, distribución y traslado de la documentación.	Colaborador del Área de atención	Documentación de los trámites desconcentrados realizados.	Elaborar oficio de traslado a la UPS y lo remite a firma de la jefatura. Para ello ordena la documentación en orden alfabético según el oficio.	Oficio de traslado a la UPS firmado. Documentación lista para remitir a la UPS para su respectivo trámite.	UPS Colaborador Fiscalizador de la Unidad de Plataforma de Servicios
12	Fiscalizador de la UPS	Colaborador encargado de la recolección, distribución y traslado de la documentación.	Documentación de los trámites desconcentrados	Registrar los trámites remitidos de las DRE en el formulario DRH-FOR-04-PS-0322 denominado "Base de trámites desconcentrados".	Documentación de los trámites desconcentrados revisados y tramitados respectivamente.	UPS
13	Fiscalizador de la UPS	Colaborador encargado de la recolección, distribución y traslado de la documentación.	Documentación de los trámites desconcentrados	Revisar que los trámites remitidos de las DRE cuenten con los requisitos establecidos y su adecuada confección. a) Si todo está correcto, continuar en el punto 15. b) Caso contrario, continuar en el punto 14.	Documentación de los trámites desconcentrados revisados y tramitados respectivamente.	UPS

DRH-PRO-04-PS-160 DESCONCENTRACION DE TRÁMITES DE LA UPS A LAS DRE

	¿QUIÉN LO HACE?	¿QUIÉN LE PROVEE?	¿QUÉ LE PROVEE?	¿QUÉ HACE?	¿QUÉ RESULTA?	¿QUIÉN LO USA?
14	Fiscalizador de la UPS	Colaborador encargado de la recolección, distribución y traslado de la documentación.	Documentación de los trámites desconcentrados	Informar del error al Colaborador de Atención al Público para que si es posible sea corregido por la misma DRE que lo inició. Además se informa conjuntamente a la UGR como un debido proceso, al haber generado sumas giradas de más. Asigna grupos profesionales VT y ET que son remitidos por las DRE semanalmente.	Documentación de los trámites desconcentrados revisados y tramitados respectivamente.	UPS
15	Fiscalizador de la UPS	Colaborador Fiscalizador de la Unidad de Plataforma de Servicios	Toda la documentación tramitada.	Remite al Encargado de la documentación de la UGEL para su resguardo.	Expediente actualizado con la realización de los tramites desconcentrados	Usuario UPS
FIN DEL PROCEDIMIENTO						
<p>Observaciones: Se tienen los siguientes tramites desconcentrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grupo profesional PT, MT, KT únicamente deben referirse al manual DRH-PRO-04-PS-052. En los casos de solicitudes de grupos VT y ET, se recibe la documentación y se remite a la UPS para su asignación. ✓ Apertura de carrera profesional deben referirse al manual DRH-PRO-04-PS-055. ✓ Ajuste de carrera profesional deben referirse al manual DRH-PRO-04-PS-050 ✓ Apertura de Expediente deben referirse al manual DRH-PRO-04-PS-051. ✓ Firma de Dedicación Exclusiva deben referirse al manual DRH-PRO-04-PS-145. ✓ Aval de Capacitaciones deben referirse al manual DRH-PRO-04-PS-157. ✓ Certificaciones varias deben referirse al instructivo. <p>Ante alguna duda con respecto a los trámites anteriores, se debe realizar la consulta a la UPS por medios telefónicos o correos electrónicos.</p>						

8 DIAGRAMA DE FLUJO





9 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Identificador	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto*				Severidad del riesgo	Actividad de Control	Tipo **				Evidencia	Frecuencia de Revisión	Responsable
			D	M	Mo	C			D	P	M	A			
R1	Revisar incorrectamente los requisitos aportados por el usuario (Punto 9.4).	2			•		Alto	Verificar que el usuario cuente con todos los requisitos, previo a la recepción de la documentación.	•		•		Base de Datos DRH-FOR-04-PS-0322 control de devoluciones por inconsistencias en meses anteriores	Mensual	Colaborador del Área de atención DRE
R2	Elaborar incorrectamente la acción de personal. (Punto 9.10).	2				•	Alto	Revisar que el plus sea el correcto, de acuerdo al cumplimiento de requisitos del usuario.		•	•			Mensual	Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros
R3	Firmar y aprobar trámites desconcentrados realizados de forma incorrecta en la DRE. (Punto 9.11).	2				•	Alto	Verificar requisitos y procedencia del trámite, antes de la aprobación o firma.		•	•			Semanal	
R4	Remitir de forma extemporánea los trámites desconcentrados en la DRE. (Punto 9.14)	2				•	Alto	Establecer recordatorios para la entrega semanal de la documentación de las DRE.		•	•			Semanal	Colaborador Fiscalizador de la UPS

* El impacto se evalúa en términos de: D = Despreciable; M = Menor; Mo = Moderado; C = Crítico.

