



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL. Área de Organización del Trabajo y Compensaciones.- San José a las ocho horas del veintiséis de junio del dos mil diecisiete.

CONSIDERANDO:

- 1°. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regula las relaciones entre el Estado y los servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.
- 2°. Que para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se constituye a la Dirección General de Servicio Civil como Órgano Desconcentrado en grado máximo, a la cual el Estatuto de Servicio Civil le otorga competencias propias en materia de selección de personal, clasificación y valoración del empleo público.
- 3°. Que siendo la Dirección General de Servicio Civil titular de competencias propias en estas materias, de acuerdo con lo que disponen los artículos 13° y 48° del Estatuto de Servicio Civil, es el único órgano dentro del Poder Ejecutivo con facultades para valorar los puestos dentro del Régimen de Servicio Civil.
- 4°. Que de conformidad con el artículo 13° de la Convención Colectiva suscrita el 16 de abril del año 2013, entre el Ministerio de Educación Pública y los sindicatos de Educadores Costarricenses (SEC) y de Trabajadores de Comedores Escolares y Afines (SITRACOME), se crea una Comisión Temporal “...para el análisis de puesto de niñera para la atención del servicio materno infantil y educación especial”; respecto de lo cual se emitió por parte de ésta el informe DRH-PRH-UAO-071-2014 de fecha 2 de mayo del 2014.
- 5°. Que de conformidad con el oficio DRH-1688-2016-DIR, de fecha 10 de febrero del 2016, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Público, remitió a la antes denominada Área de Salarios e Incentivos, hoy denominada Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, con el aval de la Dirección de Desarrollo Curricular del Ministerio citado, según oficio DEE-0031-2016 del 27 de enero del 2016, la propuesta de “borrador” de una nueva clase de Asistente de Servicios de Educación Especial, para cubrir las tareas que desempeñan los servidores asistentes de servicios en centros educativos de Educación Especial.
- 6°. Que de conformidad con la Resolución DG-055-97 de fecha 5 de junio de 1997, se crea el Manual de Clases Anchas del Régimen de Servicio Civil.
- 7°. Que esta Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, realizó el estudio respectivo con el fin de analizar la propuesta indicada en el considerando



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

anterior, de cuyos resultados se emitieron los informes AOTC-UOT-003-2017 y AOTC-004-2017 de fecha 8 de junio del 2017, en los cuales se recomienda la creación y valoración de la clase de Asistente de Servicios de Educación Especial.

Por tanto,

**El Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
antes Área de Salarios e Incentivos**

En uso de las facultades conferidas mediante el Aviso N° 001-2015-SC, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 89 del 29 de abril del 2015.

RESUELVE:

Artículo 1°.- Crear la clase “*Asistente de Servicios de Educación Especial*”, dentro de la estructura de clases del Manual de Clases Anchas del Régimen de Servicio Civil (Resolución DG-055-097 de 5 de junio de 1997), de conformidad con la descripción y especificación de clase que se detalla en el anexo a la presente resolución.

Artículo 2°.- Asignar a la Escala de Sueldos de la Administración Pública la clase creada en el artículo 1° anterior, según el siguiente detalle:

Código	Título de la clase	Nivel salarial	Sueldo Base (¢)	Monto de anualidad (¢)
0202369	Asistente de Servicios de Educación Especial	122	309.400	6.685

Artículo 3°.- La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, debe proceder a realizar el estudio de los puestos clasificados como Misceláneo de Servicio Civil 2, especialidad Atención de Menores, y ubicarlos por reestructuración en la clase Asistente de Servicios de Educación Especial que se crea en la presente resolución, para lo cual deberá emitir el informe que respalde sus actuaciones en observancia de las siguientes normas:

- En la eventualidad de que los ocupantes titulares de los puestos no cumplan con los requisitos académicos y de experiencia establecidos en las nuevas clases, éstos se dispensan, al tratarse de un acto de ubicación por reestructuración, lo cual deberá quedar indicado en el informe de ubicación



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

por reestructuración que debe elaborar dicha Dirección de Recursos Humanos. Igual norma aplica para los puestos que estén ocupados a la fecha de la presente resolución, y sus ocupantes se encuentren consolidando funciones de asistentes de servicios de educación especial, siempre que hayan contado con la autorización del jerarca respectivo o jefe autorizado, para el cambio sustancial y permanente de funciones.

