

## ¿Qué potestades tiene cada instancia que intervienen el Proceso de N.I.?

La UEI, es respetuosa de la autonomía de los Pueblos Indígenas de nuestro país.

1. Los CLEIs, serán consultados, como lo indica el Decreto Ejecutivo 37801, en el Artículo 15, 2do. párrafo y se hace a través de las propuestas de N.I.
2. El Departamento Formulación Presupuestaria Avalará y autorizará los Servicios Educativos para el Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura y el Servicio de Educación Especial.
3. La Unidad de Educación Indígena, tramitará las propuestas de N.I., de conformidad con la Normativa Vigente, disposiciones del Ente Rector en materia Educativa Dirección General del Servicio Civil, Criterios Técnicos Educativos, pronunciamientos de Sala Constitucional y todas las leyes supletorias.

## ¿Cuál es el método de notificación los N.I. nuevos?

La UEI, realiza el análisis de la propuesta de N.I., verificando si es o no procedente, de acuerdo con la normativa vigente se ingresa al Sistema informático en el módulo de nombramientos, y la Coordinadora de nombramientos notificará vía correo institucional al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional, para que desde sus potestades y atribuciones efectúen las coordinaciones necesarias y notifiquen a los CLEIs las prórrogas y nombramientos interinos tramitados.



### UNIDAD DE EDUCACION INDIGENA

Jefatura: Lic. José Luis Miranda J.  
Coordinadora de Cuadros y Pagos—Licda. Yamileth Villalobos S.  
Analista de Cuadros y Pagos—Lic. Merlin Herrera López.  
Coordinadora de Nombramientos—Licda. Ana C. Meléndez H.  
Analista de Nombramientos—Licda. Hilda Arguedas C.  
Encargada de Recargo—MPM. Ester Jara H.  
Secretaria—Sra. Marta Benavides C.

*Elaborado por: ACMH*

## Proceso de Nombramientos Interinos



¿Qué normativa rige el Proceso de Nombramientos Interinos (NI)?, ¿Período de presentación de Propuestas de NI y Listado de Prórrogas?, ¿Figura Enlace?, y Otros



## ¿Qué normativa rige el Proceso de N.I.?

Constitución Política, Ley General de la Administración Pública, Ley de Petición (No. 9097), Ley de Reforma Procesal Laboral (No. 9343), Ley Marco de Empleo N°10159 y el Decreto Ejecutivo N° 43952-PLAN, que establece “Reglamento a la

Ley Marco de Empleo Público” y sus alcances, Jurisprudencia de Sala IV Resoluciones N°s 2024007918, 2023006279, criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP (Oficio DAJ-0811-09-2023), Decreto Ejecutivo, 37801-MEP, Estatuto y el Reglamento del Servicio Civil, Manual de Clases Anchas para puestos Indígenas, Catálogo de Excepciones, Resolución DRH-151-2017 (Reestructuración de Clases de Puestos Indígenas), Resolución DC-143-2017 (Especialidades y Subespecialidades para Lengua y Cultura Indígena), Declaración de los Derechos Humanos, circulares emitidas tanto por los Despachos Ministeriales, Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Educación Indígena, Pronunciamientos Internacionales (que se constituyen en elementos que apoyan a cumplir la norma y sus leyes supletorias reiterando todo aquello que tenga relación en materia de Educación.

## ¿Período de presentación de Propuestas de NI y Listado de Prórrogas?

La Dirección de Recursos Humanos emite en el mes de setiembre de cada año, un Oficio Circular para el siguiente curso lectivo, el cual se remite a la Figura Enlace de las Direcciones Regionales de Educación, donde se explican los lineamientos para la presentación de las Propuestas de NI y el Listado de Prórrogas a UEI. Cabe destacar, que el período para que sean presentadas ante la UEI, corresponde aproximadamente un mes, sin embargo, la Dirección Regional, pondrá el plazo de recepción de conformidad a su calendario de trabajo.

## ¿Quién es la Figura Enlace y cuál es su función?

Es el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, de cada Dirección Regional de Educación, el responsable de tramitar y trasladar oficialmente todos las propuestas de N.I., listados de Prórrogas y otros trámites administrativos ante la UEI.

## ¿Cuáles son los documentos que UEI remiten para el proceso de N.I. de cada curso lectivo?

1. Circular No. VM-A-DRH-0X-XXX-20XX,
2. Formularios 01 y 02 de Sustitución o Cambio 20XX
3. Formulario de Declaración Jurada de Parentesco,
4. Matriz de Prórrogas y Nombramientos Indígenas por DRE (Curso Lectivo 202X),
5. Matriz análisis de personal (docente, administrativo, administrativo docente, técnico docente), No indígena.
6. Matriz Registro Firmas (CLEI).