** Las actividades de control se clasifican en D = Defectivo; P = Preventivo; A = Automático; M = Manual.

10 INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre del indicador Eficacia en la recepción de requisitos para el trámite		Código DRH-PRO-04-PS-0160-KPI-001						
		Administrador del Indicador Colaborador Fiscalizador de la UPS						
Descripción del Indicador								
Objetivo Reducir el número de trámites confeccionados con inconsistencias en los requisitos recibidos.	Descripción X = Cantidad de tramites recibidos correctamente Y = Cantidad total de trámites gestionados Z= % de trámites recibidos correctamente	Fórmula $Z = X / Y(100\%)$						
Detalles del Indicador								
Unidad Porcentaje	Frecuencia mensual	Fuente de los Datos <input checked="" type="checkbox"/> Base de Datos DRH-FOR-04-PS-0322						
Meta 97%	Niveles de Tolerancia							
	<table border="1"> <tr> <td>VERDE</td> <td>$Z > 97\%$</td> </tr> <tr> <td>AMARILLO</td> <td>$90\% \leq Z \leq 97\%$</td> </tr> <tr> <td>ROJO</td> <td>$Z < 90\%$</td> </tr> </table>		VERDE	$Z > 97\%$	AMARILLO	$90\% \leq Z \leq 97\%$	ROJO	$Z < 90\%$
VERDE	$Z > 97\%$							
AMARILLO	$90\% \leq Z \leq 97\%$							
ROJO	$Z < 90\%$							

Nombre del indicador	Código <input type="text" value="DRH-PRO-04-PS-0160-KPI-002"/>
<input type="text" value="Eficacia de la digitación en acciones de personal"/>	Administrador del Indicador <input type="text" value="Colaborador Fiscalizador de la UPS"/>

Descripción del Indicador		
Objetivo	Descripción	Fórmula
<input type="text" value="Garantizar que la acción de personal se gestionó correctamente."/>	<input type="text" value="X = Cantidad de acciones confeccionadas correctamente
Y = Cantidad total de acciones registradas
Z = Porcentaje de acciones confeccionadas correctamente"/>	<input type="text" value="Z = X / Y (100%)"/>

Detalles del Indicador		
Unidad	Fuente de los Datos	Niveles de Tolerancia
<input type="text" value="Porcentaje"/>	<input type="text" value="Base de Datos DRH-FOR-04-PS-0322"/>	VERDE <input type="text" value="Z > 98%"/>
Frecuencia		AMARILLO <input type="text" value="95% ≤ Z ≤ 98%"/>
<input type="text" value="Mensual"/>		ROJO <input type="text" value="Z < 95%"/>
Meta		
<input type="text" value="98%"/>		

DRH-PRO-04-PS-160
DESCONCENTRACION DE TRÁMITES DE LA UPS
A LAS DRE

Nombre del indicador Eficiencia en el envío de la documentación a la UPS para su revisión.	Código <input type="text" value="DRH-PRO-04-PS-0160-KPI-003"/> Administrador del Indicador <input type="text" value="Colaborador Fiscalizador de la UPS"/>
--	---

Descripción del Indicador Objetivo <input type="text" value="Reducir el tiempo del envío de la documentación por parte de la DRE a la UPS"/>	Descripción <input type="text" value="X = Cantidad total de trámites recibidos en una semana
Y = Cantidad de trámites enviados a la UPS por semana.
Z= Porcentaje de Cumplimiento semanal"/>	<input type="text" value="Z = X / Y(100%)"/>
--	--	--

Detalles del Indicador <table> <tr> <td>Unidad</td> <td><input type="text" value="Porcentaje"/></td> </tr> <tr> <td>Frecuencia</td> <td><input type="text" value="Semanal"/></td> </tr> <tr> <td>Meta</td> <td><input type="text" value="97%"/></td> </tr> </table>	Unidad	<input type="text" value="Porcentaje"/>	Frecuencia	<input type="text" value="Semanal"/>	Meta	<input type="text" value="97%"/>	Fuente de los Datos <input checked="" type="checkbox"/> Base de Datos DRH-FOR-04-PS-0322	Niveles de Tolerancia <table> <tr> <td style="background-color: #92d050; color: white;">VERDE</td> <td><input type="text" value="Z > 98%"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00; color: black;">AMARILLO</td> <td><input type="text" value="95% ≤ Z ≤ 98%"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ff0000; color: white;">ROJO</td> <td><input type="text" value="Z < 95%"/></td> </tr> </table>	VERDE	<input type="text" value="Z > 98%"/>	AMARILLO	<input type="text" value="95% ≤ Z ≤ 98%"/>	ROJO	<input type="text" value="Z < 95%"/>
Unidad	<input type="text" value="Porcentaje"/>													
Frecuencia	<input type="text" value="Semanal"/>													
Meta	<input type="text" value="97%"/>													
VERDE	<input type="text" value="Z > 98%"/>													
AMARILLO	<input type="text" value="95% ≤ Z ≤ 98%"/>													
ROJO	<input type="text" value="Z < 95%"/>													

11 FORMULARIOS Y REGISTROS

IDENTIFICADOR	NOMBRE
DRH-FOR-04-PS-241	Formulario apertura de expediente laboral
DRH-FOR-PS-243	Estudio de anualidades
DRH-FOR-PS-244	Apertura de Carrera Profesional
DRH-FOR-04-PS-245	Formulario ajuste de carrera profesional
DRH-FOR-04-PS-246	Formulario actualización de experiencia
DRH-FOR-04-PS-0309	Detalle de asignación del puntaje
DRH-FOR-04-PS-0316	Comprobante de apertura de expediente
DRH-FOR-04-PS-0466	Incentivo de carrera profesional Título I
DRH-FOR-04-PS-0310	Incentivo de carrera profesional Título II
DRH-FOR- 04-PS-467	Declaración Jurada para presentación de cursos
DRH-FOR-04-PS-0322	Base de Datos de Desconcentración
Oficio	Contrato Dedicación Exclusiva
Oficio	Adenda Dedicación Exclusiva
Oficio	Prorroga de Dedicación Exclusiva
Modulo Grupos	Certificación de Grupo Profesional

