



Instructivo de Lineamientos Aplicables para el Ciclo Lectivo Vigente – Gestiones a cargo del Departamento de Dotación del Talento Humano

Elaborado por: Coordinaciones de Nombramiento del Departamento de Dotación del Talento Humano.

Revisado por: Jefaturas de Unidad del Departamento de Dotación del Talento Humano.

Revisado por: Licenciada Haydee Vega Barrios, Asesora Legal del Departamento de Dotación del Talento Humano.

Avalado por Licenciada Rebeca Delgado Calderón, Jefatura del Departamento de Dotación del Talento Humano.

Autorizado por: Licenciado Julio Barrantes Zamora, Director a.i de la Dirección de Gestión del Talento Humano.



Bitácora de Cambios:

Nombre del documento: Instructivo de Lineamientos Aplicables para el Ciclo Lectivo Vigente – Gestiones a cargo del Departamento de Dotación del Talento Humano.

Versión actual: 4

Responsable de la bitácora: Departamento de Dotación del Talento Humano.

| N.º de versión | Fecha | Descripción del cambio | Responsable | Motivo o justificación |
|----------------|------------|--|---|--|
| 001 | 27/10/2025 | Creación del documento original | Departamento de Dotación del Talento Humano (Coordinaciones de Nombramientos Interinos) | Inicio del documento |
| 002 | 20/11/2025 | Adición al apartado de disposiciones generales | Departamento de Dotación del Talento Humano (Coordinaciones de Nombramientos Interinos) | Se incorpora al apartado de disposiciones generales: El procedimiento para la liberación de lecciones interinas cuando se tramite un ascenso o un descenso interino de un servidor propietario. |
| 003 | 02/03/2026 | Adición al apartado de disposiciones generales | Departamento de Dotación del Talento Humano (Coordinaciones de Nombramientos Interinos) | Se incorpora al apartado de disposiciones generales: Afectación de lecciones interinas curriculares en los Propietarios con Traslado en Propiedad o Artículo 83. Solicitud de grupo profesional para optar |



| | | | | |
|-----|------------|--|---|---|
| | | | | <p>por un nombramiento interino.</p> <p>El procedimiento para el uso del Formulario de Publicación de Vacantes.</p> |
| 004 | 25/03/2026 | Adición al apartado de disposiciones generales | Departamento de Dotación del Talento Humano (Coordinaciones de Nombramientos Interinos) | <p>Se incorpora al apartado de disposiciones generales:</p> <p>Nombramientos de servidores nombrados bajo el esquema de salario global, y el puesto podría estar sujeto al deber de atender recargos o sobresueldos inherentes o vinculado al puesto asignado.</p> <p>Solicitud de certificación de levantamiento de pensión o jubilación para optar por un nombramiento interino.</p> <p>Plazo que debe otorgarse para tramitar el rige correspondiente a un ascenso, descenso o traslado interino de un servidor.</p> |



Glosario

- 1. Ascenso interino:** La promoción de un servidor regular (en propiedad) de un puesto a otro de nivel salarial superior, en forma interina, por la necesidad de ocupar un puesto, ya sea en condición de vacante o, en ausencia de un servidor regular.
- 2. Bachillerato Internacional (B.I.):** Es un programa educativo preuniversitario de dos años, ofrecido por la Organización del Bachillerato Internacional (OBI), en colegios académicos el cual busca formar jóvenes solidarios, con pensamiento crítico, compasivos y con una gran amplitud y profundidad de conocimientos. Estas instituciones son colegios académicos regulares a los cuales se les aprueba dentro del mismo código presupuestario un pequeño colegio de B.I.; las vacantes se reportan en las especialidades básicas como matemáticas, español, biología, estudios sociales, pero la observación del requerimiento va a detallar a que "subespecialidad" del programa de B.I.
- 3. Clase de puesto:** Es una agrupación de puestos con tareas y responsabilidades similares dentro de un mismo campo de trabajo, diferenciándose por el grado de dificultad y responsabilidad que implican.
- 4. CLEI:** Son los Consejos Locales de Educación Indígena, los cuales **NO son instancias pertenecientes a la estructura organizacional del MEP** si no que se constituyen en la **figura consultiva, representativa, responsable y oficialmente reconocida** (a lo interno de cada territorio originario indígena), de gestionar y presentar las propuestas de nombramiento interino a la UEI, instaurada en el Decreto Ejecutivo N°37801-MEP, por lo tanto, el CLEI no tiene vínculo administrativo con el MEP.
- 5. Descenso interino:** El paso de un servidor regular (en propiedad) de un puesto a otro de nivel salarial inferior, en forma interina, por la necesidad de ocupar un puesto, ya sea en condición de vacante o, en ausencia de un servidor regular.
- 6. Elegible:** Persona inscrita en lista de elegibles de un concurso por haber presentado pruebas satisfactorias para el puesto de que se trate.
- 7. Estrato Administrativo Docente:** Son los que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo, y para cuyo desempeño se requiere poseer título Universitario que faculte para la función docente. Se ubican en este estrato las siguientes clases de puesto: Director de Enseñanza Preescolar 2,3, Director de Enseñanza General Básica 2,3,4,5 (I y II ciclos), Director de Escuela Laboratorio, Asistente de Dirección de Enseñanza Especial (G. de E.), Asistente de Dirección Escolar, Director de Enseñanza Especial 2,3,4, Director de Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC), Asistente de Asesoría y Supervisión, Técnico en Administración



Educativa I, Técnico en Administración Educativa, Supervisor de Educación, Director Regional de Educación, Director de Colegio I,2,3, Director de Liceo Bilingüe 1, 2, 3, Director de Liceo Laboratorio, Jefe Técnico de Educación I y 2, Auxiliar Administrativo, Asistente de Dirección de Centro Educativo I y 2, Subdirector de Colegio, Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III y IV ciclo), Director de Colegio Técnico y Profesional 1, 2 y 3.

