



En aras de unificar criterios y mejorar las prácticas administrativas y de comunicación, así como de garantizar el pago oportuno de los servidores interinos a quienes les corresponda nombramiento, descenso, ascenso o traslado interino y sus respectivas prórrogas, para dar continuidad a la prestación del servicio educativo y no entorpecer el respectivo proceso, se detallan los lineamientos;

### **Disposiciones generales**

La Sala Constitucional, en Sentencia 648 de 24 de febrero de 2001 definió las características propias de la condición de interino que resulta oportuno citar:

"El servidor interino puede definirse como aquel que se llama a ocupar de manera temporal un determinado puesto, durante la ausencia de su propietario o bien mientras nombra a un servidor regular. Es importante subrayar entonces que la característica más importante del nombramiento interino es su provisionalidad y ese carácter permite distinguirlo válidamente del servidor propietario, pues este último goza de estabilidad laboral lo cual le otorga ciertos derechos de los que no disfruta el sustituto."

- 1) Los nombramientos interinos estarán sujetos a la necesidad del servicio, a la verificación de la matrícula o bien al ingreso de otro servidor en propiedad, resultando que aun cuando los nombramientos o sus prórrogas se consignan con una fecha vence, esta dependerá de que se mantengan las condiciones que originaron el movimiento.
- 2) Cuando se trate de funcionarios extranjeros a quienes se les haya tramitado o se le va a tramitar un nombramiento interino con fecha de vencimiento al de la cédula de residencia, no se les nombrará o se les realizará la prórroga del nombramiento, si el interesado no cuenta con la cédula vigente en el plazo de un mes (Título I) o seis meses (Título II) de derecho a prórroga, sin embargo, no podrá seguir laborando hasta que no haya presentado el documento respectivo; caso contrario, no se realizará el procedimiento. Es requisito indispensable solicitar el Permiso de Trabajo.
- 3) En materia de nombramientos interinos indígenas, se mantiene lo normado en los Oficios en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Repúblicas Independientes, el Decreto Ejecutivo No. 37801-MEP, el Catálogo de Excepciones, el Estatuto y Reglamento, Manual de Clases de Puestos Indígenas Título I y II, de la Dirección General de Servicio Civil.
- 4) Los nombramientos interinos y las prórrogas serán comunicados al correo ministerial que cada funcionario tenga registrado, con copia al correo institucional del centro educativo y a los supervisores de circuito según corresponda; de igual manera se tendrán a disposición en la página WEB para que sean consultados.
- 5) Cuando un oferente haya alcanzado grado académico superior al registrado en su expediente, deberá presentar certificación actualizada del grupo profesional extendida por la Plataforma de Servicios o Dirección Regional de Educación que brinde los servicios de Fase II. En aquellos casos cuando el servidor se nombra de manera interina por primera vez se le asignará la CATEGORIA PROFESIONAL



ASPIRANTE (ASP), por lo que es de carácter obligatorio del interesado la realización del trámite correspondiente de apertura de expediente, una vez nombrado para que se realice el ajuste salarial respectivo.

- 6) Es indispensable informarles que existen clases de puestos que no permiten ser nombrados con la CATEGORIA PROFESIONAL ASPIRANTE (ASP) según lo establecido por la escala salarial dictada por el ente Rector Dirección General de Servicio Civil, a consultar en el Manual de Clases y Especialidades Docentes (perfil del puesto) y Ley de Salarios.

De acuerdo con el párrafo anterior, existe una salvedad a tomar en consideración referente a los candidatos de primer ingreso quienes SI poseen "ATESTADOS ACADEMICOS"; más, sin embargo, no registran grupo profesional en nuestros sistemas, por lo tanto, se requiere que gestionen una certificación provisional de grupo profesional, ya sea ante la Dirección Regional de Educación que brinde los servicios de Fase II o en la Plataforma de Servicios.

- 7) Cuando se trate del ingreso de nuevos funcionarios que deban ser incorporados en planilla por primera vez, tendrán que aportar certificación original de su número de Cuenta IBAN (22 dígitos) extendida firmada y sellada por la entidad bancaria que administra sus fondos, además de la cédula y original y copia de los títulos (bachillerato de enseñanza diversificada y títulos universitarios).
- 8) Hoja de delincuencia, con una vigencia no mayor a 3 meses.
- 9) En aquellos casos que el servidor haya recibido pago de prestaciones legales (pago de cesantía), deberá presentar la resolución donde indique el período en el cual lo recibió, por cuanto esto llevará implícito un estudio adicional de la Dirección Financiera.
- 10) En lo correspondiente al Programa de Movilidad Laboral, debe indicar si se acogió o no a dicho Programa marcando la casilla correspondiente en la Declaración Jurada de Parentesco. De haberse acogido al Programa tiene una limitante para laborar en el Sector Público, por lo tanto, el mismo requerirá hacer un análisis adicional para determinar si es o no procedente el nombramiento interino.
- 11) La aprobación de los nombramientos en todas las instituciones educativas pagadas mediante Planilla MEP de cualquier programa y modalidad, es una función única de la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Pública de acuerdo con la facultad otorgada por parte de la Dirección General de Servicio Civil. "Por ningún motivo se deben aceptar servidores dentro de los Centros Educativo si no existe de por medio un comunicado oficial por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, que así lo indique".
- 12) De conformidad con la Ley Marco Empleo Público **N°10159**, el nombramiento interino en plaza vacante de un funcionario que **no** le haya cortado la continuidad del servicio (**1 mes para título I o 6 meses para título II**), le corresponde salario compuesto siempre que se compruebe la continuidad del Servicio.
- 13) De conformidad con la Ley Marco Empleo Público **N°10159**, los Nombramientos interinos en plaza vacante de un funcionario nuevo, les corresponde salario global.



### **Propuesta de Nombramientos interinos y Propuestas de Prórrogas del estrato propiamente docente.**

- 1) Todo nombramiento interino en plaza vacante que se realice con fecha de rige febrero, tendrá como vencimiento 31 de enero del siguiente año.
- 2) Todo nombramiento interino que se realice con fecha de rige 01 de marzo o posterior, tendrá como fecha de vencimiento el último día del curso lectivo que esté estipulado en el respectivo calendario escolar del año de interés.
- 3) Los ascensos, descensos o traslados interinos en plaza vacante por lecciones para cada curso lectivo que se realicen posterior al 01 de marzo tendrán como fecha de vencimiento el 31 de enero del año siguiente.
- 4) Los ascensos, descensos o traslados interinos en plaza vacante por puestos para cada curso lectivo que se realicen posterior al 01 de marzo tendrán como fecha de vencimiento el original de la vacante.
- 5) Los nombramientos interinos fraccionados que no presenten una interrupción mayor a un mes calendario se realizarán por todo el curso lectivo siempre y cuando las condiciones que originaron el movimiento así lo permitan.
- 6) Se prorrogarán los nombramientos interinos siempre y cuando el docente cuente con grupo profesional titulado y cumpla con los demás requisitos para la clase de puesto y especialidad y se mantenga la necesidad del servicio.
- 7) Si un servidor se encuentra nombrado interinamente desde inicio de curso lectivo (todo el mes de febrero) y por razones de una mejor situación laboral, se les tramita un nombramiento en otra clase de puesto, este último tendrá como fecha de vencimiento el original de la vacante.

De las disposiciones descritas supra se exceptúan los movimientos de personal que se tramitan bajo la figura de la inopia o reclutamiento insuficiente de personal según el artículo 97 del Reglamento de Carrera Docente, por cuanto el vence de estos depende de lo que disponga la instancia competente. Si el nombramiento se realiza con fecha de rige febrero o que no presenten una interrupción mayor a un mes, tendrá como vencimiento 31 de enero del siguiente año.

Si el nombramiento interino se realiza con fecha de rige 01 de marzo o posterior, tendrá como fecha de vencimiento el último día del curso lectivo.