12 ANEXOS

12.1 REQUISITOS PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE



DRH-FOR-04-PS-241
FORMULARIO APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

REQUISITOS PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE PERSONAL

1. Estar laborando con el Ministerio de Educación Pública, en forma interina o en propiedad. Debe presentar telegrama de nombramiento vigente, acción de personal (P-21) vigente o nomina de nombramiento. (Debe traer original y una fotocopia)
2. Completar la HOJA DE DATOS PERSONALES. Esta hoja se le entregará en el área de información, en la Plataforma de Servicios, en la Antigua Escuela Porfirio Brenes.
3. Completar la HOJA DE DECLARACIÓN JURADA (Ley No 6955, sobre Movilidad Laboral). Esta hoja se le entregará en el área de información de la Plataforma de Servicios, en la Antigua Escuela Porfirio Brenes.
4. Una fotografía RECIENTE, tamaño pasaporte. (NO SE ACEPTAN FOTOS ESCANEADAS NI FOTOCOPIADAS)
5. Certificación de cuenta IBAN, extendida por la entidad bancaria que administra sus fondos: original y vigente (NO MAS DE 3 MESES DE EMITIDA), firmada y sellada debidamente por la entidad financiera respectiva, donde se hace constar el número de cuenta disponible para depositarle el salario.
6. ORIGINAL Y FOTOCOPIA de los siguientes documentos:
 - a. Cédula de identidad en buen estado y vigente.
 - b. Título de Bachiller en Educación Media. Si el título fue emitido en el extranjero deben ser convalidados por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, donde se indique el grado académico reconocido.
 - c. Diploma de Conclusión de Estudios Primarios (en el caso de las personas que laboren en un puesto que no requieran Título de Bachillerato). Si el título fue emitido en el extranjero deben ser convalidados por alguna Dirección Regional de Educación, donde diga el grado académico reconocido
 - d. Título Universitario o en su efecto certificaciones universitarias vigentes (NO MAS DE 3 MESES DE EMITIDA) Deben contar con los timbres respectivos y estar sellados por la universidad, de acuerdo al artículo 273, inciso 23, del Código Fiscal y fotocopia por ambos lados de cada título o certificación. Si no opto por graduarse en el grado de Bachillerato universitario o si su carrera profesional implica continuar hasta el grado de Licenciatura, debe aportar una certificación de la universidad correspondiente donde aclare esta modalidad de estudio, la cual debe contener 250 colones en timbres fiscales debidamente sellados. Si los títulos fueron obtenidos en el extranjero deben ser convalidados por alguna Universidad Pública, donde se indique el grado académico reconocido.

Doctorado ₡ 750	Maestría ₡ 600	Licenciatura ₡ 350
Bachillerato ₡ 250	Diplomado ₡ 150	Otros Títulos ₡ 100

 - e. Curso y carnet de Manipulación de Alimentos, en caso de las Servidoras Domésticas.
 - f. Carnet de portación de armas vigente, para los Agentes de Seguridad.
- 7) Aspectos de importancia para autorizaciones, deben cumplir con los siguientes aspectos:
 - a) Nombre completo y número de cédula del solicitante.
 - b) Nombre completo y número de cédula de la persona que se autoriza.
 - c) Presentación de original y fotocopia de cédula de la persona interesada (debidamente firmada y con número de cedula), así como de la persona autorizada.
- 8) Si el funcionario tiene saldos de vacaciones de otras Instituciones Públicas, debe adjuntar certificación con los siguientes requisitos:
Nombre completo, número de cédula, día y mes de cumplimiento de las vacaciones, días de derecho de acuerdo a la cantidad de anuales y saldos disponibles por períodos. Además la certificación debe ser original firmada y sellada por la institución que la emite.

IMPORTANTE

- ◆ Todo documento debe ser legible
- ◆ En buen estado de conservación
- ◆ No debe traer ninguna alteración que dude de su autenticidad
- ◆ En caso de certificaciones éstas tienen únicamente 3 meses de vigencia.
- ◆ **Dedicación Exclusiva:** En caso de venir de una institución excluida del Régimen del Servicio Civil, deberá presentar certificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, donde haga constar que gozaba de dicho rubro.

"Educar para una nueva ciudadanía"

San José, Antigua Escuela Porfirio Brenes, de la Iglesia La Dolorosa 150 metros Oeste.
Teléfonos 2221-4874 – 2221-4892

12.2 DRH-FOR-04-PS-241 FORMULARIO APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL.



DRH-FOR-04-PS-241
FORMULARIO APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

**APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL
HOJA DE DATOS PERSONALES**

FECHA:

Fotografía
Tamaño
Pasaporte

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE N° CEDULA

FECHA DE NACIMIENTO ESTADO CIVIL: Soltero (a) / casado (a)

DOMICILIO: Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Dirección exacta: _____

TELÉFONOS: HABITACIÓN _____ CELULAR _____ TRABAJO _____

CORREO ELECTRÓNICO P/ NOTIFICAR: _____

ESTUDIOS REALIZADOS: _____

LABORA PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN CONDICIÓN DE:

INTERINO DESDE: _____ HASTA _____

PROPIEDAD DESDE: _____

CLASE DE PUESTO Y ESPECIALIDAD: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____ SELLO:

"Educar para una nueva ciudadanía"

San José, Antigua Escuela Porfirio Brenes, de la Iglesia La Dolorosa 150 metros Oeste.