8. Estrato Administrativo funcionarios comprendidos en el Artículo 15:

Son los funcionarios que realizan primordialmente labores operativas, se ubican en este estrato las siguientes clases de puesto: Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo, Asistente de Servicios de Educación Especial, Cocinero (a), Conductor de Servicio Civil 1 y 2, Conserje de Centro Educativo, Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2, Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 y 2.

9. Estrato Administrativo:

Son los ejecutores de la actividad administrativa, realizan tareas intelectuales de acuerdo con su formación académica, se ubican en este estrato las siguientes clases de puesto: Oficinista de Servicio Civil 1 y 2, Secretario de Servicio Civil 1, Técnico (a) de Servicio Civil 1, 2, 3, Profesional de Servicio Civil 1 Grupo A, Grupo B, Profesional de Servicio Civil 2, Profesional de Servicio Civil 3, Profesional en Informática 1 Grupo A, 1 Grupo B 1 Grupo C, Profesional Jefe de Servicio Civil 1 y 2.

10. Estrato Propiamente Docente:

Son aquellos que realizan fundamentalmente labores docentes en los centros educativos: Profesor de Enseñanza Preescolar, Director de Enseñanza Preescolar Uno, Profesor de Enseñanza General Básica de Uno, Profesor de Enseñanza Unidocente, Director de Enseñanza General Básica Uno, Profesor de Enseñanza Media, Profesor de Enseñanza Media Bilingüe, Profesor de Enseñanza Técnico Profesional I Y II Ciclo, Profesor de Enseñanza Técnico Profesional III Y IV Ciclo, Profesor de Enseñanza Especial, Director de Enseñanza Especial Uno, Profesor de Idioma Extranjero I Y II Ciclo, Profesor de Liceo Laboratorio, Profesor de Escuela Laboratorio.

11. Estrato Técnico-Docentes:

Son aquellos que realizan fundamentalmente labores de planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra actividad técnica, íntimamente vinculada con la formulación de la política en la educación pública nacional; para ello se han creado las siguientes clases de puesto: Asesor Regional, Asesor Nacional, Orientador Asistente, Orientador 1, 2, 3 y Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 y 2.

12. Funcionarios Propiamente Docentes:

Son aquellos que están destinados fundamentalmente a impartir lecciones en cualquiera de los niveles de la Enseñanza en el centro educativo.

13. Inopia:

Ausencia o carencia total de candidatos idóneos con los requisitos necesarios para la ocupación de puestos o lecciones. Para gestionar los



nombramientos por inopia, se deberá contar con los instrumentos de las aprobaciones generales, para determinadas clases de puesto, especialidades e instituciones educativas del país, donde no se registran candidatos elegibles, producto de concursos externos.

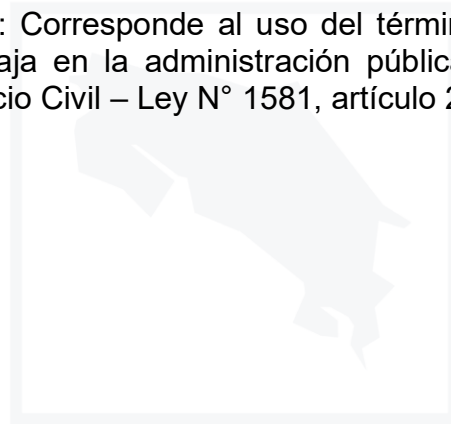
- 14. Dirección General del Servicio Civil (DGSC):** es el órgano técnico responsable de regular, supervisar y coordinar la administración del recurso humano en el sector público costarricense, asegurando el cumplimiento del Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.
- 15. Movimientos por suplencia:** Se realiza el pago tanto al titular como al sustituto, en el mismo puesto durante el período de suplencia (incapacidades/ licencias por maternidad, reubicaciones, readecuaciones, licencias con goce de salario, licencia art v, licencia art 166, sustitución por disfrute de vacaciones no disfrutadas, licencia por paternidad).
- 16. Movimientos por sustitución:** Se autoriza el pago al sustituto por el desempeño efectivo del puesto durante el período de sustitución (licencias sin goce de salario, ascensos, descensos y traslados interinos, interrupción de la contraprestación salarial).
- 17. Nombramiento interino:** Necesidad de ocupar un puesto, ya sea en condición de vacante o, en ausencia temporal de un servidor regular.
- 18. Puesto vacante:** Puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- 19. Reclutamiento Insuficiente:** Ausencia de candidatas o candidatos para un cargo en el registro de oferentes de la Dirección General de Servicio Civil.
- 20. Registro de elegibles:** Conjunto de candidatos, ubicados porcentualmente en orden descendente, y que pueden resultar nombrados en una clase y especialidad o atinencia específica, al participar en un concurso y que al ser evaluados alcanzaron la nota mínima.
- 21. Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, grado de afinidad y consanguinidad, aplicación del artículo 09:** El grado de consanguinidad o afinidad se establece entre dos personas en función de su vínculo familiar. La consanguinidad se refiere al parentesco por lazos de sangre entre personas que comparten un antepasado común, y se determina por el número de generaciones que las separan de ese antecesor. Por otro lado, la afinidad surge del matrimonio o la unión de hecho, y vincula a una persona con los familiares de su cónyuge o pareja, sin que exista un lazo sanguíneo.

De acuerdo con el inciso b) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, se establece que: *“No debe existir parentesco por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el jefe inmediato*



ni con los superiores inmediatos de este, dentro del respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.”

- 22. Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.
- 23. Requisitos:** Conjunto de estudios académicos, legales, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos, según el Manual de Clases de Puesto de la DGSC.
- 24. Servidor interino sustituto:** Aquel que se llama a ocupar de manera temporal un determinado puesto, durante la ausencia del titular del puesto.
- 25. Servidor interino en plaza vacante:** Aquel que se llama a ocupar de manera temporal un determinado puesto, mientras se nombra a un servidor regular.
- 26. Servidor público:** Corresponde al uso del término servidor público a una persona que trabaja en la administración pública bajo un nombramiento. Estatuto del Servicio Civil – Ley N° 1581, artículo 2.





