

| | | |
|---|---|---|
|  | CONTROL DEL EJERCICIO LEGAL DE LOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN | Código: POL/PRO-FEL03 Versión: 6 Setiembre 2018 |
| Fecha de aprobación: Agosto 2010 | Reemplaza a: POL/PRO-FEL03 versión 5 | |
| Revisado por: Encargada Unidad de Fiscalización, Jefe de Fiscalía. | Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 078-2010 celebrada el 30-08-10, Acuerdo No. 06 | |

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para el control del ejercicio legal de los profesionales en educación.

ALCANCE:

Dirigido a Colegiados, Colaboradores, Órganos del Colegio, Gestores Regionales y terceros interesados.

POLÍTICAS:

Generales

1. La Fiscalía, a través de la Unidad de Fiscalización, es la responsable de vigilar el ejercicio legal de la profesión docente.
2. La incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores es un requisito para ejercer legalmente la profesión docente según la Ley 4770 y sus reformas y para que el funcionario pueda percibir el pago de pluses salariales establecidos por el Estado o institución contratante.
3. El control del ejercicio legal de la profesión, se hará mediante el cotejo de nóminas de personal y la notificación, denuncias u otras acciones dirigidas a la verificación del ejercicio profesional de los educadores, por tal motivo, este Colegio Profesional se encuentra facultado por la Ley 4770 y sus reformas para solicitar las nóminas del personal a todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que se requieran, así como solicitar la nómina general al M.E.P.

Específicas

1. La Unidad de Fiscalización solicitará la nómina por medio de una oficina especializada del M.E.P o ante quien ostente la Dirección de la Institución Educativa o quien lo represente; cuando la nómina sea solicitada a la Institución Educativa deberá contener por medio escrito:
 - a) Motivo de la solicitud de la nómina.
 - b) Descripción de la nómina para que se detalle: Nombre, número de cédula, puesto desempeñado, categoría profesional, del profesional en educación.
 - c) Lugar señalado para recibir notificaciones.
 - d) Nombre y firma del o de la Fiscal.

2. El documento de respuesta será un documento oficial de la institución educativa, con la responsabilidad que acarrea la omisión o falsedad de la información.
3. El proceso de notificación a los profesionales en condición irregular y/o no incorporados a este Colegio Profesional, se hará mediante oficio de notificación debidamente fundamentado, el cual se enviará a cada profesional mediante entrega personal por parte de los abogados de la Unidad de Fiscalización a cada institución y por correo certificado con acuse de recibo a través de Correos de Costa Rica o cualquier otro medio legalmente autorizado según la Ley de Notificaciones, estableciéndole al profesional notificado un plazo de 30 días hábiles para que proceda con la incorporación.

***** FIN DE LA POLITICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No. | Actividades | Responsable |
|------------|--|--|
| 1. | Coordina con el MEP e instituciones privadas el envío de la nómina de cada curso lectivo, así como las acciones de personal necesarias. | El abogado de Fiscalización |
| 2. | Traslada la Nómina General del MEP e instituciones privadas a la Unidad de Cobros y TI para realizar el cruce con el Sistema de Colegiados. | El abogado de Fiscalización y/o asistente de Fiscalización |
| 3. | Recibe el listado de la nómina del M.E.P. e instituciones privadas para realizar el cruce correspondiente con las condiciones en el sistema de Colegiados y envía el resultado a la Unidad de Fiscalización. | Encargado de la Unidad de Cobros |
| 4. | Recibe de la Unidad de Cobros el listado con el cruce de condiciones según lo establece la base de datos del sistema de colegiados; realiza el filtro de los docentes no colegiados, suspendidos y retirados, no juramentados e inopias, para determinar cuáles cumplen requisitos para ser notificados según lo establece la Ley 4770 y sus reformas. | Abogado (a) |
| 5. | Envía la lista de excel debidamente filtrada con los datos necesarios para completar la combinación de correspondencia a la secretaria de Fiscalización para que realice la combinación de correspondencia | Abogado (a) |
| 6. | Una vez redactado el oficio de notificación se asigna consecutivo y elabora la combinación de correspondencia, en los casos detectados para notificación, traslada los oficios al Fiscal para sus respectivas firmas. | Secretaria de Fiscalización |
| 7. | Prepara los oficios de notificación, según las instituciones que se vayan a visitar en los cuales hay docentes ejerciendo ilegalmente. | Abogado (a) |
| 8. | Realiza la logística de la gira de fiscalización por zona geográfica. | Abogado (a) |
| 9. | Se desplaza a las diferentes instituciones Públicas o Privadas, con la lista del MEP, la cual incluya los datos necesarios para confeccionar y notificar a las personas que presenten condiciones de no colegiado y situación irregular. | Abogado (a) |
| 10. | Imprime las notificaciones firmadas digitalmente y prepara los sobres con el detalle del destinatario así como el acuse de recibo suministrado por Correos de Costa Rica, el cual se debe adjuntar a | Secretaria de Fiscalización |