- b) Los puestos clasificados como Misceláneo de Servicio Civil 2, especialidad Atención de Menores, que se encuentren vacantes pero ocupados por interino, que se encuentren en concurso a la fecha de esta resolución, deberán actualizarse conforme a la clase que se crea mediante la presente resolución cuando concluya dicho concurso. Dicho acto no afectará los derechos de los funcionarios que quedaron elegidos en la misma, en la eventualidad de que éstos no cuenten con los nuevos requisitos establecidos para esta nueva clase de puesto, ya que se deberá aplicar la misma normativa indicada en el inciso a) anterior.
- c) Las ubicaciones por reestructuración de los puestos, se confieren bajo el supuesto de que los mismos ostentan la clasificación acorde con las funciones de la nueva clase que aquí se crea. Es decir, que se encuentran debidamente actualizados según lo establece el artículo 109 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. De no darse esta situación, la Dirección de Recursos Humanos deberá proceder con las gestiones del caso a efecto de actualizar la clasificación de los puestos, conforme sus funciones y responsabilidades, siguiendo a tal efecto la normativa estatutaria y técnica pertinente.
- d) Reestructurar los puestos clasificados como Misceláneo de Servicio Civil 2, especialidad Atención de Menores, cuyos titulares se encuentran disfrutando de licencia por cualquier razón, siempre que no se cause perjuicio al titular. Estos casos deben quedar debidamente identificados en el informe de ubicación por reestructuración.
- e) Cumplir con el debido proceso en todos los actos que se emitan derivados de la aplicación de la presente resolución, así como realizar las acciones necesarias en el resto de procesos de recursos humanos que se afecten producto de los alcances de la presente resolución.



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

- f) Para los pedimentos nuevos de puestos con labores propias de Asistente de Servicios de Educación Especial, deberá de utilizarse la clase creada en la presente resolución.

Artículo 4º.- Rige a partir de su publicación y queda sujeto a disponibilidad presupuestaria.

Comuníquese.




Máster Francisco Chang Vargas
DIRECTOR

FChV/MALM



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

ANEXO

ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Código: 0202369

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores asistenciales a docentes de educación especial, en la atención de niños y adolescentes con discapacidad que requieren de apoyos prolongados y permanentes durante su proceso de aprendizaje y de adaptación al medio que los rodea.

ACTIVIDADES GENERALES

Asistir a la docente de educación especial en la atención de niños y adolescentes que participan en el proceso educativo, lo cual incluye acompañarlos en el desplazamiento al servicio sanitario, cambiar pañales en los casos necesarios, lavar manos, bañar y cepillar dientes, cambiar ropa cuando así se requiere, suministro de alimentos, ello siguiendo las instrucciones de la docente y previa autorización del padre de familia o encargado legal, cuando así corresponde.

Participar en el ingreso y salida de los niños al centro educativo respectivo, ayudando en el traslado hacia las aulas y el acarreo de materiales y útiles escolares.

Colaborar con la docente en actividades recreativas y en las lecciones de acuerdo al plan de estudios vigente, que contribuyan en el desarrollo de habilidades y destrezas incluidas en el trabajo de mesa, con el fin de que el alumno obtenga autonomía e independencia.

Apoyar a la docente en actividades programadas por el centro educativo cuando se requiera tales como: giras, excursiones educativas, actos cívicos, reuniones de padres de familia, desfiles, entre otros, que impliquen la salida de los estudiantes fuera del recinto educativo, velando por la seguridad de los estudiantes durante los desplazamientos respectivos.

Recoger y trasladar las meriendas o almuerzos del comedor al aula para aquellos estudiantes que por su condición no pueden asistir al comedor escolar.



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

Apoyar con la debida orientación del docente, en el manejo conductual de los estudiantes, con el fin de lograr la disciplina en el aula y el manejo de límites.