Disposiciones generales

Estos lineamientos establecen la ruta a seguir para el ciclo lectivo vigente y deberán ser aplicados por las Unidades de Gestión del DDTH, así como por las Direcciones Regionales de Educación, para la asignación de lecciones o puestos en todo el territorio nacional.

1. **Nombramientos interinos:** Los nombramientos interinos estarán sujetos a la necesidad del servicio, a la verificación de la matrícula, al regreso del titular 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. **Nombramientos interinos por reinstalación:** Los nombramientos interinos que deban tramitarse en acatamiento de una medida cautelar o por sentencia en firme ordenada por un Juez de la República deberán, de manera obligatoria, ser verificados en nuestros sistemas para determinar la fecha de vencimiento que tenía el servidor al momento de la gestión. Es decir, si el nombramiento original finalizaba con el ciclo o curso lectivo, el nuevo movimiento deberá tramitarse bajo esas mismas condiciones, ya que deben mantenerse los términos originales del nombramiento del servidor si así lo dispone la resolución notificada.
3. **Derecho a prórroga:** De conformidad con lo indicado en el oficio DRH-650-2015 -vigente al día de hoy -de fecha 21 de enero de 2015, y con las atribuciones conferidas a la Dirección de Gestión del Talento Humano según los artículos 102 y 107 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N 6227, aplicables a la emisión de órdenes e instrucciones, así como las potestades otorgadas por el inciso del artículo 125 del Decreto N 38170-MEP correspondientes a las funciones de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se establece que: *“En el caso de que un servidor acepte un nombramiento interino mientras se encuentra en espera del trámite de prórroga del nombramiento del cargo que desempeñaba anteriormente, perderá automáticamente la opción sobre este último”*.
4. **Continuidad de lecciones interinas que tenía asignadas un funcionario propietario, antes de aceptar un ascenso, descenso interino:** En los casos en que a un servidor propietario se le tramite un ascenso o un descenso interino, **que cuente con aumento de lecciones interinas por aumento**, se dispondrá la rebaja de dichas lecciones interinas durante el resto del curso lectivo. Al retornar a su puesto en propiedad, **el servidor conservará única y exclusivamente** las lecciones correspondientes a su condición de propietario. Esta disposición no será aplicable en los casos de incapacidad o reubicación.



Resolución TCD-582-2009 del Tribunal de Carrera Docente, emitió el siguiente criterio:

“...ningún educador tiene derecho subjetivo alguno a exigir la asignación de lecciones interinas, ya que dicha definición depende de las necesidades del servicio público.”... esto en virtud de que: “... el otorgamiento de lecciones interinas no constituye un derecho del servidor docente... es una elección que la Administración, en el ejercicio de su potestad discrecional, debe tomar...”

5. **Afectación de lecciones interinas curriculares en los Propietarios con Traslado en Propiedad o Artículo 83:** En los casos en que las personas funcionarias propietarias cuenten con lecciones interinas curriculares al momento de resolverse un traslado en propiedad o aplicación del artículo 83, y en la nueva propuesta de movimiento en propiedad el director o directora del centro educativo comunique que no existe necesidad del servicio -ya sea porque hay menos lecciones o porque no hay lecciones en absoluto-, se proceda conforme a los siguientes escenarios:

5.1 **Existencia de nombramiento interino:** Se debe cesar el nombramiento interino con efecto a partir de la fecha en que se detecte el caso. A partir de esa misma fecha se deberá nombrar interinamente al propietario que ostentaba dichas lecciones anteriormente. Esto, fundamentados en el principio de estabilidad impropia y el derecho a prórroga interina, conforme a lo dispuesto en el artículo 5, inciso b) de la Ley Marco de Empleo Público.

5.2 **Distribución de lecciones por la persona Directora:** Se deberá solicitar a la persona Directora que, a partir de la fecha de detección del caso, realice las gestiones necesarias para revertir la distribución de lecciones interinas curriculares efectuada, según lo regulado en la circular DVM-A-DRH-09-039-2021. Asimismo, deberá comunicar de manera clara y formal al interesado afectado los motivos que dieron origen a dicha disminución, fundamentando la decisión bajo el principio de estabilidad impropia y el derecho a prórroga interina, conforme al artículo 5, inciso b) de la Ley Marco de Empleo Público, para que las lecciones curriculares sean reintegradas al propietario que las tenía anteriormente.

Este procedimiento se aplicará ante solicitud expresa de la persona docente propietaria afectada, a partir de la fecha en que se reporte la situación con los documentos probatorios que respalden la disminución de lecciones curriculares o la no necesidad de servicio. El objetivo es evitar afectaciones tanto para el propietario como para el nuevo interino o las personas que recibieron dichas lecciones curriculares.



6. **Movimientos menores e iguales a 35 días que son gestionados por las Direcciones Regionales de Educación respectivas:** estos nombramientos corresponden a la naturaleza específica que dio origen para satisfacer la necesidad del servicio educativo (incapacidades, reubicaciones por salud o conflicto, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos y traslados interinos). Dichos contratos tienen un rige y un vence específico los cuales los configuran como un contrato de tiempo determinado a la luz de lo que establece el Artículo 26 del Código de Trabajo (en concordancia con el artículo 51 del Estatuto de Servicio Civil); por ende, en el caso de los nombramientos interinos cuyo rige y vence es necesario cubrir por un plazo mayor a los 35 días, deben ser analizados y resueltos de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
7. **Vacantes por lecciones:** Las vacantes por lecciones no deben fraccionarse, excepto en el caso de vacantes nuevas. En tales situaciones, el director del centro educativo podrá distribuir la totalidad de las lecciones disponibles entre las personas docentes ya nombradas en el centro educativo, siempre que estos cuenten con lecciones en la misma clase de puesto y especialidad correspondiente. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Manual para Administrar Personal Docente.