| | | |
|-----|---|---|
| | cada sobre. Gestiona el envío a la sucursal de Correos de Costa Rica mediante mensajería interna. | |
| 11. | Gestiona ante Correos de Costa Rica, la entrega de los oficios de notificación y devuelve a la Secretaria de Fiscalización el oficio recibido con el sello del Correo. | Servicios Generales |
| 12. | Las copias de oficios de notificación las recibe y archiva. Una vez que recibe los acuse de recibo por parte de Correos de Costa Rica los adjunta a cada una de las copias de notificaciones. | Secretaria de Fiscalización |
| 13. | Elabora un control digital de notificaciones, para su debido seguimiento. El seguimiento será continuo y posterior al vencimiento del plazo otorgado en un lapso de 15 días hábiles se procederá a la denuncia al superior. | Abogado (a) y/o asistente de Fiscalización |
| 14. | Recibe e ingresa en el control digital de notificaciones las justificaciones y solicitudes de prórroga, enviadas por los docentes que fueron notificados. | Abogado (a) |
| 15. | Revisa y autoriza, las prórrogas solicitadas por los docentes y da el visto bueno, para otorgar las mismas, las registra y da seguimiento. | Encargado de la Unidad y el Abogado (a) Fiscalización |
| 16. | Realiza el corte de prórrogas con el fin de determinar si las mismas se respetaron o no. Las prórrogas que no se cumplen serán comunicadas al M.E.P o al superior, para que se tomen las acciones pertinentes por ejercicio ilegal de la profesión. | Abogado (a) |
| 17. | En caso que una Institución Educativa pública o privada solicite la revisión de su nómina, recibe y revisa contra el sistema de Colegiados o traslada a la Unidad de Cobros para el cruce en caso de ser muy extensa. | Abogado de Fiscalización |
| 18. | Recibe del encargado de la Unidad de Cobros el cruce en el sistema de Colegiados, con el fin de determinar la condición de cada docente que labora. | Abogado de Fiscalización |
| 19. | Una vez revisada la nómina, realiza el oficio de respuesta al Centro Educativo. | Abogado de Fiscalización |
| 20. | En caso de requerir la presentación de denuncia, se rige con las normas administrativas o penales vigentes según sea el caso. | Encargada de Unidad y Abogado (a) |

*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****

Histórico de Versiones

| Versión | Fecha de cambio | Breve descripción del cambio | Solicitado por |
|----------------|------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 2-7-14 | Modificación en políticas generales 1 y 3, políticas específicas 1, 3 y 4. Además del procedimiento. | Unidad de Fiscalización |
| 2 | 23-11-15 | Políticas específicas: modificación del punto 1, inclusión del punto 3 y eliminación de los puntos 4 y 5. Modificaciones varias en el procedimiento. | Unidad de Fiscalización |
| 3 | 30-09-16 | Modificación del punto 3 de las políticas específicas y del punto 10 del procedimiento. | Unidad de Fiscalización |
| 4 | 19-10-17 | Políticas generales: modificaciones de forma de los puntos 2 y 3 | Unidad de Fiscalización |

| | | | |
|---|------------|--|-------------------------|
| | | Políticas específicas: modificación del punto 3 Modificación del procedimiento. | |
| 5 | 05/07/2018 | Políticas generales: modificación de forma en punto 3. Políticas específicas: modificación del punto 3. Procedimiento: inclusión de los puntos 7, 8 y 9 corriéndose la numeración. | Unidad de Fiscalización |