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ *Apellido Apellido Nombre* mayor, estado civil, *Soltero (a)/ casado (a)*

profesión /o oficio, _____

vecino de, _____ con cédula de identidad _____

Declaro bajo la fe del juramento y conocedor de las implicaciones legales que este acto implica, que no he disfrutado del pago de prestaciones legales en los últimos 5 años, hasta la fecha, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público, Ley Número 6955 del 24 de febrero de 1984 y sus reformas, que faculta el pago de prestaciones legales a quienes renuncien a su puesto para dedicarse a actividades ajenas al sector público.

(Movilidad Laboral o Programa de Reducción Voluntaria del Sector Público)

Extiendo la presente declaración a los _____ del mes de _____ del año _____

FIRMA

"Educar para una nueva ciudadanía"

San José, Antigua Escuela Porfirio Brenes, de la Iglesia La Dolorosa 150 metros Oeste.

12.3 DRH-FOR-04-246: ESTUDIO DE ANUALIDADES



DRH-FOR-04-PS-243
FORMULARIO ESTUDIO DE ANUALIDADES
DEPARTAMENTO GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

ESTUDIO DE ANUALIDADES

NOMBRE COMPLETO:		CEDULA:	
CORREO ELECTRONICO P/ NOTIFICAR:		TELEFONOS: TRABAJO:	
@mep.go.cr		FAX:	HAB/CEL:
DIRECCION EXACTA (DOMICILIO):			
NOMBRE Y DIRECCION DEL DEPTO. O INSTITUCION DONDE LABORA:			
CLASE DE PUESTO QUE OCUPA:		FECHA:	
FIRMA DEL INTERESADO:		RECIBIDO POR:	

DETALLE DE LA DOCUMENTACION APORTADA U OBSERVACIONES:



DRH-FOR-04-PS-243
FORMULARIO ESTUDIO DE ANUALIDADES
DEPARTAMENTO GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

ESTUDIO DE ANUALIDADES

NOMBRE COMPLETO: _____ RECIBIDO POR: _____

CEDULA: _____ FECHA: _____

DETALLE DE LA DOCUMENTACION APORTADA U OBSERVACIONES:

SELLO

12.4 DRH-FOR-04-PS-244: SOLICITUD DE APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL

 Recursos Humanos <small>Ministerio de Educación Pública</small>	DRH-FOR-04-PS-244 FORMULARIO APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PLATAFORMA DE SERVICIOS														
<p>APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL Título I del Estatuto de Servicio Civil I ()</p> <p style="text-align: right;">Título II del Estatuto de Servicio Civil ()</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">NOMBRE COMPLETO:</td> <td style="width: 60%;">CEDULA:</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRONICO P/ NOTIFICAR:</td> <td>TELEFONOS TRABAJO:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">@mep.go.cr</td> <td>FAX: _____ HAB/CEL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCION EXACTA (DOMICILIO):</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE Y DIRECCION DEL DEPTO. O INSTITUCION DONDE LABORA:</td> </tr> <tr> <td>CLASE DE PUESTO QUE OCUPA:</td> <td>FECHA:</td> </tr> <tr> <td>FIRMA DEL INTERESADO:</td> <td>RECIBIDO POR:</td> </tr> </table>		NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:	CORREO ELECTRONICO P/ NOTIFICAR:	TELEFONOS TRABAJO:	@mep.go.cr	FAX: _____ HAB/CEL: _____	DIRECCION EXACTA (DOMICILIO):		NOMBRE Y DIRECCION DEL DEPTO. O INSTITUCION DONDE LABORA:		CLASE DE PUESTO QUE OCUPA:	FECHA:	FIRMA DEL INTERESADO:	RECIBIDO POR:
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:														
CORREO ELECTRONICO P/ NOTIFICAR:	TELEFONOS TRABAJO:														
@mep.go.cr	FAX: _____ HAB/CEL: _____														
DIRECCION EXACTA (DOMICILIO):															
NOMBRE Y DIRECCION DEL DEPTO. O INSTITUCION DONDE LABORA:															
CLASE DE PUESTO QUE OCUPA:	FECHA:														
FIRMA DEL INTERESADO:	RECIBIDO POR:														
<p style="text-align: center; color: red;">DETALLE DE LA DOCUMENTACION APORTADA (ANOTE EL NOMBRE DE TODOS LOS DOCUMENTOS)</p> <hr/>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">  Recursos Humanos <small>Ministerio de Educación Pública</small> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> DRH-FOR-04-PS-244 FORMULARIO APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PLATAFORMA DE SERVICIOS </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px;"> <p>APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL Título I del Estatuto de Servicio Civil I ()</p> <p style="text-align: right;">Título II del Estatuto de Servicio Civil ()</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td style="width: 60%;">RECIBIDO POR: _____</td> </tr> <tr> <td>CEDULA: _____</td> <td>FECHA: _____</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: red;">DETALLE DE LA DOCUMENTACION APORTADA: (ANOTE EL NOMBRE DE TODOS LOS DOCUMENTOS)</p> <hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/> </td> </tr> </table>		 Recursos Humanos <small>Ministerio de Educación Pública</small>	DRH-FOR-04-PS-244 FORMULARIO APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PLATAFORMA DE SERVICIOS	<p>APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL Título I del Estatuto de Servicio Civil I ()</p> <p style="text-align: right;">Título II del Estatuto de Servicio Civil ()</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td style="width: 60%;">RECIBIDO POR: _____</td> </tr> <tr> <td>CEDULA: _____</td> <td>FECHA: _____</td> </tr> </table>		NOMBRE COMPLETO: _____	RECIBIDO POR: _____	CEDULA: _____	FECHA: _____	<p style="text-align: center; color: red;">DETALLE DE LA DOCUMENTACION APORTADA: (ANOTE EL NOMBRE DE TODOS LOS DOCUMENTOS)</p> <hr/>			
 Recursos Humanos <small>Ministerio de Educación Pública</small>	DRH-FOR-04-PS-244 FORMULARIO APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PLATAFORMA DE SERVICIOS														
<p>APERTURA DE CARRERA PROFESIONAL Título I del Estatuto de Servicio Civil I ()</p> <p style="text-align: right;">Título II del Estatuto de Servicio Civil ()</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">NOMBRE COMPLETO: _____</td> <td style="width: 60%;">RECIBIDO POR: _____</td> </tr> <tr> <td>CEDULA: _____</td> <td>FECHA: _____</td> </tr> </table>		NOMBRE COMPLETO: _____	RECIBIDO POR: _____	CEDULA: _____	FECHA: _____										
NOMBRE COMPLETO: _____	RECIBIDO POR: _____														
CEDULA: _____	FECHA: _____														
<p style="text-align: center; color: red;">DETALLE DE LA DOCUMENTACION APORTADA: (ANOTE EL NOMBRE DE TODOS LOS DOCUMENTOS)</p> <hr/>															