- 8) Según jurisprudencia de la Sala Constitucional, en el caso de que un servidor acepte nombramiento interino para el curso lectivo vigente o próximo y a su vez esté en espera del trámite de la prórroga de nombramiento del cargo que ostentó durante el curso lectivo anterior, perderá automáticamente la opción a esta última.
- 9) Las vacantes por lecciones no deben fraccionarse, con excepción de las vacantes nuevas que el director del centro educativo determine la distribución de lecciones entre los docentes ya nombrados, esto de conformidad con el artículo 11 del Manual para Administrar Personal Docente; de igual manera deberá comunicarlo en el momento en que presenta los cuadros de personal.



- 10) Los nombramientos interinos en puesto vacante del Título II se prorrogarán siempre y cuando cuenten con la condición de “servidor calificado”, así como aquellos menores de 16 lecciones (en especialidad Técnica Profesional); menores de 15 lecciones (en especialidad Académica) y hasta 44 o 48 lecciones curriculares. Todos los casos deberán apegarse a las disposiciones emanadas en los manuales referentes al tema.

Para los docentes que de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes registren un grupo profesional que exija la incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte (COLYPRO), será requisito la presentación de dicho documento tanto para las prórrogas como para los nombramientos interinos, ascensos o descensos. En caso de que algún servidor no cuente con el citado requisito y haya alcanzado la categoría MT-4 hasta MT-6 y/o VT-4 hasta VT-6 o PT6 para puestos de Director de Enseñanza General Básica 1, se le debe otorgar un plazo prudencial de 90 días (una única vez durante el curso lectivo) previo a la presentación del comprobante de pago correspondiente al trámite de incorporación proporcionado por el colegio profesional respectivo; o bien, el documento del ente que indique la imposibilidad de cumplir con el requisito; como por ejemplo, que esté pendiente la graduación siempre y cuando se haya egresado en ese tiempo.

El nombramiento se hará únicamente por los 90 días. Si superado ese plazo el funcionario no cumplió con el requisito legal adeudado, de inmediato deberá comunicársele sobre la no continuidad de su nombramiento, otorgándole 3 días hábiles para que presente descargos. Si la prueba aportada no resultare de recibo, se procederá con un nuevo nombramiento que reúna la totalidad de requisitos. Todo lo anterior deberá ser de conformidad con lo manifestado por el COLYPRO en su oficio FCLP-759-2010.

El plazo de los 90 días indicado en el punto anterior aplica también para aquellos títulos de bachillerato en enseñanza media que el funcionario haya obtenido en el extranjero y no cuenten con el debido reconocimiento en Costa Rica, o bien aquellos a los cuales se les haya extraviado y requieran realizar el trámite de reposición ante la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. De igual forma para funcionarios que formado parte del registro de oferentes de la D.G.S.C, sean de primer ingreso y deban presentar el título universitario el cual este pendiente por proceso de Graduación.

Lo que refiere a la verificación de los títulos de bachiller en Educación Media, únicamente se revisarán aquellos que **correspondan a movimientos de nuevo ingreso o nombramientos interinos de personal aspirante y/o autorizados**, previa aprobación de la inopia o reclutamiento insuficiente de personal; o bien, aquellos casos en los cuales por requisitos de la clase que ocupa el oferente actualmente no se le exigía (es decir aquellos que van a ser promovidos a una clase que exige el bachillerato). Dicha verificación se debe realizar en el siguiente link: <http://www.portaldgcec.mep.go.cr/sicobatec/frmValidacion.aspx> y en caso de no aparecer en los registros, el mismo deberá ser consultado por la unidad a la instancia competente (Centro Educativo, Dirección Regional de Educación o ante Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad).



De acuerdo con lo vertido en la Resolución DG-072-2018 y Resolución DG-0132-2019, de la Dirección General de Servicio Civil, así como el Programa Alianza para el Bilingüismo, se reitera que toda vacante generada en idioma extranjero (Inglés, Francés, Italiano), en todas las clases de puesto allí descritas, deberá solicitarse como requisito para nombramiento la presentación de la Banda de Dominio Lingüístico según se detalla en la mencionada resolución. En el caso de Instituciones de modalidad Bilingüe, se deben considerar además las vacantes en el resto de las especialidades, de clase de puesto Profesor de Enseñanza Media según lo establece la mencionada resolución.

En caso de generarse vacante por sustitución o suplencia de las clases de puestos acogidas por la Resolución DG-072-2018 y Resolución DG-0132-2019, el servidor interino en sustitución del titular si deberá cumplir con el requisito de la presentación de la banda de dominio lingüístico aun cuando el titular de la plaza no cumpla la disposición.

De acuerdo con los alcances de la Alianza para Bilingüismo los funcionarios de idioma extranjero (inglés, francés, italiano), a quienes les resguarde el derecho de Prórroga de Nombramiento Interino según el artículo 96 del Estatuto de Servicio Civil, deberán generarse las prórrogas por todo el curso lectivo vigente aun cuando no cumplan con el requisito de la Banda de Dominio Lingüístico.

- 11) Las Escuelas de Música deben tomar en cuenta la Resolución DG 182-2012 con la descripción de las Especialidades Artísticas que deben ser utilizadas por estos centros. Dicha resolución fue creada para resolver vacantes en especialidades muy particulares requeridas por centros educativos de modalidad artística, razón por la cual se aceptan las continuidades en la especialidad de música únicamente para los docentes titulados que ya vienen atendiendo el servicio. En el caso de vacantes nuevas debe reportarse la especialidad correspondiente según lo señalado en dicha resolución.

### **Ceses, términos de interinatos y no prórrogas de nombramientos interinos de los estratos Título I y II**

Todo cese, suspensión o no prórroga o continuidad de un nombramiento interino requiere del debido proceso según lo establece la nueva Reforma Procesal Laboral (Ley 9343 vigente desde 25 de julio de 2017) por lo que resulta importante considerar lo siguiente:

- 1) En los casos en que se deba comunicar un cese de nombramiento interino, el mismo DEBE realizarse por medio del correo institucional que registra cada oferente, así como del correo de la institución y del director del centro educativo, siempre que haya una justificación clara y precisa del origen del cese.

Se exceptúan del debido proceso aquellos casos en que existan circunstancias plenamente justificadas y claras en cuanto a las razones que dieron origen a un nombramiento interino como, por ejemplo: se resolvió una nómina por parte de la Dirección General de Servicio Civil con un ingreso en propiedad; o se aplicó un movimiento en propiedad a otro servidor.



- 2) De acuerdo con la actualización de la aplicación del proceso de desestimas, se debe cumplir con lo dispuesto en las circulares VM-A-DRH-07-025-2021 del 08 de julio 2021 y VM-A-DRH-08-031-2021 del 09 de setiembre del 2021.
- 3) Los ceses de los nombramientos interinos por no presentación a laborar a la institución proceden; siempre y cuando el director de la institución certifique que el funcionario no se ha presentado a laborar en un plazo superior a los tres (3) días, para proceder inmediatamente, inclusive si se ha tramitado o no la acción de personal en el Sistema Integra 2. Esto para disminuir las sumas giradas de más.
- 4) En lo que respecta a las renunciaciones y desestimas, las personas funcionarias comprendidas en el Título II propietarias e interinas, con nombramientos iguales o superiores a un mes calendario, deberán dar aviso ante la jefatura inmediata, un mes calendario antes de la fecha de su efectivo retiro laboral a causa de la desestima o renuncia planteada.