Es importante señalar que dicha distribución debe ser informada de manera clara y completa al momento de la presentación de los cuadros de personal.

8. **Plazo de los nombramientos interinos y prórrogas de personas en condición migratoria de libre condición:** El nombramiento interino o la prórroga de una persona servidora extranjera no podrá exceder la fecha de vencimiento de su documento migratorio, el cual debe contar con condición migratoria "Libre de Condición". Además, el servidor no podrá continuar laborando hasta haber presentado el documento correspondiente; de lo contrario, no se efectuará la prórroga. Es indispensable tramitar y contar con el permiso de trabajo.

La Dirección General de Migración y Extranjería autoriza la renovación del DIMEX con hasta tres meses de anticipación a su fecha de vencimiento. Por lo tanto, se recomienda realizar este trámite con la debida anticipación para evitar contratiempos.

9. **Nombramientos interinos indígenas:** En materia de nombramientos interinos indígenas, se mantiene lo normado 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.



10. **Nombramientos interinos en puestos de confianza:** En apego a la Recomendación No. 4.2 del Informe No. 14-2025 emitido por la Auditoría Interna, todo Nombramiento en Puestos de Confianza, deben ser comunicados sin excepción, al correo electrónico Gestion Vacaciones del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.
11. **Comunicado de nombramientos interinos:** Los nombramientos interinos y las prórrogas serán comunicados por el Sistema de Telegramas al correo ministerial que cada servidor 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 el sitio WEB para que sean consultados [Ministerio de Educación Pública.- Consulta de Nombramientos](#).
12. **Nombramientos interinos para servidores de primer ingreso:** Los casos de nombramientos interinos para servidores de primer ingreso, el analista encargado del movimiento deberá comunicar la nómina de nombramiento interino al correo registrado por el oferente en el formulario de la publicación de la vacante, y por medio del Sistema de Telegramas comunicar al correo institucional del centro educativo y a los supervisores de circuito según corresponda.
13. **Nombramientos interinos en la condición aspirante (ASP) para puestos propiamente docentes:** Cuando se nombre a un oferente que no registre grupo profesional en la clase de puesto y especialidad de la vacante (nuevo ingreso), se le asignará la condición de ASPIRANTE (ASP), este deberá gestionar la constancia provisional de grupo profesional, ya sea ante la Dirección Regional de Educación que brinde los servicios de Fase II o en el Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, por lo que es de carácter obligatorio la apertura del expediente laboral.
14. **Requisitos para apertura de expediente, servidores de primer ingreso:** Cuando se trate de servidores de primer ingreso que deban ser incorporados en el sistema de pagos, tendrán que aportar certificación original de su número de Cuenta IBAN (22 dígitos) firmada y sellada por la entidad bancaria, hoja de antecedentes judiciales no mayor a 3 meses, además de su documento de identidad original y copia de los títulos (bachillerato de enseñanza diversificada y títulos universitarios). Para solicitar la cita debe ingresar el siguiente enlace: <https://dgth.mep.go.cr/apertura-de-expediente/>
15. **Clases de puesto que no permiten nombrar aspirantes:** Existen clases de puesto que no permiten la gestión de nombramiento de oferentes en condición de ASPIRANTE (ASP) según lo establecido por la escala salarial dictada por el ente Rector Dirección General de Servicio Civil, el Manual de Clases y Especialidades Docentes “perfil del puesto” así como la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166, por lo que es de carácter obligatorio la actualización del expediente laboral, según lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil .



16. **Traslados interinos de un puesto docente en propiedad a otro puesto en igualdad de condiciones de manera interina:** Para las clases de puesto del estrato propiamente docente, la normativa vigente no permite los traslados interinos en igualdad de condiciones, de conformidad con el artículo 96 del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
17. **Traslados interinos en puestos propiamente docentes servidores interinos:** No existe fundamento legal que permita realizar a los funcionarios interinos pasar de un nombramiento interino a otro nombramiento interino en puestos propiamente docentes, de conformidad con el artículo 96 del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
18. **Nombramientos interinos de servidores que laboran en otra identidad del estado simultaneidad de cargos:** Cuando un funcionario registre nombramiento en otra institución del Estado, su jornada laboral total no podrá exceder las 48 horas semanales, salvo que se encuentre dentro de las excepciones establecidas en la Ley de Salarios y la Ley N.º 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
19. **Nombramientos de servidores nombrados bajo el esquema de salario global, y el puesto podría estar sujeto al deber de atender recargos o sobresueldos inherentes o vinculado al puesto asignado:** Para garantizar la continuidad del servicio educativo de acuerdo con la modalidad y la magnitud de la matrícula de los centros educativos, según la Resolución 2728-MEP-2017 y las normas complementarias de las resoluciones DG-167-2017, DG-170-2017, DG-181-2017, DG-050-2019, DG-140-2019, DG-145-2019, en cumplimiento y resguardo del Principio del Interés Superior de las personas menores de edad, art 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia Ley N°7739, el Derecho a la Educación regulado en el artículo 78 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 1 de la Ley Fundamental de Educación N° 2160 y lo correspondiente al Principio de la continuidad del servicio educativo de conformidad con el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.

En caso de que la necesidad del servicio educativo requiera de la atención de recargos y/o servicios educativos, la aprobación de su nombramiento/ascenso corresponda a salario global, se hace de su conocimiento que por el momento no se podrán tramitar las acciones de personal en el sistema Integra 2, hasta tanto se cuente con las debidas parametrizaciones. Cabe destacar que esto no exime al servidor de atender dichos recargos o ampliaciones.

En la publicación en el sitio web de la Dirección de Gestión del Talento Humano, las condiciones del puesto deben detallarse de forma clara y completa, incluyendo lo relativo a la atención de recargos o sobresueldos. Estas condiciones deberán ser asumidas por la persona servidora que acepte el puesto bajo los términos previamente establecidos.