7. Todo formulario y normativa vigente de nombramientos los puede bajar de la página Web, en el **ENLACE:** <https://dgth.mep.go.cr/> en las secciones: **a)** Lineamientos Curso Lectivo, **b)** Nombramientos Interinos y **c)** Unidad Educación Indígena.

## ¿Cuáles son los Formularios Oficiales para presentar las propuestas de N.I.?

1. Formulario 01 de Sustitución o Cambio 2024 (Propuesta N.I Nuevas), **dentro** del Territorio Indígena, firmado por los miembros del CLEI, y el oferente propuesto.
2. Formulario 02 Sustitución o Cambio 2024 (Propuestas de N.I. Nuevas), **fuera** del Territorio Indígena firmada y selladas por el **Supervisor del circuito respectivo** y el oferente propuesto.

## ¿Cuáles son los factores que no permiten tramitar los N.I.?

1. Formularios Oficiales incompletos (sin indicar No. de puesto o cantidad de Lecciones, Sedes-Lengua y/o Cultura, copia de cédula ilegible o vencida colegiatura, hoja delincuencia, declaración jurada), entre otros,
2. El Formulario Oficial **No** debe contener tachaduras (**por cuanto se altera el documento original**),
3. Falta de firmas de los miembros del CLEI, debe contener al menos la firma de las dos terceras partes de los miembros de la totalidad del CLEI en función de las contenidas en el Acta Constitutiva (la mitad más uno del CLEI),
4. La firma de los miembros del CLEI en el formulario y la matriz tienen que ser **IGUALES** a la de copia está contenida en la cédula,
5. Copia cédula de los miembros del CLEI vencida,
6. **NO** Marcar el motivo que genera el cambio de funcionarios de conformidad con los ítems enunciados,
7. Cuando se presente una propuesta de N.I., por el CLEI y/o el Supervisor del circuito respectivo, ya sea por desestima o cambio, el candidato nuevo propuesto o el titular tiene otro N.I. dentro o fuera del Subsistema de Educación Indígena, debe aportar **Formulario DRH-FOR-04-DARH-0503**, para verificar que ha cumplido con el periodo de preaviso al puesto vigente, porque un docente no puede ser nombrado en dos puestos a la vez, si sobre pasa la carga horaria. Cabe indicar que es en aquellos casos, en que el candidato o titular se encuentren nombrados en instituciones no indígenas, deben realizar el trámite respectivo ante la Unidad que los nombró y la Unidad de Educación Indígena.
8. Si en la propuesta de N.I., se consigna una firma de un miembro del CLEI, no reportada a la UEI (Matriz de Miembros del CLEI), no se tomará en consideración, asimismo, si se presenta una renuncia de uno o varios miembros del CLEI, deben notificarlo a la UEI, enviando actualizada la matriz con la totalidad de las firmas de los miembros del CLEI y adjuntando copia de la cédula vigente y legible del o los nuevos miembros que lo conforman el CLEI.



## ¿Porqué, para qué y a quienes se les notifica el Oficio de Devolución?

Los Oficios de Devolución se remiten al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, figura enlace, cuando se detectan inconsistencias en las propuestas de N.I., o carecen de documentos para poder realizar el análisis de la propuesta de N.I, por lo tanto, se solicita el subsana correspondiente, en el plazo de Ley 10 días, en los casos subsanables o en su defecto para que remitan nueva propuesta de nombramiento por el CLEI, para dar continuidad al servicio educativo.

## ¿Cuál es el Procedimiento para los N.I. de Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura?

Es un procedimiento dictado y coordinado por los Viceministerios de Planificación Institucional y Coordinación Regional y el Administrativo, normado en el Oficio Circular **No. DPI-C-0037-2021**, y se efectúa de acuerdo a las competencias las cuales se describen a continuación:

1. El Departamento Formulación Presupuestaria-DPI, trabaja conjuntamente con los Supervisores de Educación, los cuales a su vez coordinan con los CLEI, para determinar las necesidades del Servicio Educativo de cada Centro Educativo.
2. El Departamento Formulación Presupuestaria emite y remitirá una única “**Nómina por DRE**” a la Unidad de Educación Indígena, indicando los servicios autorizados.
3. Si el servicio educativo **NO** es autorizado y avalado por el Departamento Formulación, no se podrá tramitar la propuesta de N.I., ni la Prórroga de Nombramiento Interino.



### PROCESO DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS INDIGENAS

Ministerio de Educación Pública—MEP  
Dirección Gestión del Talento Humano  
Departamento Gestión del Talento Humano  
Unidad de Educación Indígena  
San José, Merced, Paseo Colón, Avenida I Calle 24, Edificio Torre Mercedes, Piso No.10  
Correo electrónico [unidadeducacionindigena@mep.go.cr](mailto:unidadeducacionindigena@mep.go.cr)