**Nombramientos interinos y prórrogas para los estratos Administrativo, Administrativo-Docente, Técnico-Docente y los puestos comprendidos en el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil correspondientes a los Títulos I y II.**

En este apartado se consideran las clases de puestos indicados que se ubican en centros educativos, Direcciones Regionales y Oficinas Centrales, para las cuales se giran las siguientes directrices:

- 1) Los movimientos interinos de personal que se realicen en puestos vacantes del estrato administrativo (Título I del Estatuto de Servicio Civil y Artículo 15 del Estatuto de Servicio Civil, tanto de Direcciones Regionales como de Oficinas Centrales), deben confeccionarse por un periodo de 5 años.
- 2) Los movimientos de personal interinos y las prórrogas en puesto vacante que correspondan a los estratos administrativo-docente y técnico-docente (Título II del Estatuto de Servicio Civil), deben confeccionarse por un periodo de 5 años.
- 3) Todo movimiento de personal interino Administrativo, Administrativo Docente y Técnico Docente posterior al 01 de marzo de cada ciclo lectivo, sea por nombramiento, ascenso, descenso o traslado, todos en condición de interino, deberá realizarse de conformidad con el rige y vence de la sustitución o suplencia, o bien, en caso de ser un puesto vacante, con el vence de 5 años. Por tanto, no tendrán que interrumpirse las vacaciones según lo indicado en el artículo 88 del Reglamento de Carrera Docente.
- 4) En materia de nombramientos Interinos correspondientes a los puestos Administrativos, Administrativo-Docente, Técnico-Docente y los comprendidos en el Artículo 15 del Estatuto de Servicio Civil, se autoriza que las prórrogas se realicen hasta por 5 años.

***Los movimientos de personal que se realicen en puestos vacantes según los puntos 1 y 2 anteriores deben indicar en el sistema de nombramientos la siguiente leyenda: «Sujeto a que se aplique nombramiento, ascenso, descenso o traslado en propiedad»***



***de otro servidor, o a que se resuelva terna producto de los concursos externos e internos de la Dirección General de Servicio Civil, o sujeto a la necesidad del servicio».***

De las disposiciones descritas supra se exceptúan los movimientos de personal que se tramitan bajo la figura de la inopia de personal según el artículo 39 del Reglamento de Carrera Docente, por cuanto el vence de estos depende de lo que disponga la instancia competente.

Para aquellos puestos que requieran el pago de la Dedicación Exclusiva, ya sean nombramientos o prórrogas, cuando se emita el comunicado se les debe indicar la siguiente leyenda: "Para efectos de formalizar el trámite del Contrato o Addendum a la Dedicación Exclusiva, deberá presentar este documento y lo que corresponda ante Departamento de Dotación del Talento Humano (en caso de puestos ubicados en Oficinas Centrales), Plataforma de Servicios o la Dirección Regional de Educación respectiva si es "desconcentrada" como máximo dentro de los siguientes 5 días hábiles posterior a la fecha de rige del movimiento, con el fin de que se le mantenga el rige en el mismo, caso contrario, el contrato regirá a partir del momento en que sea suscrito por las partes, y se aplicarán los porcentajes que por norma están establecidos según el tipo de movimiento. En caso de que este se prorrogue, el servidor deberá firmar una prórroga al contrato o un contrato nuevo (según corresponda) con las nuevas fechas del movimiento.

**Considerar lo siguiente en las clases de puesto que se detallan:**

- 1) Los Profesionales de Servicio Civil 1-A y 1-B en todas sus especialidades que se ubiquen en los Servicios Itinerantes, se nombran por todo el periodo lectivo de acuerdo con la aprobación del presupuesto por parte de la Dirección de Planificación Institucional y sujeto a verificación de la matricula en los centros educativos.
- 2) Los puestos que correspondan a instituciones que presupuestariamente se registran en el código de Apoyo Interinstitucional (Código 70), se nombran por todo el periodo lectivo de acuerdo con la aprobación del presupuesto por parte de la Dirección de Planificación Institucional y sujeto a verificación de la matricula en los centros educativos.
- 3) Los puestos que correspondan a instituciones que reciben subvención por parte del Ministerio de Educación Pública, (instituciones subvencionadas o que hayan sido creadas por ley orgánica), se nombran con base al rige y vence del contrato establecido.
- 4) El vence de los nombramientos de los Oficiales de Seguridad de Centro Educativo 1, Cocineros, Conductores de Servicio Civil y los funcionarios extranjeros dependerá de la fecha de caducidad de la licencia de portación de armas, el carné de manipulación de alimentos, la licencia de conducir y la cédula de residencia, respectivamente. Además, se debe incluir en la nómina: "De no presentar en la Unidad de Sector respectiva lo requerido antes de la fecha vence de su actual nombramiento interino, se procederá a no realizar la prórroga de este".



- 5) En el caso de la clase de puesto Oficial de Seguridad de Centro Educativo 1, el aspirante deberá presentar el carnet de portación de armas al día extendido a nombre del Ministerio de Educación Pública y vigente mínimo seis meses.
- 6) Para la clase de puestos de Cocinero deberá presentar el carnet de “Manipulación de Alimentos”, al día, y vigente mínimo seis meses.

### **Particularidades de Nombramientos Docentes por lecciones, puestos en Colegios Técnicos, Académicos, Instituciones Subvencionadas y Leyes Especiales.**

- 1) Los Profesores de Enseñanza Media Bilingüe especialidad Inglés en Instituciones modalidad Bilingüe o sección Bilingüe: de acuerdo con Resolución 072-2018 de la D.G.S.C. estipula que los oferentes a ser nombrados en vacantes de inglés para estos centros educativos deben contar con el requisito de la Banda de Dominio Lingüístico autorizadas por la DGSC. C-1 vigente para acceder a nombramientos, en caso de realizar el descarte de la banda C-1 se puede considerar oferentes con banda menor B-2.
- 2) Los Profesores de Enseñanza Media especialidad Francés para proyecto Francés Avanzado: de acuerdo con resolución DG-058-2020, los oferentes a ser considerados en vacantes correspondientes a dicho proyecto deben contar con Banda C-1 DALF vigente para acceder a nombramiento.
- 3) Vacantes de Idioma Extranjero, (Inglés, Francés e Italiano) en todos los centros educativos de modalidad académica, se requiere de acuerdo con Resolución 072-2018, la presentación de la certificación de Banda de Dominio Lingüístico B-2, en caso de no contar con personal calificado reclutado con este nivel de banda se pueden considerar Banda menor rango B-1.
- 4) Vacantes para Instituciones con modalidad Bachillerato Internacional: de acuerdo con manual denominado “Procedimiento para el Desarrollo de Bachillerato Internacional en Colegios Públicos”, se establece que para las vacantes de modalidad propiamente en lecciones de Bachillerato Internacional, se requiere oferente certificado por el ente rector y aval de Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, para impartir lecciones en el proyecto internacional.(Certificación de ASOBITICO, acreditación de haber iniciado o completado el Curso de Orientación Inicial BI, o bien contar con la certificación necesaria para impartir lecciones de Bachillerato Internacional)
- 5) Para los nombramientos en vacantes especialidad Educación Física en Instituciones de Modalidad Deportiva, se requiere el debido carnet o certificación como licencia de entrenador en la sub-especialidad que de origen a la vacante y sus diferentes énfasis deportivos según se establece en DDC-DTCED-990-11-2018 y DDC-DTCED-026-01-2021 del Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada.

**A la hora de presentar propuesta de oferentes para ocupar los puestos de Coordinador Técnico y Coordinador con la Empresa, secciones diurnas y nocturnas;**





**por parte de los directores de los centros educativos, que cuenten con la autorización de dichas lecciones, los oferentes deberán poseer los siguientes requisitos:**

- 6) Ser docente activo del sistema educativo con al menos 3 años de experiencia en la educación técnica profesional.
- 7) Poseer grupo profesional VT-6 en alguna de las especialidades de la oferta educativa de Educación Técnica que culmine con la obtención de un título de técnico medio.