12.6 DRH-FOR-04-PS-0245: FORMULARIO DE AJUSTE DE CARRERA PROFESIONAL



DRH-FOR-04-PS-245
FORMULARIO AJUSTE DE CARRERA PROFESIONAL
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

AJUSTE DE CARRERA PROFESIONAL

Título I del Estatuto de Servicio Civil ()

Título II del Estatuto de Servicio Civil ()

NOMBRE COMPLETO:		CEDULA:	
CORREO ELECTRONICO P/ NOTIFICAR:		TELEFONOS: TRABAJO:	
@mep.go.cr		FAX: _____ HAB/CEL: _____	
DIRECCION EXACTA (DOMICILIO):			
NOMBRE Y DIRECCION DEL DEPTO. O INSTITUCION DONDE LABORA:			
CLASE DE PUESTO QUE OCUPA:		FECHA:	
FIRMA DEL INTERESADO:		RECIBIDO POR:	

DETALLE DE LA DOCUMENTACION APORTADA (ANOTE EL NOMBRE DE TODOS LOS TITULOS)



DRH-FOR-04-PS-245
FORMULARIO AJUSTE DE CARRERA PROFESIONAL
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

AJUSTE DE CARRERA PROFESIONAL

Título I del Estatuto de Servicio Civil ()

Título II del Estatuto de Servicio Civil ()

NOMBRE COMPLETO: _____ RECIBIDO POR: _____

CEDULA: _____ FECHA: _____

DETALLE DE LA DOCUMENTACION APORTADA: (ANOTE EL NOMBRE DE TODOS LOS TITULOS)

"Educar para una nueva ciudadanía"

12.7 DRH-FOR-04-PS-0246: FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL



DRH-FOR-04-PS-246
FORMULARIO ACTUALIZACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
DEPARTAMENTO GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

ACTUALIZACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Título I del Estatuto de Servicio Civil I ()
Título II del Estatuto de Servicio Civil ()

NOMBRE COMPLETO:		CEDULA:	
CORREO ELECTRONICO P/ NOTIFICAR:	@mep.go.cr	TELEFONOS:TRABAJO:	
		FAX:	HABI/CEL:
DIRECCION EXACTA (DOMICILIO):			
NOMBRE Y DIRECCION DEL DEPTO. O INSTITUCION DONDE LABORA:			
CLASE DE PUESTO QUE OCUPA:		FECHA:	
FIRMA DEL INTERESADO:		RECIBIDO POR:	

OBSERVACIONES:



DRH-FOR-04-PS-246
FORMULARIO ACTUALIZACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
DEPARTAMENTO GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

ACTUALIZACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Título I del Estatuto de Servicio Civil I ()
Título II del Estatuto de Servicio Civil ()

NOMBRE COMPLETO: _____ RECIBIDO POR: _____

CEDULA: _____ FECHA: _____

OBSERVACIONES:

SELLO

"Educar para una nueva ciudadanía"

12.8 CERTIFICACION DE GRUPO PROFESIONAL (EMITIDA POR EL MODULO DE GRUPOS)



MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS

Fecha Impresión

miércoles, 13 de noviembre de 2019

**** CERTIFICACION DE GRUPOS PROFESIONALES ****

Número Certificación: 3568-2018

Dep. Gestión de Trámites y Servicios, Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública
Certifica:

Que: JOSE GABRIEL LARA RODRIGUEZ Identificación: 114960120

Se le asigna el siguiente grupo: VAU2

ESPECIALIDAD Y TALLERES	FECHA RIGE	TITULOS
MUSICA CON SUBESPECIALIDAD GUITARRA	15/03/2018	APTITUD SUPERIOR EN LA ENSEÑANZA DE LA MUSICA/ UNIVERSIDAD CONTINENTAL DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE

Código Seguridad: CPHMT8-2R4ZHL-MP7257-MQLUPS-FIL8RN-UQ5F06

Estudio Realizado: ASIGNADO POR : HAZEL VEGA SANCHEZ

Se extiende a solicitud del interesado, el miércoles, 13 de noviembre de 2019 a las 02:19:16 p.m.