20. **Pago de cesantía:** : De acuerdo con lo que dispone la Ley N° 9635 denominada "Fortalecimiento de las finanzas públicas" y el Código de Trabajo en relación con el disfrute del pago de cesantía , el servidor que haya disfrutado de ese monto económico deberá considerar que se contabiliza un mes por cada año pagado sin ser nombrado (la cantidad de meses corresponderá a la cantidad de años pagados por cesantía), como requisito esencial para optar por un nuevo nombramiento dentro del régimen del Estatuto de Servicio Civil.
21. **Movilidad laboral:** El Programa de Movilidad Laboral establece una limitación para laborar en el Sector Público por un período de siete (7) años contados a partir de la fecha de renuncia voluntaria del servidor o servidora. En virtud de esta restricción, cualquier gestión relacionada con un nombramiento interino de una persona participante en dicho programa requerirá de un análisis previo y detallado, con el fin de determinar la procedencia o improcedencia del nombramiento solicitado. Este análisis deberá considerar tanto la normativa vigente como los antecedentes del caso particular, garantizando que se respete el marco legal aplicable y se evite incurrir en nombramientos contrarios a las disposiciones del régimen de empleo público.
22. **Aprobación del nombramiento para el inicio de sus funciones:** 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 Educativos si no existe de por medio un comunicado oficial por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, que así lo indique.
23. **Modalidad salarial por componentes:** De conformidad con la Ley Marco Empleo Público N°10159, el nombramiento interino en plaza vacante de un servidor que no le haya interrumpido 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 y que corresponda la misma clase de puesto.
24. **Modalidad salarial global:** De conformidad con la Ley Marco de Empleo Público N.° 10159, los nombramientos interinos en plazas vacantes que se tramiten a personas que no han laborado previamente en el sector público, les corresponde percibir salario global.
25. **Modalidad salarial correspondiente a los ascensos y descensos interinos:** Los movimientos interinos o en propiedad relacionados con ascensos y descensos deberán ser analizados conforme a lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público N.° 10159.



26. **Verificación de títulos:** 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 enlace: <http://www.portaldgec.mep.go.cr/sicobatec/frmValidacion.aspx> y, en caso de no aparecer en los registros, el mismo deberá ser consultado por la unidad de sector a la instancia competente (Centro Educativo, Dirección Regional de Educación o ante Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad).
27. **Pago de dedicación exclusiva:** 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 Adendum 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), Dirección Regional de Educación que brinde los servicios de Fase II o en el Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral 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.
28. **Actualización de Grupo Profesional:** Cuando un oferente haya alcanzado grado académico superior al registrado en su expediente, deberá presentar el título correspondiente para la actualización del grupo profesional en la Unidad de Trámites y Servicio al Usuario del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral o Dirección Regional de Educación que brinde los servicios de Fase II.
29. **Solicitud de incorporación al Colegio Profesional respectivo:** Para las clases de puesto que, de conformidad con el Manuales de Clases de Puesto y especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, que exijan la incorporación al colegio será requisito la presentación de dicho documento.
30. **Solicitud de incorporación a COLYPRO para nombramientos interinos:** Para las clases de puesto que de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes que exijan la incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte (COLYPRO), será requisito la presentación de dicho documento.



31. **Solicitud de incorporación al Colegio de Ciencias del Movimiento para nombramientos interinos propiamente docentes:** Para la clase de puesto que de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes que exijan la incorporación al colegio será requisito la presentación de dicho documento.
32. **Solicitud de incorporación a COLYPRO para las prórrogas de nombramiento interino:** Para las prórrogas de nombramiento interino en los puestos propiamente docentes, 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 (Titulo de profesor de estado) hasta VT-6, se le debe otorgar un plazo prudencial de 90 días (una única vez durante el ciclo 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.
33. **Solicitud de grupo profesional provisional para optar por un nombramiento interino servidores de primer ingreso:** En los casos en que una persona oferente sea contactada para un nombramiento interino y no cuente con un grupo profesional registrado que corresponda a la clase de puesto y especialidad de la vacante, no podrá ser considerada. Por ello, deberá gestionar previamente la solicitud de asignación de un grupo profesional provisional ante la Plataforma de Atención al Usuario del Edificio Antigua Escuela Porfirio Brenes o bien en la Dirección Regional de Educación que brinde gestiones de Fase II, más cercana, con el fin de poder participar en el proceso, ya que este requisito le será solicitado en caso de ser considerado para la vacante.
34. **Solicitud de certificación de levantamiento de pensión o jubilación para optar por un nombramiento interino:** En los casos en que una persona oferente sea contactada para un nombramiento interino y no cuente con la certificación de levantamiento de pensión o jubilación, no podrá ser considerado para el puesto, en cumplimiento y resguardo del Principio del Interés Superior de las personas menores de edad, art 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia Ley N°7739, el Derecho a la Educación regulado en el artículo 78 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 1 de la Ley Fundamental de Educación N° 2160 y lo correspondiente al Principio de la continuidad del servicio educativo de conformidad con el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.
35. **Actualización de grupo profesional para optar por un nombramiento, ascenso, descenso interino servidores regulares:** Es importante recalcar que es responsabilidad de cada persona oferente mantener debidamente actualizado su expediente en el sistema de grupos profesionales,



asegurándose de que la información registrada como datos personales, formación académica, experiencia laboral y demás requisitos sea veraz, completa y vigente.