**Así mismo deben de considerar los siguientes parámetros:**

- 8) Para el caso de funcionario propietario: El mismo debe de mantener su propiedad en el centro educativo que lo está proponiendo.
- 9) Funcionario con nombramiento interino puro: debe de ser un funcionario que registre grupo profesional VT6 en alguna de las especialidades técnicas con propuesta aprobada por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras. Adicional a lo anterior, el docente propuesto debe de haber reclutado y estar consignado en el registro de elegibles de la Dirección General de Servicio Civil, para la Dirección Regional de Educación y circuito respectivo.
- 10) Si el funcionario al que se le aprueba la coordinación presenta alguna situación de incapacidad, reubicación, permiso u otro, a la hora de la sustitución; el suplente debe de ajustarse a los requisitos solicitados para los nombramientos interinos, así como contar con la misma especialidad del funcionario titular. Esto debe ser aplicado también por las Direcciones Regionales de Educación, en caso de requerirse una sustitución.
- 11) Se les recuerda que los nombres en las propuestas no pueden consignarse repetidos, para aquellos casos en que no proceda la primera propuesta, la Dirección de Educación Técnica automáticamente considerará el segundo nombre para que asuma el puesto.
- 12) Favor enviar propuesta de dos oferentes por puesto, bajo el siguiente formato:  
**Nombre completo    Cédula    Especialidad G.P.    Condición    Puesto  
(Coordinación técnica – Coordinación empresa)**

Dicha información debe ser enviada al correo: detce@mep.go.cr, de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, lo anterior con el fin de verificar lo procedente, brindar los vistos buenos correspondientes y remisión a las Unidades de Sector correspondientes, del Departamento de Dotación del Talento Humano.

Para la clase de puesto de Profesor de Enseñanza Técnico Profesional Bilingüe, de acuerdo con Resolución 072-2018 de la D.G.S.C. estipula que los oferentes a ser nombrados en dichas vacantes deben contar con el requisito de la Banda B-2 TOEIC vigente para acceder a nombramientos.



## Particularidades de Nombramientos interinos Unidad de Educación Indígena (UEI):

De conformidad con la normativa vigente se enumeran a continuación los lineamientos para tramitar prórrogas y propuestas de nombramientos interinos nuevas en centros educativos dentro y fuera de los territorios indígenas donde se brinden servicios educativos indígenas para cada curso lectivo en concordancia con el Estatuto del Servicio Civil, el Reglamento y el Catálogo de Excepciones.

El plazo que se establezca en las Direcciones Regionales de Educación (DRE) para la recepción de los documentos por parte los Consejos Locales de Educación Indígena (CLEI), será una coordinación interna y directa entre los Jefes de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros (DSAF) como figura Enlace, es decir, los supervisores y los CLEI.

La documentación por presentar a la Unidad de Educación Indígena se enumera a continuación:

1. Matriz de Prórrogas y Nombramientos interinos Indígenas (completada en su totalidad).
2. Propuestas de nombramientos interinos nuevos separado por servidor propuesto (de manera individual).
3. Matriz de Registro Firmas CLEI actualizada, con copias de cédulas vigente, legible y en buen estado.
4. Se recibirá la documentación de manera digital vía correo electrónico en el plazo establecido en la circular de nombramientos interinos para curso lectivo.
5. Se revisarán en orden prioritario los puestos que inician labores de previo al inicio del curso en cada Centro Educativo perteneciente al Subsistema de Educación Indígena, tales como: directores de Centros Educativos, Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1 y 2, Auxiliar Administrativo de Educación Indígena, Oficinista de Servicio Civil 2, Orientadores en Educación Indígena, Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo 1, Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 y Conserje de Centro Educativo.

## TODO FORMULARIO DE SUSTITUCIÓN O CAMBIO 01 Y 02 PARA CADA CURSO LECTIVO QUE SE PRESENTE PARA TRÁMITE ANTE LA UEI DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS:

1. Completar el formulario respectivo oficial **01 – No. DGTH-FOR-04-UEI-0405 (Dentro de territorio) y 02 - No. DGTH-FOR-04-UEI-0406 (Fuera de territorio)**, en su totalidad con la información requerida (llenar todos los espacios).
2. No debe contener tachaduras (**por cuanto se altera el documento original**).
3. No puede ser completado a lápiz **o se procederá a devolver sin tramitar**.



4. Debe contener al menos la firma de las dos terceras partes de los miembros que integran el CLEI, en función de las contenidas en el Acta Constitutiva (la mitad más uno del CLEI, **condición INDISPENSABLE**).
5. Se requiere que la firma del miembro del CLEI en el formulario 01 y la matriz sea IGUAL a la de copia de la cédula.
6. Marcar el motivo que genera el cambio de funcionarios de conformidad con los ítems enunciados (**condición INDISPENSABLE**).
7. Se requiere que los formularios de sustitución (**01 y 02**) cuenten con el sello de los CLEI y/o Supervisores y la Dirección Regional de Educación correspondiente.

Los documentos que se adjunten al Formulario de Sustitución o Cambio (01 y 02) deberán ser confrontados con los originales por parte de los CLEI y/o Supervisor respectivo que declararán bajo fe del juramento que son copias fieles de los originales. Tales documentos serán remitidos a la UEI a través del jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la respectiva DRE, figura enlace y responsable de verificar que toda nueva propuesta de nombramiento interino esté completa.

Cuando la UEI detecte inconsistencias en las propuestas de nombramiento, notificará vía correo electrónico el oficio de devolución a los jefes del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada DRE y CLEI, indicando las inconsistencias presentadas de conformidad con los ítems descritos; es decir, los casos que no cumplen con la totalidad requisitos con el objetivo de subsanar con el CLEI y/o Supervisor lo requerido en un plazo máximo de 10 días hábiles (de acuerdo con la Ley). De no hacerlo, la UEI procederá de acuerdo con sus atribuciones en aras de garantizar la continuidad del servicio educativo público.

Toda la información, tanto las prórrogas como los nombramientos interinos nuevos debe ser remitida a la UEI por parte de las DRE en el plazo de un mes establecido por dicha Unidad (sin excepción), con el fin de no entorpecer el análisis de las propuestas en estricto apego a lo establecido en el Artículo 24, Inciso b), del Decreto Ejecutivo 37801-MEP, que al efecto señala:

- i. ***Indígena: Preparación académica y experiencia conforme a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil. Pertenece al territorio indígena donde está ubicada la institución educativa. Dominio de la lengua correspondiente al territorio.***
- ii. ***Indígena: Preparación académica y experiencia conforme a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil. Pertenece al territorio indígena donde está ubicada la institución educativa. Sin dominio de la lengua correspondiente al territorio.***
- iii. ***Indígena. Preparación académica y experiencia conforme a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil.***



- iv. **Candidato no indígena. Preparación académica y experiencia conforme a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil...**”

#### **NOMBRAMIENTOS DE NO INDÍGENAS CALIFICADOS ACADÉMICAMENTE:**

En lo correspondiente a los nombramientos interinos de los oferentes docente no indígenas calificados, la normativa vigente dicta que debe privilegiarse a los candidatos indígenas, para salvaguardar la identidad social y cultural de sus comunidades, en I y II Ciclo y III y IV Ciclo y Educación Diversificada, no obstante, si se presenta la situación de no contar con indígenas calificados y que cuente con el aval del CLEI, se podrá nombrar docentes **no indígenas** (SIKUA), para atender las necesidades del servicio educativo, de acuerdo con la resolución **2009-04773** de la Sala Constitucional de 20 de marzo 2009, la cual indica:

***“... los funcionarios nombrados como docentes en reservas indígenas sin que cumplan los requerimientos del artículo 9 del Decreto Ejecutivo 22072-MEP no se pueden considerar como personal calificado para servir en tales lugares, por lo que conforme al artículo 97 del Estatuto del Servicio Civil, su designación en tales puestos únicamente resulta viable en calidad de “autorizados” o “aspirantes” de modo que solo permanecen en tales puestos hasta tanto no haya personal calificado”. (Resaltado propio).***

Como, parte del análisis de las propuestas de nombramientos de docentes propuestos **NO indígenas**, deben adjuntar a la propuesta de nombramiento ya sea el CLEI, oficio de justificación, donde:

- Expliquen ampliamente que se descartaron las opciones de selección dictadas en Decreto Ejecutivo 37801-MEP, artículo 24, inciso b), para tramitar nombramiento interino con los oferentes no indígenas propuestos, **el cual debe venir sellado y firmado por figuras consultivas, representativas y responsables** de presentar a la UEI las propuestas de nombramientos interinos nuevas de los candidatos **NO INDÍGENAS**, ya sea el CLEI.
- Dicho oficio debe incluirse con la totalidad de las propuestas de nombramientos nuevos, y trasladada de igual forma a través del canal Oficial para tramitar los nombramientos interinos ante la UEI, el Jefe DSAF de cada DRE.
- Completar en su totalidad la “Matriz para análisis de personal (docente, administrativo, administrativo docente, técnico docente), **NO INDÍGENA**”, formulario **No. DGTH-FOR-04-UEI-0523**.