Confeccionado por: hvega Fecha confección del grupo : 16/03/2018 03:37:00 p.m.

Modificado por : — Fecha Modificación del grupo : —

TAMARA NICOLE
KELLERMAN
GONZALEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
TAMARA NICOLE KELLERMAN
GONZALEZ (FIRMA)
Fecha: 2019.11.13 14:29:49 -0500'

Sello

TAMARA NICOLE KELLERMAN GONZALEZ

12.9 REQUISITOS PARA DEDICACIÓN EXCLUSIVA



REQUISITOS PARA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

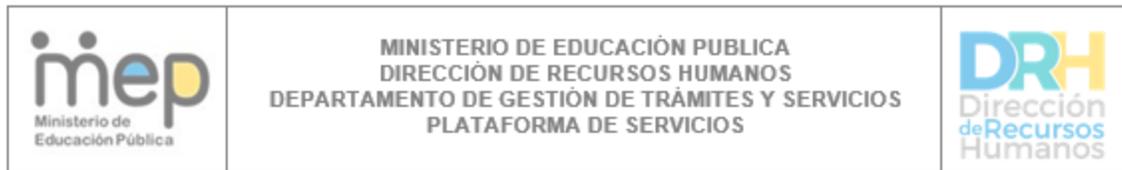
1. Documentos que se deben solicitar en todos los casos:

- Carta del Jefe inmediato (cualquier superior: asesor, director, subdirector), debe MANIFESTAR LA NECESIDAD DE UTILIZAR LOS SERVICIOS EN FORMA EXCLUSIVA. Dirigida a Lic. Karen Herrera Cordero, Jefe Plataforma de Servicios, Dpto. Gestión Trámites y Servicios, Ministerio de Educación Pública, sellada y firmada.
- Carta del servidor solicitando el pago de la Dedicación Exclusiva.
- Telegrama o acción de personal del nombramiento.
- Debe estar incorporado al Colegio Profesional respectivo, presentar constancia de Colegiatura Vigente y actualizada con el grado profesional que ostenta para el puesto (1 mes de vigencia).
- En caso de venir de una institución excluida del Régimen del Servicio Civil, deberá presentar certificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, donde haga constar que gozaba de dicho rubro.

2. Cambio de porcentaje:

Además de todo lo anterior, debe presentar la certificación del Colegio Profesional respectivo con el nuevo grado académico. Únicamente los funcionarios ubicados en el Título Primero del Estatuto del Servicio Civil deben presentar original y copia del nuevo título, o certificación extendida por la Universidad respectiva (con NO más de tres meses de emitida), debido a que para los funcionarios del Título Segundo del Estatuto Servicio Civil previamente se debió gestionar el cambio de grupo profesional.

12.10 CONTRATO DEDICACIÓN EXCLUSIVA



CONSECUTIVO N°:
DGTS-PS-DED-000-2020

Contrato de Dedicación Exclusiva

Nosotros **Nancy Morales Corrales**, cédula **01-1071-0610**, en mi condición de **Jefatura** del **Departamento de Gestión de Trámites y Servicios**, denominado en lo sucesivo INSTITUCIÓN y el servidor (a) _____, portador (a) de la cédula de identidad N° _____, denominado en adelante como SERVIDOR, con fundamento en las Resoluciones N° DG-254-2009, N° DG-082-2018 y N° DG-127-2019, el siguiente CONTRATO DE DEDICACION EXCLUSIVA, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL SERVIDOR: se compromete, mientras estén vigentes las disposiciones legales que lo fundamentan, a prestar servicio en forma exclusiva a la institución en su condición académica de _____ (indicar las profesiones liberales que ostenta El SERVIDOR y que quedarán sometidas al régimen de exclusividad), en la clase de puesto _____, especialidad _____, actualmente ubicado en _____.

SEGUNDA: LA INSTITUCION le concede al SERVIDOR una compensación económica equivalente a un _____% de su salario base.

TERCERA: LA INSTITUCION velará por el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en el presente contrato y las contenidas en la Resolución DG-254-2009 o DG-082-2018, según corresponda, sin perjuicio de las facultades de inspección que podría realizar el Área de Auditoria de la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, cuando así lo juzgue conveniente.

Antes del vencimiento del Contrato de Dedicación Exclusiva original, el servidor tiene Sesenta días naturales para solicitar la prórroga correspondiente a la jefatura inmediata para que la Administración revise la solicitud.

CUARTA: El servidor se compromete, bajo juramento a cumplir estrictamente con las estipulaciones de este contrato y las disposiciones de la Resolución DG-254-2009 que lo regula. El incumplimiento de las citadas disposiciones dará ocasión a que se apliquen las sanciones contempladas en el Capítulo IV de la dicha Resolución.