36. Extensión de la prórroga por falta de requisito de incorporación: Como complemento del punto 29, la prórroga se hará únicamente por los 90 días. Si superado ese plazo el servidor no cumplió con el requisito legal adeudado, de inmediato deberá comunicársele sobre la no continuidad de su prórroga de nombramiento interino, otorgándole 3 días hábiles para que presente descargos. Si la prueba aportada no resultare de recibo, se procederá con la publicación de la vacante y un nuevo nombramiento de un oferente 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.**

37. Trámite de ceses en Puestos de Confianza: En apego a la recomendación No. 4.2 del Informe No. 14-2025 emitido por la Auditoría Interna, todo Cese de nombramiento interino en Puestos de Confianza, deben ser comunicados sin excepción, al correo electrónico Gestion Vacaciones del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.

38. Participación en vacante previamente gestionada debido a la renuncia o desestima del mismo servidor en el proceso de publicación de vacantes: Cuando una persona desestima o renuncia a un puesto o lecciones y posteriormente manifiesta interés como oferente en la publicación de la vacante que se generó producto de la solicitud del servidor, debe considerarse en primer término la desestima o renuncia pura y simple, en el marco de la transparencia y legalidad que rigen los procesos de nombramientos.

39. Disposiciones para la utilización del Formulario de Publicación de Vacantes:

39.1 Cuando un nombramiento interino sea desestimado antes de transcurrido el plazo de un (1) mes contado desde el inicio del procedimiento de creación de la vacante, y siempre que se mantengan inalteradas las condiciones que dieron origen a la vacante originalmente generada, podrá autorizarse la utilización del mismo formulario de publicación oportunamente emitido, no resultando necesaria la realización de una nueva publicación de la vacante.

39.2 Cuando un nombramiento interino sea desestimado posterior al mes del inicio de la creación de la vacante o se modifiquen las condiciones que dieron origen a la misma, deberá gestionarse la publicación de una nueva vacante.

40. Plazo que debe otorgarse para tramitar el rige correspondiente a un ascenso, descenso o traslado interino de un servidor: En los casos en que deba tramitarse un ascenso, descenso o traslado interino de un servidor, el rige del nombramiento deberá gestionarse a partir del cuarto día hábil posterior a su aceptación (a excepción de los periodos de vacaciones



colectivas y de medio periodo). Lo anterior, con el fin de que el puesto que deja el servidor pueda ser cubierto en el mismo plazo en que rige el movimiento del titular, evitando así afectaciones en la continuidad del servicio educativo. Únicamente en casos excepcionales, debidamente justificados por la Administración y cuando el movimiento corresponda a los señalados en el párrafo anterior, podrá autorizarse un rige a partir del día hábil siguiente. En tales situaciones, deberá comunicarse al sector en el que el servidor deja la vacante el motivo del rige expedito.

41. **Proceso de gestión de vacantes por incapacidad o licencia por maternidad:** Se autoriza que, una vez recibida la boleta de incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o el Instituto Nacional de Seguros (INS), se proceda de forma inmediata con la generación de la vacante correspondiente y su trámite de suplencia, incluyendo el registro en el sistema de nombramientos. Esta medida tiene como objetivo garantizar la continuidad del servicio educativo, y se aplicará siempre y cuando se haya verificado previamente la validez de la incapacidad presentada.
42. **Para efectos de las suplencias que deban generarse por los períodos de incapacidad, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:**
 - 42.1. 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.
 - 42.2. 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.



Trámite de Nombramientos Interinos todos los Estratos

El presente documento tiene como propósito establecer las disposiciones y pasos necesarios para el adecuado trámite de nombramientos interinos en todos los estratos del personal, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.

Este procedimiento aplica tanto para personal docente, técnico-docente, administrativo docente y administrativo, bajo el Régimen del Estatuto de Servicio Civil, y busca garantizar que los nombramientos interinos se gestionen de forma ordenada, transparente y conforme a los criterios de legalidad y necesidad institucional.

Asimismo, se pretende asegurar que cada gestión cuente con el respaldo documental correspondiente, se respeten los requisitos establecidos para cada clase de puesto, y se contribuya a una administración eficiente del recurso humano en el ámbito del Ministerio de Educación Pública.

- 1) **Nombramientos interinos, estrato propiamente docente:** Todo nombramiento interino correspondiente al estrato propiamente docente en plaza vacante que se realice con fecha de rige febrero, tendrá como vencimiento: para puestos 5 años, lecciones ciclo lectivo vigente (31 de enero del año siguiente) siempre y cuando las condiciones que originaron el movimiento así lo permitan.
- 2) **Nombramientos interinos, estrato propiamente docente fraccionados:** Los nombramientos interinos fraccionados del estrato propiamente docente, cuando el primer nombramiento se realizó en febrero y que no presenten una interrupción mayor a un mes calendario se realizarán por todo el ciclo lectivo (31 de enero del año siguiente) siempre y cuando las condiciones que originaron el movimiento así lo permitan.
- 3) **Nombramientos interinos estratos administrativo-docente y técnico-docente:** Los nombramientos interinos de los estratos administrativo-docente y técnico-docente (Título II del Estatuto de Servicio Civil), tendrán como vencimiento un periodo de 5 años siempre y cuando las condiciones que originaron el movimiento así lo permitan.
- 4) **Nombramientos interinos estrato administrativo artículo 15:** En puestos vacantes del estrato administrativo (Artículo 15 del Estatuto de Servicio Civil) los nombramientos tendrán como vencimiento un periodo de 5 años.
- 5) **Nombramientos interinos estrato administrativo:** En puestos vacantes del estrato administrativo (Título I del Estatuto de Servicio Civil, tanto de Direcciones Regionales de Educación como de Oficinas Centrales), debe considerarse lo dispuesto en el transitorio II de la resolución DG-RES-0265-2025 sobre los 18 de meses sino se resuelve la vacante por concurso interno.