## NOMBRAMIENTOS DE LA CLASE DE PUESTO PROFESOR DE IDIOMA EXTRANJERO Y PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA ESPECIALIDAD INGLÉS:

En acatamiento de la instrucción emanada del Departamento de Dotación del Talento Humano, como parte de los requisitos a revisar en las propuestas de nombramiento interino de nuevo ingreso para los puestos **Profesor de Idioma Extranjero y Profesor de Enseñanza Media, especialidad Inglés**, deberán aportar:

- Para **Instituciones Académicas y Técnicas de III y IV ciclo**: corresponde oferente calificado con **banda B-2**, de no contar con oferente con dicho nivel de banda se puede considerar funcionario con menor **banda B-1**.
- Para **Instituciones de I y II ciclo**: corresponde oferente calificado con **banda C-1**, de no contar con oferente con dicho nivel de banda se puede considerar funcionario con menor **banda B-2**.

La UEI remitirá a los Jefes DSAF de cada DRE vía correo electrónico a través de la Coordinadora de Nombramientos [ana.melendez.hernandez@mep.go.cr](mailto:ana.melendez.hernandez@mep.go.cr) la lista en **EXCEL** con los nombramientos actuales del personal interino para el curso lectivo 2023 con posibilidad de prórroga o de cambio para el curso lectivo 2024. Ello con el objetivo de que sea comunicado de inmediato a los CLEI y/o supervisores del circuito respectivo. Es necesario que la información sea devuelta a la UEI en la misma matriz del formato enviado en EXCEL y PDF (**no en formato de fotografía**) vía correos institucionales de [unidadeducacionindigena@mep.go.cr](mailto:unidadeducacionindigena@mep.go.cr) y [ana.melendez.hernandez@mep.go.cr](mailto:ana.melendez.hernandez@mep.go.cr) para lo que corresponda.

Es indispensable indicar que los datos consignados en la Matriz de Prórrogas y Nombramientos Interinos Indígenas para cada curso lectivo serán actualizados con corte a setiembre de cada año, por lo tanto, aquellos movimientos posteriores a esa fecha no serán reflejados en dicho archivo.

Una vez que los CLEI revisen los listados remitidos por la UEI y determinen la necesidad del servicio educativo y de nombrar a una persona nueva, deberán presentar a la DRE el listado con los candidatos a prorrogar para el siguiente curso lectivo, así como las propuestas de nombramientos interinos nuevos, de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Copia del acta constitutiva del CLEI.
2. Copia del acta en la que los integrantes del CLEI seleccionaron los oferentes, de los cuales enviaron las propuestas de nombramientos para el curso lectivo respectivo.
3. Para completar la "Lista de Excel para Prórrogas y Nombramientos Interinos" para la cual se requiere con carácter obligatorio completar las casillas indicadas bajo los siguientes nombres de acuerdo a cada columna correspondiente: Territorio del Centro Educativo, CLEI al que pertenece, Etnia (del servidor nombrado-titular), Dominio



Lengua (del servidor nombrado-titular), Se prorroga SI/NO, En caso de no prorrogarse por favor indicar el nombre de la persona propuesta, Observaciones (en caso de que requiera aclarar algún nombramiento, es decir es optativo y solo si es necesario).

**EN AQUELLOS CASOS EN QUE NO PROCEDA LA PRÓRROGA, DEBERÁN CUMPLIRSE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

1. Formulario de Sustitución o cambio (01 y 02) Curso Lectivo respectivo, adjuntando la documentación requerida y anotada en los lineamientos descritos, la cual será confrontada contra originales, firmados al dorso de cada copia por la persona que recibió la documentación que tendrá calidad de Declaración Jurada.
2. Formulario de Sustitución o cambio (01 y 02) y Hoja de Declaración Jurada de Parentesco Unificada del año vigente completada en su totalidad, remitido en el formato oficial. De no venir en dicho formato se procederá a realizar la devolución de la propuesta.
3. Copia de la cédula de identidad legible, en buen estado y vigente.
4. Cuando un oferente haya alcanzado grado académico superior al registrado en su expediente, deberá presentar certificación actualizada del grupo profesional extendida por la Plataforma de Servicios o la DRE. En aquellos casos cuando el servidor se nombra de manera interina **por primera vez** se le asignará la **CATEGORIA PROFESIONAL ASPIRANTE (ASP)**, **por lo que se les insta a realizar el trámite correspondiente de actualización del expediente**, una vez nombrado para que se realice el ajuste salarial respectivo.
5. Cuando se trate del ingreso de nuevos funcionarios que deban ser incorporados en planilla por primera vez, tendrán que aportar **certificación original** de su número de Cuenta IBAN (22 dígitos) extendida por la entidad bancaria o financiera que administra sus fondos, si presentan pantallazo serán devueltas.
6. **Hoja de delincuencia**, en original y con una vigencia **no mayor a 3 meses**.
7. Cuando se presente una propuesta de nombramiento interino nueva por parte del CLEI ya sea por desestima y/o renuncia, y si el candidato propuesto o el titular tienen otro nombramiento en un puesto fijo dentro o fuera del Subsistema de Educación Indígena, una vez iniciado el curso lectivo, deberá tramitarla conforme con lo dictado en la Circular **No. VM-A-DRH-08-031-2021** y completar en su totalidad sin excepción el Formulario **DGTH-FOR-05-DDTH-0503**, al que podrán acceder por medio del enlace <https://dgth.mep.go.cr/>, entregarlo al superior jerárquico inmediato respectivo, a su vez, lo deberá direccionar mediante correo electrónico oficial a la Unidad de Educación Indígena según corresponda, **en un plazo no mayor al día hábil siguiente al recibido**.
8. En el caso de que alguno de los miembros del CLEI sean propuestos para ocupar un puesto dentro del Subsistema de Educación Indígena (todos los estratos), el involucrado se abstendrá de participar **retirándose de la sesión al momento de la votación**, especificándose en el acta que ese miembro del CLEI no participó, por cuanto no puede ser juez y parte, ya que estaría incumpliendo con el principio de



*"Juez imparcial y Juez Natural", que se encuentra circunscrito al Artículo 42 de la Constitución Política, en concordancia con los artículos 49, 50, 51 52 y 53 del Código Procesal Civil.*

9. En aquellos casos, en que la UEI, reciba propuestas de nombramientos interinos nuevos de familiares ligados por **parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive**, con los integrantes de un CLEI determinado, se establece en el criterio legal, de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP, mediante el oficio **No. DAJ-C-0062-05-2023**, de fecha 29 de mayo de 2023, en su página 31, lo que a letra dice:

***"(...) No se encuentra normativa expresa que impida que los Consejos Locales de Educación Indígena incluyan en las propuestas de nombramiento, a personas que tengan un vínculo familiar con alguno de los miembros que los conforman, por lo que dicho actuar no contraviene con lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil ni ninguna otra disposición en tal sentido.***

***No obstante lo anterior, reconociendo el derecho a la libre determinación de los pueblos indígenas, esta Dirección recomienda que la instancia consultante, en el ámbito de sus competencias, valore incluir dentro de los lineamientos para regular el procedimiento de nombramientos interinos en territorios indígenas, que en caso de incluirse en la propuesta alguna persona que esté ligada por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con respecto a alguno de los miembros del CLEI gestionante, este se abstenga de participar en la votación correspondiente, a efecto de salvaguardar los principios de imparcialidad, objetividad y transparencia en dicho proceso, gestión que sería potestad de la Dirección de Recursos, realizada en observancia de los procedimientos correspondientes impuestos por la legislación, a efecto de no vulnerar los derechos de la población indígena, atendiendo principalmente al derecho de ser consultados...".***

Asimismo, no podrán firmar la propuesta nueva de nombramiento interino, por cuanto, no participaron en la selección del oferente (familiar).