QUINTA: El presente contrato rige a partir de _____ y hasta _____; asimismo se garantiza que se cumple con lo establecido el artículo 4 de la Resolución DG-254-2009.

Este contrato se preparará en original y una copia que se distribuirán de la siguiente manera: 1) La institución, original, 2) El servidor, copia.

El servidor manifiesta conocer y aceptar las disposiciones de la resolución que regula el presente contrato y sus implicaciones legales.

En fe de lo anterior y debidamente enterados del valor y trascendencias de lo aquí contratado, lo aceptamos y firmamos a los _____ días del mes de _____ del _____.

MBA Nancy Morales Corrales 01-1071-0610

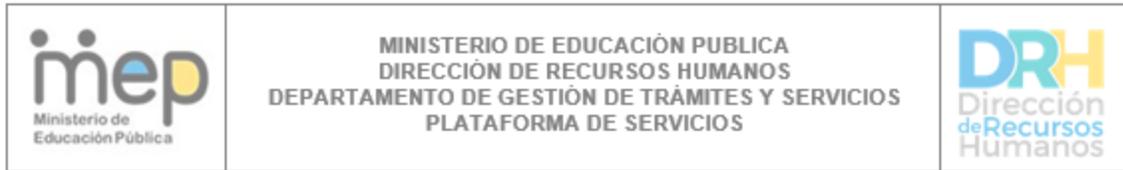
Firma y N° Céd: _____

Por la Oficina de Recursos Humanos:

REFRENDO: _____
(Nombre completo y cédula)

FECHA: _____

12.11 ADENDUM DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA



CONSECUTIVO N°:
DGTS-PS-DED-000-2020

Addendum al Contrato de Dedicación Exclusiva

Nosotros **Nancy Morales Corrales**, cédula **01-1071-0610**, en mi condición de **Jefatura** del **Departamento de Gestión de Trámites y Servicios** denominado en lo sucesivo INSTITUCIÓN y el servidor (a) _____, portador (a) de la cédula de identidad N° _____, denominado en adelante como SERVIDOR, con fundamento en la Resoluciones N° DG-254-2009, N° DG-082-2018 y N° DG-127-2019, de la Dirección General de Servicio Civil, convenimos en suscribir el presente addendum del Contrato de Dedicación Exclusiva, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL SERVIDOR se compromete a cumplir estrictamente con las estipulaciones del Contrato de Dedicación Exclusiva original en el puesto de _____, especialidad _____, que ocupa a partir del _____, según Acción de Personal N° _____ así comprobado y notificado a este Despacho por la Oficina de Recursos Humanos según consta en el expediente personal del servidor. _____.

Dicho puesto está EXCLUIDO () INCLUIDO (X) en el Régimen de Servicio Civil, y lo desempeña actualmente en _____ (Departamento, Dirección oficina u otro)

SEGUNDA: El Ministerio de Educación Pública, le concede al servidor una compensación económica equivalente a un % _____ de su salario base, por ejercer exclusivamente en el ámbito del puesto que ocupa, la profesión de _____ (indicar las profesiones liberales que ostenta El SERVIDOR y que quedarán sometidas al régimen de exclusividad).

TERCERA: Este Addendum de Contrato, se tramita previa comprobación de la venia de las partes, a partir de la validación por parte de la administración del cambio en alguna de las condiciones originalmente contratadas, salvo los casos previstos en el artículo segundo de la Resolución DG-054-2009, cuyo rige será a partir de la fecha de los movimientos de personal correspondientes.

Para todos sus efectos este addendum rige a partir de _____ y hasta _____ (debe coincidir el día de finalización del Contrato Original o prórroga vigente).

El mismo se elaborará en dos tantos que se distribuirán así: 1) Institución (original), 2) Servidor.

En fe de lo anterior y debidamente enterados del valor y trascendencias de lo aquí contratado, lo aceptamos y firmamos a los _____ días del mes de _____ del _____.

MBA. Nancy Morales Corrales 01-1071-0610

Céd: _____

Firma y N° _____

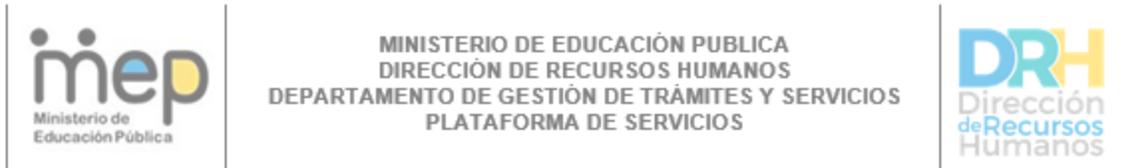
Por la Oficina de Recursos Humanos:

REFRENDO: _____

(Nombre completo y cédula)

FECHA: _____

12.12 PRORROGA DEDICACIÓN EXCLUSIVA



CONSECUTIVO N°:
DGTS-PS-DED-000-2020

Prórroga del Contrato de Dedicación Exclusiva

Nosotros **Nancy Morales Corrales**, cédula **01-1071-0610**, en mi condición de **Jefatura** del **Departamento de Gestión de Trámites y Servicios** denominado en lo sucesivo INSTITUCIÓN y el servidor (a) _____, portador (a) de la cédula de identidad N° _____, denominado en adelante como SERVIDOR, con fundamento en la Resoluciones N° DG-254-2009, N° DG-082-2018 y N° DG-127-2019, de la Dirección General de Servicio Civil, convenimos en suscribir la presente prórroga del Contrato de Dedicación Exclusiva, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL SERVIDOR se compromete a cumplir estrictamente con las estipulaciones del Contrato de Dedicación Exclusiva original en el puesto de _____, especialidad _____, que ocupa a partir del _____, según Acción de Personal N° _____ así comprobado y notificado a este Despacho por la Oficina de Recursos Humanos según consta en el expediente personal del servidor.