- 6) **Nombramiento interino posterior al primero de 01 de marzo:** Todo nombramiento interino del estrato propiamente docente que se realice con fecha de rige 01 de marzo o posterior, tendrá como fecha de vencimiento el último día que oficialmente finaliza el curso lectivo que esté estipulado en el respectivo calendario escolar del año de interés.
- 7) **Ascensos y descensos interinos del estrato propiamente docente por lecciones:** Los ascensos, descensos interinos del estrato propiamente docente en plaza vacante por lecciones que se realicen posterior al 01 de marzo tendrán como fecha de vencimiento el ciclo lectivo vigente (31 de enero del año siguiente).
- 8) **Ascensos y descensos interinos posterior al 01 de marzo:** Los movimientos de personal propietario por puestos (ascensos, descensos y traslados interinos cuando aplique) que se realicen posterior al 01 de marzo tendrán como fecha de vencimiento la vigencia de la vacante.
- 9) **Nombramientos interinos 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 Ciclo lectivo (31 de enero del año siguiente).
- 10) **Nombramientos interinos en centros educativos subvencionados:** Los puestos que correspondan a instituciones que reciben subvención por parte del Ministerio de Educación Pública, (instituciones subvencionadas), se nombran de acuerdo con el Oficio VM-A-DGTH-1818-2025.
- 11) **Nombramientos interinos en instituciones de la Ley Orgánica N° 4609:** Los puestos que correspondan a las instituciones COVAO Diurno, COVAO Nocturno y Liceo Experimental Bilingüe José Figueres Ferrer se nombran de acuerdo con la propuesta de la Junta Administrativa el Hospicio de Huérfanos de Cartago.
- 12) **Nombramientos interinos Ley N° 4471 “Reconoce autonomía al Colegio San Luis Gonzaga de Cartago:** Los puestos se nombran de acuerdo con la propuesta de la Junta Administrativa de dicha institución.
- 13) **Vencimiento de los nombramientos interinos de las Clases de Puesto comprendidos en el artículo 15:** El vence de los nombramientos interinos para los siguientes puestos estará sujeto al requisito específico de la clase de puesto:
 - ✓ Oficial de Seguridad de Centro Educativo 1 y 2: Carnet de portación de armas (emitido por el Ministerio de Seguridad Pública).
 - ✓ Cocinero (a): Carnet de manipulación de alimentos, (extendido por el Ministerio de Salud el cual se puede verificar en el siguiente enlace:



<https://www.ministeriodesalud.go.cr/oficinavirtual/manipulacion-alimentos>).

- ✓ Conductor de Servicio Civil 1 y 2: Licencia de conducir (emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte).

14) **Nombramientos en la clase de puesto Profesor de Enseñanza Media Bilingüe–especialidad Inglés:** En instituciones con modalidad bilingüe o que cuenten con sección bilingüe, los nombramientos en vacantes de la especialidad de inglés deben realizarse conforme a lo establecido en la Resolución DG-072-2018 de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

De acuerdo con esta normativa, los oferentes que aspiren a ser nombrados en dichos puestos deben contar con una banda de dominio lingüístico C1 vigente, emitida y autorizada por la DGSC, como requisito indispensable para el nombramiento.

| PRUEBA | NIVEL DE BANDA |
|---|----------------|
| (TOEFL) Test of English as a Foreign Language | C1 |
| (TOEIC) Test of English for International Communication | |
| (IELTS) International English Language Testing System | |
| Language Evaluation Exam: Cambridge based <ul style="list-style-type: none"> • Cambridge English Advanced (CAE) • Cambridge English Proficiency (CPE) | |

15) **Nombramientos en la clase de puesto Profesor de Enseñanza Media especialidad idioma extranjero (inglés, francés e italiano):** En todos los centros educativos de modalidad académica, se requiere de acuerdo con Resolución DG-072-2018, la presentación de la certificación de Banda de Dominio Lingüístico C1 o B-2.

| FRANCES | |
|---------|----------------|
| PRUEBA | NIVEL DE BANDA |
| DEL F | B2 o C-1 |

| ITALIANO | |
|----------|----------------|
| PRUEBA | NIVEL DE BANDA |
| PLIDA | B2 o C-1 |

16) **Nombramientos en la clase de puesto Profesor de Enseñanza Preescolar, especialidad inglés:** De acuerdo con Resolución DG-072-2018 y DG-0132-2019, se requiere la presentación de la certificación de Banda de Dominio Lingüístico C1 o B-2 autorizada por la DGSC.

17) **Nombramientos en la clase de puesto Profesor de Enseñanza Técnico Profesional Bilingüe:** De acuerdo con Resolución DG-072-2018 de la D.G.S.C. los oferentes a ser nombrados en dichas vacantes deben contar con el requisito de la Banda de Dominio Lingüístico B-2 vigente para acceder a nombramientos interinos y grupo profesional VT3 como mínimo.



- 18) **Nombramientos en la clase de puesto Profesor de Enseñanza Media, especialidad francés, 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 DELF vigente para acceder a nombramiento.
- 19) **Nombramientos en instituciones modalidad Bachillerato Internacional:** Para los centros educativos que imparten el programa de Bachillerato Internacional (BI), y conforme al manual denominado “Procedimiento para el Desarrollo de Bachillerato Internacional en Colegios Públicos”, los oferentes deben cumplir con alguno de los requisitos específicos para poder ser nombrados en estas vacantes:
- ✓ Certificación de ASOBITICO,
 - ✓ Constancia de haber iniciado o completado el curso de orientación inicial BI reportado por la Coordinación de Bachillerato Internacional del Programa.
 - ✓ Certificación que lo acredite para impartir lecciones de Bachillerato Internacional, de acuerdo con la subespecialidad de la vacante).
 - ✓ Además, en el caso de la especialidad de Inglés, se requiere contar con la Banda de Dominio Lingüístico C1 vigente, emitida y autorizada por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).
- 20) **Nombramientos interinos en instituciones modalidad deportiva:** 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 subespecialidad 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.
- 21) **Nombramientos para oferentes con títulos obtenidos en el extranjero o en proceso de validación:** Se otorgará al oferente nombrado el plazo de 90 días naturales en los siguientes casos:
- Cuando el oferente haya obtenido su título de bachillerato en enseñanza media en el extranjero y este no cuente con el debido reconocimiento oficial en Costa Rica.
 - Cuando el oferente haya extraviado su título y deba realizar el trámite de reposición ante la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
 - Para oferentes que formen parte del registro de elegibles de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), sean de primer ingreso, y cuyo título universitario esté pendiente por proceso de graduación.