10. Cuando se trate de propuestas de cambio donde se indiquen en el formulario motivos de carácter disciplinario, **NO serán tramitadas por la Unidad de Educación Indígena**, por cuanto es competencia directa del Departamento de Gestión Disciplinaria aplicar el debido proceso.
11. Con relación a la sucesión de movimientos **(CADENAS)**, corresponde a la ***serie de propuestas que dependen entre sí, para que se gesten movimientos relacionados. Si alguna (s) propuesta (s) de la cadena se encuentra incorrecta,***



***todas las relaciones de ésta quedan sin efecto, dando como resultado la devolución de la cadena completa.***

12. Una vez iniciado cada curso lectivo, en aquellos casos de nombramientos interinos generados por vacantes por permiso sin sueldo, pensión, renunciaciones y/o desestimaciones, ascensos, o descensos, la UEI dictará las vacantes generadas que se presenten por medio de correo electrónico al Jefe del DSAF de la DRE respectiva para que coordinen con los CLEI, la entrega de la información de forma digital o impresa.

### **TRÁMITE POR SUPLENCIA O SUSTITUCIÓN EN CASOS DE INCAPACIDAD LICENCIA (EN AUSENCIA DE REGISTRO DE OFERENTES EMITIDO POR LA DGSC):**

Una vez que el servidor presente la incapacidad junto con el respectivo formulario ante su jefe inmediato (Circular **VM-A-DRH-08-048-2020**) este enviará copias a la mayor brevedad tanto al CLEI (según el mecanismo establecido para notificaciones) como al Jefe del DSAF de la DRE respectiva.

Es **imprescindible** copia de la incapacidad para verificarla en el sistema en línea con la C.C.S.S., por cuanto si no aparece en el Sistema es imposible tramitar el nombramiento interino, ya que no existe un documento que sustente la incapacidad.

### **NOMBRAMIENTOS PARA LAS ESPECIALIDADES DE LENGUA Y CULTURA:**

Por Resolución DC-143-2015, del 28 setiembre de 2015, emitida por la Dirección General del Servicio Civil, fueron creadas las especialidades y subespecialidades para Lengua y Cultura Indígena. *“... Las características de esta especialidad son aplicables a las diferentes subespecialidades determinadas para cada una de las lenguas indígenas existentes en el país, a saber: Cabécar, Bribri, Maleku, Ngäbe, Buglé, Boruca y Térraba. De igual manera se identifican las siguientes especialidades: “Lengua Boruca, Lengua Bribri, Lengua Buglé, Lengua Cabécar, Lengua Maleku, Lengua Ngäbe y Lengua Térraba...”*

Según Decreto Ejecutivo **37801-MEP**, el candidato que se proponga para nombramientos en el Programa Itinerante de Educación Indígena, especialidad **“Lengua y su subespecialidad correspondiente”** debe poseer, además, dominio del español como segunda lengua, toda vez que este es el idioma oficial de la Nación. Asimismo, el MEP debe cumplir no solo con el mandato del Estado como ente rector en materia de educación, sino que también debe ser gestor en el mantenimiento del idioma materno de los pueblos indígenas y en la supervivencia de la cosmovisión y de toda la riqueza cultural de estas comunidades ancestrales.

El procedimiento establecido para gestionar los nombramientos interinos para el Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura, está dictado por el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, y la instancia encargada es el Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional, según el Oficio





Circular **DPI-C-0037-2021**, y el responsable de tramitar los nombramientos respectivos es la Unidad de Educación Indígena, del Departamento de Dotación del Talento Humano previo al aval del servicio educativo, a través de la “Nómina” emitida por DFP para cada curso lectivo.

- El Departamento Formulación Presupuestaria-DPI de manera conjunta trabaja con los Supervisores de Centros Educativos, los cuales a su vez coordinan con los CLEI para determinar las necesidades del servicio educativo de cada centro educativo.
- Con los insumos obtenidos de las coordinaciones anteriores, el Departamento Formulación Presupuestaria emitirá y remitirá “**Nóminas**” a la UEI para ser analizadas contra las propuestas de nombramientos enviadas por los CLEI respectivos.
- Si el servicio educativo **NO** está autorizado y avalado por el Departamento de Formulación Presupuestaria la UEI no podrá tramitar la prórroga o propuesta de nombramiento interino y será devuelta sin tramitar.

En lo que respecta al procedimiento para gestionar los nombramientos y prórrogas interinas de la clase de puesto Profesor de Enseñanza Especial en Educación Indígena del **Servicio Itinerante de Enseñanza Especial**, el mismo deberá contar con nómina autorizada en la que se avale el servicio por parte del **Departamento de Formulación Presupuestaria-DPI**; caso contrario, no se podrá tramitar lo requerido por los CLEI.

#### **TERRITORIOS DONDE NO ESTÁN CONSTITUIDOS LOS CLEI:**

En los casos en que no esté conformado el CLEI, la responsabilidad de tramitar las prórrogas y propuestas de nombramientos de docentes en territorios no indígenas recaerá directamente en los **supervisores de los circuitos respectivos** según el Artículo 20 Decreto Ejecutivo No. 37801-MEP:

***“En caso de que el CLEI de Educación Indígena no se conforme, las funciones 1), 2), 3) y 5), establecidas en el artículo 15 de este Decreto serán asumidas por el o los supervisores de los circuitos respectivos”.***

#### **INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DAR RESPUESTA A CONSULTAS DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS:**

En aquellos casos en que se requiera hacer una consulta del estado en que se encuentra el nombramiento interino o prórroga de un servidor, obligatoriamente deben remitir la siguiente información para atender lo solicitado de manera expedita: a) nombre completo del servidor, b) número de cédula, c) nombre oficial del centro educativo donde será nombrado, d) código presupuestario, e) clase de puesto, f) para los casos que serán nombrados en el Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura, y Servicio Itinerante de Educación Especial anotar la Especialidad, Subespecialidad, Sedes (Central y Complementarias), g) Dirección Regional de Educación Indígena, h) número de oficio y/o fecha del documento mediante el cual se solicitó el nombramiento.



### **Trámite por suplencia o sustitución en casos de Incapacidad o Licencia (en ausencia de registro de oferentes emitido por la DGSC).**

El procedimiento se realizará de conformidad con las disposiciones generales referentes al manejo de incapacidades contenidas en la Circular VM-A-DRH-08-048-2020.

El Departamento de Dotación del Talento Humano, así como las Direcciones Regionales de Educación (DRE), no podrán registrar manualmente ninguna incapacidad en el Sistema INTEGRA 2, a excepción de los siguientes casos:

- 1) Cuando la carga automática de la incapacidad genere algún error, en cuyo caso el Departamento de Dotación del Talento Humano, procederá con el análisis respectivo y su posible solución.
- 2) Para las incapacidades menores o iguales a 35 días, el Departamento de Dotación del Talento Humano de la Dirección de Gestión de Talento Humano (DGTH), coordinará con las Direcciones Regionales de Educación (DRE), que tengan implementada la FASE II del Plan de Desconcentración de Servicios, para el registro en el Sistema Integra 2.
- 3) Las Direcciones Regionales de Educación (DRE), que no tengan implementada la FASE II de desconcentración, le corresponderá al Departamento de Dotación del Talento Humano, el registro de estas.

En los casos de las incapacidades que han transcurrido más de 30 días naturales a partir de su fecha de rige y que no hayan sido cargadas en el Sistema Integra 2, por la interfaz CCSS-MEP, se autoriza al Departamento de Dotación del Talento Humano, así como las Direcciones Regionales de Educación (DRE), que tengan implementada la Fase II de desconcentración, para que las puedan registrar manualmente, de acuerdo con la fecha de rige y vence que indica la boleta de incapacidad.

Para tal efecto previo al registro de la acción de personal, deberán confirmar la existencia y veracidad de esta en el siguiente enlace [www.sfa.ccss.sa.cr/incapacidades/reportes/estado.jsp](http://www.sfa.ccss.sa.cr/incapacidades/reportes/estado.jsp).