Colaborar con el docente u otros profesionales del centro educativo en la intervención del manejo de crisis, procurando que los alumnos se mantengan en las mejores condiciones.

Cambiar de postura a los estudiantes, siguiendo indicaciones del especialista respectivo, con el fin de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Ubicar a los estudiantes en sus lugares de trabajo siguiendo instrucciones de la docente y distribuir los materiales didácticos que se utilizarán en la lección, según sean las necesidades de cada uno.

Acompañar a los estudiantes a la clínica u hospital cuando sea necesario, siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos.

Recoger el equipo de trabajo, material didáctico, juguetes y objetos personales de los estudiantes para entregarlos a los padres respectivos, con el fin de mantener el orden y la seguridad en el aula.

Vigilar en forma conjunta con la docente, el desenvolvimiento de los estudiantes durante el recreo u otras actividades diarias del centro educativo con el fin de procurar la seguridad física de los mismos.

Limpiar juguetes, cunas, colchonetas, mesas de trabajo, materiales escolares, cuando así sea necesario, con el fin de evitar enfermedades que atenten contra la salud y seguridad de los estudiantes.

Apoyar a la docente en la elaboración de material didáctico para el proceso educativo, siguiendo sus indicaciones, asimismo, colaborar en el archivo de documentos de los estudiantes que deban incluirse en los respectivos expedientes o en las carpetas de trabajos de clase.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando que las mismas se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa durante el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Participar en las actividades orientadas a la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos u procedimientos de trabajo, por parte de la docente a la cual asiste o bien de la Dirección del respectivo centro educativo.

La labor se supervisa en forma directa por parte de sus superiores en el respectivo centro educativo, mediante la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión formal.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y en oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen. En todo momento debe procurar la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes a los cuales asiste.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, asume responsabilidad administrativa, civil, penal y social, según corresponda, ante la eventualidad de un error por negligencia o dolo que cometa en el desempeño del cargo.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, docentes, compañeros de trabajo, estudiantes, profesionales, padres de familia o encargados y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y afabilidad. Con los estudiantes debe observar un trato respetuoso, atento y solidario ante sus necesidades particulares.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales, objetos o implementos que le hayan sido entregados por la institución educativa para el efectivo cumplimiento de sus tareas, asimismo, asume responsabilidad por los materiales y útiles escolares de los estudiantes, velando por la seguridad de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se realiza en conjunta con la docente a la cual asiste. Le corresponde cumplir con la jornada establecida en Institución para la cual labora, sin embargo, ocasionalmente le podría corresponder fuera de horario o en días festivos, atendiendo necesidades académicas del centro educativo respectivo.



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

Las actividades demandan esfuerzo físico para trasladarse por los diversos recintos del centro educativo, así como para trasladar y acomodar posturas de los estudiantes, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes para disminuir el riesgo de accidentes y enfermedades laborales.

Está expuesto a condiciones desagradables, que se derivan de la atención de estudiantes con necesidades físicas especiales (por ejemplo, no control de esfínteres), por lo que se requiere de vocación de servicio para este tipo de atención.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Destreza manual
- Agudeza visual
- Fortaleza muscular
- Buena condición física
- Resistencia a la rutina
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las tareas que realiza.

Actitudes

- Disposición de servicio
- Honradez
- Discreción por la información confidencial que conoce de los estudiantes
- Cortesía
- Respeto a superiores, docentes, compañeros, alumnos, padres de familia y público en general
- Responsabilidad
- Principios éticos y valores acordes con la cultura costarricense



ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-080-2017

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su vida laboral.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Características de las diversos tipos de discapacidad
- Manejo de equipo de oficina (teléfonos, fax, scanner, fotocopiadoras)
- Paquetes básicos de ofimática (procesador de textos, power point y similares).
- Elaboración de materiales didácticos para la enseñanza
- Curso de lenguaje básico de señas (LESCO)
- Uso del paquete informático Jaws

REQUISITOS

Bachillerato en Enseñanza Media ó título equivalente ó

Tercer Ciclo de la Educación General Básica y un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.