Dicho puesto está EXCLUIDO () INCLUIDO (x) en el Régimen de Servicio Civil, y lo desempeña actualmente en _____ (*Departamento, Dirección oficina u otro*)

SEGUNDA: El Ministerio de Educación Pública, le concede al servidor una compensación económica equivalente a un % _____ de su salario base, por ejercer exclusivamente en el ámbito del puesto que ocupa, la profesión de _____ (*indicar las profesiones liberales que ostenta El SERVIDOR y que quedarán sometidas al régimen de exclusividad*).

TERCERA: Antes del vencimiento del Contrato de Dedicación Exclusiva original o prórroga que esté vigente, el servidor tiene Sesenta días naturales para solicitar la prórroga correspondiente a la jefatura inmediata para que la Administración revise la solicitud.

Para todos sus efectos, esta prórroga rige a partir del día _____ (*debe coincidir el día inmediato siguiente a la fecha de finalización del Contrato Original o prórroga anterior*) y hasta el _____; asimismo se garantiza que se cumple con lo establecido los artículos 4 y 6 de la Resolución DG-254-2009.

Una vez firmada la presente prórroga por las partes, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá a su refrendo. El mismo se elaborará en dos tantos que se distribuirán así: 1) Institución (original), 2) Servidor.

En fe de lo anterior y debidamente enterados del valor y trascendencias de lo aquí contratado, lo aceptamos y firmamos a los _____ días del mes de _____ del _____.

MBA. Nancy Morales Corrales 01-1071-0610

Firma y N° Céd: _____

Por la Oficina de Recursos Humanos:

REFRENDO: _____
(Nombre completo y cédula)

FECHA: _____

12.13 DRH-FOR-04-PS-0322 BASE DE DATOS DE DESCONCENTRACIÓN



DRH-FOR-04-PS-0322
CONTROL TRAMITES DESCONCENTRACIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN TRAMITES Y SERVICIOS
PLATAFORMA DE SERVICIOS

Desconcentración

DRE

ALAJUELA SAN JOSE-CENTRAL SAN JOSE-OESTE (en blanco)

Mes	Recibido	DRE	N° de oficio	Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Reclam	Tipo de Trámite	Estado	Observación	NOTIFI	Segundo estado	ON DE LA CORRECCIÓN	ANUAL	GRUPO	CARRERA	DEDICACIÓN	VACACIONES
10	ENERO	08/02/2020	ALAJUELA	DREA-GRH-260-12-2019	111320158	CARMEN	ALVARADO JIMENEZ		ARCHIVAR	Recibido DRE									
10	ENERO	08/02/2020	ALAJUELA	DREA-GRH-260-12-2019	207070217	HIDER	CALDERON BOLAÑOS		ARCHIVAR	Recibido DRE									
10	ENERO	08/02/2020	ALAJUELA	DREA-GRH-260-12-2019	207570201	MARIA JOSE	VILLALOBOS ARGUEDAS		ARCHIVAR	Recibido DRE									
10	ENERO	08/01/2020	SAN JOSE-CENTRAL	DSAF-OFI-1239-2019	112200176	KAROLINA	CALVO MORALES		APERTURA CARRERA	Aplicado DRE									
10	ENERO	08/01/2020	SAN JOSE-CENTRAL	DSAF-OFI-1239-2019	207000420	JOHN MANUEL	RAMIREZ NUÑEZ		APERTURA CARRERA	Aplicado DRE									
10	ENERO	08/01/2020	SAN JOSE-CENTRAL	DSAF-OFI-1237-2019	114660872	JOSE MARIA	FERNANDEZ QUIROS		GRUPO PROFESIONAL DRE	Aplicado DRE									
10	ENERO	08/01/2020	SAN JOSE-CENTRAL	DSAF-OFI-1237-2019	114660872	JOSE MARIA	FERNANDEZ QUIROS		GRUPO PROFESIONAL DRE	Aplicado DRE									
10	ENERO	03/01/2020	SAN JOSE-CENTRAL	DRESJO-DSAF-GRH-01-2020	503830341	ADRIAN ANTONIO	GONZALEZ CHAVARRIA		GRUPO PROFESIONAL	Aplicado DRE									
10	ENERO	08/01/2020	SAN JOSE-CENTRAL	DSAF-OFI-1238-2019	116270726	KEVIN	BARBOZA LEITON		APERTURA EXPEDIENTE	Aplicado DRE					N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	ENERO	08/01/2020	SAN JOSE-CENTRAL	DSAF-OFI-1238-2019	207850211	KRISSYA	LINARES PICADO		APERTURA EXPEDIENTE	Aplicado DRE					N/A	Aplicado DRE	N/A	N/A	N/A
10	ENERO	08/01/2020	SAN JOSE-CENTRAL	DSAF-OFI-1238-2019	118000139	CRISTOPHER	OBANDO DUARTE		APERTURA EXPEDIENTE	Aplicado DRE					N/A	N/A	N/A	N/A	N/A