Si se determina que la boleta no se encuentra incluida en el enlace antes indicado, será responsabilidad del Departamento de Dotación del Talento Humano de la Dirección Recursos Humanos (DDTH) o la Dirección Regional de Educación (DRE) respectiva, el contactar al funcionario involucrado, para que presente algún documento o certificación de la CCSS, que ratifique la veracidad de la incapacidad.

Si la CCSS confirma que la boleta de incapacidad es correcta, se procederá a registrar la acción de personal; caso contrario, el Departamento de Dotación del Talento Humano de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) o la Dirección Regional de Educación (DRE), deberá formalmente elevar el caso al Departamento de Asuntos Disciplinarios, adjuntando toda la documentación, con el fin de que se proceda según corresponda.



Aquellas Direcciones Regionales de Educación (DRE), que no tengan implementada la FASE II de desconcentración, deberán reportar los casos a cada una de las Unidades de Gestión del Dotación del Talento Humano, mediante correo electrónico.

La Dirección de Gestión del Talento Humano en casos muy específicos y temporales, podrá avalar el registro manual de incapacidades, para lo cual lo comunicará oportunamente; como, por ejemplo: en el mes de octubre (por el tema de aguinaldo y en el mes de diciembre, por el cierre fiscal ordinario), entre otros según se disponga.

Al no existir un enlace entre el Ministerio de Educación Pública (MEP) y el Instituto Nacional de Seguros (INS), para el registro automático de incapacidades en el Sistema Integra 2, estas se deberán digitarse manualmente de acuerdo con la boleta oficial extendida por el INS.

En cuanto al proceso de nombramientos interinos, esta Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH), avala para que una vez recibida la boleta de incapacidad extendida por la CCSS o el INS se genere de forma inmediata la respectiva vacante, y se proceda con su respectiva suplencia, incluyendo dicho trámite en el sistema denominado “Nombramientos MEP Nuevo” a fin de garantizar la continuidad en el servicio educativo; lo anterior siempre y cuando se haya verificado la validez de la incapacidad.

Los centros educativos que cuenten con la capacidad tecnológica necesaria remitirán los documentos escaneados (boletas, en el caso del INS) o correo electrónico si corresponden a incapacidades de la CCSS a casa Dirección Regional de Educación (DRE), quedando la documentación original bajo resguardo en el archivo personal de cada funcionario; caso contrario, deberán enviar los documentos originales a la Dirección Regional correspondiente para su custodia requerida.

En cuanto a las órdenes de internamiento u hospitalización extendidas por la CCSS o el IAFA (adjunto listado de instituciones autorizados), la vacante será por 30 días naturales, para lo cual el jefe inmediato deberá remitir la documentación pertinente de manera que se pueda generar la vacante y su respectiva sustitución.

Es importante indicar que toda orden de internamiento deberá ser registrada en el Sistema Integra 2, mediante la Acción de Personal (código 0074), la cual se denomina “Licencia especial por Suspensión Temporal de Servicios”, en tanto, la boleta de incapacidad sea entregada.

Las Direcciones Regionales de Educación (DRE), que no tengan la FASE II de desconcentración implementada, deberán reportar los casos vía correo electrónico, en formato PDF y legible.

Para los funcionarios que laboren en Oficinas Centrales o en la sede de la Dirección Regional de Educación (DRE), la documentación deberá ser remitida a la Unidad de Sector respectiva del Departamento de Dotación del Talento Humano, al correo electrónico que corresponde su sector.



**Para efectos de las suplencias que deban generarse por los períodos de incapacidad, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:**

Aquellas incapacidades que sean iguales o menores a 35 días seguirán siendo gestionadas por cada Dirección Regional de Educación (DRE), para lo cual la documentación se mantendrá bajo custodia de cada dependencia, misma que servirá de control y seguimiento para cada caso.

Para efectos de generar la vacante, todas las incapacidades que sean mayores a 35 días deben enviarse en forma escaneada –no física– junto con los formularios respectivos a la Unidad de Sector correspondiente del Departamento Dotación del Talento Humano.

**Todo funcionario que se incapacite deberá considerar lo siguiente:**

Obligatoriamente, el interesado al momento de entregar la incapacidad a su jefe (sea escaneada o física), deberá completar y adjuntar a la boleta, el formulario que se encuentra en el siguiente link <https://dgth.mep.go.cr/tramites-de-incapacidades/> en caso de que el funcionario incumpla lo antes indicado, el jefe inmediato deberá de rechazar dicho trámite hasta tanto no sea subsanado.

Aquellos funcionarios imposibilitados de hacer entrega de la documentación al jefe inmediato podrán extender una autorización a una tercera persona, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento acá indicado.

Por último, producto de los cambios que la CCSS se encuentra realizando, en cuanto a la extensión y notificación de sus incapacidades (mediante correo electrónico), se avala que las mismas puedan ser reportadas por el interesado a su jefe inmediato, también mediante el correo institucional, siempre y cuando se detalle en el correo la siguiente información:

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre completo), cédula de identidad (o residencia) N° \_\_\_\_\_, hago entrega formal de la boleta de incapacidad No. \_\_\_\_\_ extendida a nombre de \_\_\_\_\_, funcionario(a) de la Institución \_\_\_\_\_, en la clase de puesto \_\_\_\_\_, perteneciente a la Dirección Regional de Educación de \_\_\_\_\_, emitida por: ( ) C.C.S.S. ( ) INS Rige: \_\_\_\_\_ Vence \_\_\_\_\_ por motivo de: ( ) Enfermedad ( ) Riesgo de Trabajo ( ) Licencia por Maternidad ( ) Cuido de paciente en fase terminal ( ) Otro especifique: \_\_\_\_\_

Asimismo, el jefe inmediato deberá de forma oportuna reenviar a la dependencia respectiva, el correo recibido e informar en el cuerpo de este que el trámite corresponde a la boleta recibida por medio del correo institucional del servidor (esto como respaldo para cualquier eventual trámite legal que el documento pueda implicar).



Además, esta Dirección de Gestión del Talento Humano autoriza a cada Dirección Regional de Educación (DRE), a sacar las respectivas vacantes que se generen mediante este nuevo mecanismo de notificación de incapacidades de la CCSS.

Los funcionarios destacados en Oficinas Centrales deberán reenviar las boletas de incapacidad emitidas por la CCSS al correo de la jefatura inmediata y al correo electrónico [nombramientos.oficinascentrales@mep.go.cr](mailto:nombramientos.oficinascentrales@mep.go.cr) y las DRE correspondientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil deberán remitir la información vía correo electrónico a la Unidad de Sector correspondiente del Departamento de Dotación del Talento Humano. El documento permanecerá en cada oficina. En caso de que la boleta de incapacidad sea emitida por el Departamento de Servicios de Salud del Ministerio, la misma debe llevarse al centro médico al cual corresponda según su ubicación para el aval correspondiente; en ninguna circunstancia se omitirá la presentación de esta.

No obstante, los funcionarios cuya incapacidad sea emitida y entregada por el centro médico mediante correo electrónico, deberán seguir los pasos descritos anteriormente.

En el caso de las incapacidades emitidas por el INS correspondientes a funcionarios destacados en Oficinas Centrales y DRE (Título I del Estatuto de Servicio Civil), las mismas deberán realizar el mismo procedimiento para dichas incapacidades.

### **Sobre incapacidades menores o iguales a cuatro (4) días, tanto para Título I como para Título II**

De conformidad con el Artículo 35 del Reglamento de Estatuto de Servicio Civil: "... Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberán justificarlas el servidor incapacitado con certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. Si la enfermedad afectara solamente por cuatros días en un mismo mes calendario, podrá justificar dicha ausencia hasta por cuatros días por incapacidad que extienda el ente asegurador o en su defecto, dictamen de un médico particular". En el caso de presentar dictamen privado deberá, sin excepción, contar con la debida convalidación del centro médico de la CCSS al cual esté adscrito el funcionario.

En paralelo, el Artículo 73 del Decreto Ejecutivo N° 5771-E, Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública establece que: "Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el empleado incapacitado, mediante un certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros o por un médico particular".

Al tenor de lo expuesto, toda ausencia menor o igual a cuatro (4) días justificada mediante un dictamen médico privado deberá, sin excepción, contar con la debida convalidación del centro médico de la CCSS al cual esté adscrito el funcionario.

Las incapacidades correspondientes a Licencia por Fase Terminal se regirán según lo indicado en la Circular DRH-1192-2018-DIR y aquellas para el cuidado de menores



gravemente enfermos, según la DRH-1204-2018-DIR. Se deroga Oficio Circular VM-A-DRH-043-2018 y cualquier otra disposición que con anterioridad se haya realizado contraria a la presente circular.

### **Particularidades de Nombramientos Docentes por lecciones y Puestos de Proyectos Especiales**

Con la finalidad de proceder en el mes de noviembre con el estudio de las prórrogas de nombramientos Interinos y ajustes en las lecciones interinas a servidores docentes, y de previo a la revisión de los cuadros de matrícula real que deberán presentar a finales de enero y principios de febrero del año en curso, respetuosamente se les solicita enviar REPORTE a la Unidad de Sector correspondiente el detalle de los servidores titulados o vacantes que continuarán funcionando para el próximo año.

Con la finalidad de no afectar la continuidad en el servicio educativo y que se pueda efectuar el pago salarial se requiere para iniciar con el proceso de nombramientos y ajuste de lecciones con miras a estabilizar el inicio del próximo curso lectivo se requiere:

El reporte deberá contener cinco (5) columnas con la siguiente información:

- 1) Cédula
- 2) Nombre
- 3) Grupo profesional
- 4) Especialidad
- 5) Lecciones actuales / Lecciones propuestas

Deberá contener el nombre y firma del director o coordinador en calidad de administrador del centro educativo, y con el respectivo sello de la institución.

En concordancia con lo indicado en Oficio DRH 9875-2017-DIR emitido para la aplicación de la nueva "Reforma Procesal Laboral" en vigencia desde el 25 de julio de 2017, en cada caso en que se reporte una disminución en las lecciones o no prórroga para el próximo curso lectivo, el director de la institución deberá efectuar la respectiva comunicación formal recibida por el interesado como parte del debido proceso, acerca de las razones que motivaron el acto administrativo.

Solo en casos en que no se deba prorrogar deberá adjuntar copia de la comunicación entregada al docente.

Esta información deberá hacerse llegar a la Unidad de Sector correspondiente durante la recepción de la verificación de matrícula del curso lectivo vigente y presentarse en formato Excel según el ejemplo 4.2, como se ha venido remitiendo y a través del mismo correo electrónico con el cual se les está remitiendo esta circular, el que corresponde al Analista de Cuadros encargado del centro educativo de esta Unidad.



Los problemas que se le generen al personal docente por la entrega tardía o por la omisión del reporte, serán responsabilidad de director o coordinador del centro educativo, y puede considerarse como una falta grave que amerite elevar el caso ante el Departamento de Asuntos Disciplinarios y a la Auditoría Interna.

Cuando se presente algún caso de no continuidad por renuncia al derecho de prórroga, se deberá enviar la respectiva carta de desestima para justificar la nueva vacante o distribución de las lecciones.

Para este proceso solo se debe considerar la misma cantidad o menos de las lecciones que actualmente aparecen reconocidas en el Sistema Integra2, siempre que no se exceda lo autorizado por el Departamento de Formulación Presupuestaria, dato que será suministrado con el envío de esta Circular por parte del analista encargado de esta Unidad de Sector.

Todas las vacantes por renuncia u otro movimiento en otra institución o por venir ocupadas por un servidor Aspirante o Autorizado, serán consultadas contra el registro de elegibles que suministra el Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil.

Si se presenta la necesidad de un cambio en las condiciones actuales, como un nombramiento en nueva especialidad, el docente no podrá iniciar a laborar hasta tanto no se le apruebe el nombramiento.

Será responsabilidad del director o coordinador de la institución reportar cualquier caso que no cumpla con lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil que señala como un requisito del servidor que va a ser nombrado en el Régimen "... no estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos..."

Para las instituciones que se rigen por convenio (Apoyo Interinstitucional, Ley 8791, Escuela de Música, otros) y el mismo se encuentre vencido para el inicio del curso lectivo, la condición de prórroga y pago del personal se verá afectada, por lo cual deben coordinar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos con el fin de resolver lo que se encuentre pendiente para la formalización y/o continuidad de este. Igualmente, si el vencimiento del convenio no comprende el curso lectivo completo, las prórrogas del personal se efectuarán hasta la fecha que aparece vigente dicho convenio.

Si existen casos para los cuales el centro requiera la remoción del docente, la solicitud deberá presentarse ante el Departamento de Asuntos Disciplinarios de este Ministerio, aplica de la misma forma para centros subvencionados y leyes especiales de acuerdo con lo indicado en la normativa vigente.

Para consultas en línea sobre nombramientos y prórrogas este Ministerio cuenta en su página oficial con el enlace: <http://www.nombramientos.mep.go.cr/ConsultaNombramientos/> a través de la cual el responsable del centro educativo puede verificar detalles del movimiento antes de recibir o mantener a un servidor. De esta forma, el acto improcedente de aceptar o permitir que



labore un servidor sin aprobación oficial de su nombramiento queda bajo responsabilidad única del director o coordinador de la institución.

Debido a que la información solicitada tiene como objetivo racionalizar y optimizar el uso de los recursos públicos, además de cumplir con el bloque de legalidad vigente, es que la misma tendrá carácter de Declaración Jurada.

Para IPEC CINDEAS se debe prestar atención a las plazas con especialidades como Ciencias, Biología, Física y Química, ya que por lo general el docente calificado es titulado para las cuatro asignaturas. En estos casos la prórroga se mantiene solo si el servidor que continua viene laborando en algún módulo que sea atinente a las mismas; no obstante, si se trata de una especialidad en la que el docente no viene nombrado y no existe atinencia, no se puede asumir que existe el derecho de prórroga, aunque el docente sea titulado para la nueva especialidad. Se deben revisar muy bien las especialidades de Psicología y Filosofía ya que no existe atinencia entre los módulos asociados con las mismas. Igualmente pueden considerarse para este proceso las prórrogas por lecciones de Coordinación académica, para lo cual deberán remitir de forma anticipada al inicio del curso lectivo el respectivo formulario.

Para Centros de Educación Especial, y con el propósito de evitar trastornos y complicaciones relacionadas con la distribución de lecciones y pago de recargos, se informa que se revisarán con cuadros de matrícula real y la nueva hoja de cálculo remitida por el Departamento de Formulación Presupuestaria para el curso lectivo respectivo. Para efectos de prórroga de los servicios que se incluyan en el reporte en especialidad Retardo Mental se tomará sobre las lecciones básicas (32). De igual manera, se prorrogarán sin recargo del 40% (hora Reloj de 60 minutos). Los recargos y ajustes de lecciones reales se reconocerán cuando se revise el respectivo cuadro de situación real, conforme a la nueva hoja de cálculo autorizada por el Departamento de Formulación Presupuestaria.

Para sedes del Programa Educación Abierta se les informa que para el curso lectivo correspondiente se debe presentar cuadro de personal, reportarse por sede y firmado por el encargado de cada Dirección Regional de Educación. Las vacantes podrán corresponder a docentes que presenten renuncia a la prórroga. Con esto se pretende que exista un mejor manejo de la información. No obstante, se debe tener en cuenta que el mismo no puede sobrepasar las lecciones solicitadas ante el Departamento de Formulación Presupuestaria. Ya que la revisión de las prórrogas se hará conforme a lo que autorice dicho departamento. En el caso de que posteriormente se autoricen aumentos o nuevos servicios estos deberán enviarse mediante el respectivo formulario de aumento o disminución de lecciones reales del próximo año.