Nombramientos por inopia y reclutamiento insuficiente

Los nombramientos interinos que se tramitan bajo la figura de inopia o reclutamiento insuficiente según el artículo 97 del Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, se deben gestionar de acuerdo con lo que disponga la instancia competente.

1. Si el nombramiento se realiza con fecha de rige febrero o que no presenten una interrupción mayor a un mes, tendrán como fecha de vencimiento el ciclo lectivo vigente (31 de enero del año siguiente).
2. Si el nombramiento interino se realiza con fecha de rige 01 de marzo o posterior, tendrá como fecha de vencimiento el último día que oficialmente finaliza el curso lectivo.

Procedimiento

En caso de que ninguno de los oferentes del concurso de elegibles vigente manifieste interés en la vacante publicada, se procederá a considerar a las personas interesadas en el puesto que no se encuentren actualmente reclutadas y que cumplan con los requisitos establecidos. El nombramiento se realizará de manera inmediata, conforme a las siguientes variables:

1. Grupo profesional
2. Experiencia propiamente en la clase de puesto y especialidad de la vacante.
3. Promover la Carrera Administrativa.
4. Características propias de la vacante según la información de la relación de puestos y lecciones vigente para el ciclo lectivo.

En apego a lo establecido en el Artículo 114 del Estatuto de Servicio Civil.

Para las clases de puesto correspondientes al Título I no aplica la figura de Inopia de Personal ni de Reclutamiento Insuficiente.

Procedimiento para realizar los nombramientos por Artículo 15 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil

Los puestos cuyo escrutinio se realiza conforme a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, se evalúan considerando los requisitos mínimos correspondientes a la clase del puesto. Esto aplica por cuanto que no existe un concurso por oposición, procediéndose al nombramiento interino de acuerdo con las siguientes variables:

1. Cumplir con los requisitos para la clase de puesto y especialidad.
2. Experiencia propiamente en la clase de puesto y especialidad de la vacante.
3. Promover la Carrera Administrativa.
4. Características propias de la vacante según la información de la relación de puestos y lecciones vigente para el ciclo lectivo.



Ceses, términos de interinato y no continuidad de prórrogas aplicables a todos los estratos

De conformidad con lo establecido en la Reforma Procesal Laboral (Ley N.º 9343), vigente desde el 25 de julio de 2017, todo cese, suspensión o no prórroga de un nombramiento interino requiere el cumplimiento del debido proceso. Por ello, se deben considerar los siguientes lineamientos:

1. **Comunicación del Cese:** La notificación del cese debe realizarse a través del correo institucional registrado por la persona servidora, así como del correo oficial de la institución.
 - Esta comunicación debe emitirse utilizando el Sistema de Telegramas.
 - El motivo del cese debe estar claramente justificado, con documentación que respalde de forma precisa y objetiva la decisión.
2. **Aplicación del Proceso de Desestimas y Renuncias:** Las personas servidoras incluidas en los Títulos I y II del Estatuto de Servicio Civil, ya sea en condición de propiedad o interino, deberán presentar el formulario correspondiente, conforme a lo dispuesto en las circulares vigentes que regulan este procedimiento:
 - VM-A-DRH-07-025-2021 del 08 de julio 2021.
 - VM-A-DRH-07-027-2021 del 20 de julio del 2021.
 - VM-A-DRH-09-034-2021 del 07 de setiembre del 2021.
 - VM-A-DRH-08-031-2021 del 09 de setiembre del 2021.
3. **Cese por No Presentación a Laborar:** 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 servidor 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 de Planillas y Pagos. Esto para disminuir las sumas giradas de más.
4. **Cese en Puestos de Confianza:** En apego a la Recomendación No. 4.2 del Informe No. 14-2025 emitido por la Auditoría Interna, todo Cese de nombramiento interino en Puestos de Confianza, deben ser comunicados sin excepción, al correo electrónico Gestion Vacaciones del Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.



Trámite de prórrogas de nombramiento interino

Las prórrogas de nombramientos interinos únicamente podrán ser tramitadas cuando la persona servidora cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para la clase de puesto y la especialidad correspondiente.

Dichos requisitos deben estar debidamente verificados y respaldados conforme a lo estipulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Especialidades, emitido por la Dirección General de Servicio Civil.

Es responsabilidad de la administración velar por el estricto cumplimiento de estos criterios, a fin de garantizar la legalidad del nombramiento y la adecuada gestión del recurso humano en el marco del régimen del Estatuto de Servicio Civil.

1. **Prórrogas en puesto vacante:** que correspondan a los estratos propiamente docente (solo puestos), administrativo-docente, técnico-docente y administrativo (Título II del Estatuto de Servicio Civil), deben confeccionarse por un periodo de 5 años.
2. **Análisis de prórrogas y ajuste de lecciones interinas:** 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, respetuosamente se les solicita enviar un reporte por parte el Director del centro educativo a la Unidad de Sector correspondiente con el detalle de los servidores titulados o vacantes que continuarán funcionando para el próximo ciclo lectivo.
3. **Análisis de la continuidad del servicio educativo:** Con la finalidad de no afectar la continuidad en el servicio educativo y para iniciar con el proceso de nombramientos y ajuste de lecciones con miras a estabilizar el inicio del próximo ciclo lectivo se requiere:
 - Que en concordancia con lo indicado en Circular DVM-A-DRH-09-039-2021 y Circular DVM-A-DRH-11-044-2021 a tenor de lo regulado en la “Reforma Procesal Laboral” en vigencia desde año 2021, en cada caso en que se reporte una disminución en las lecciones o no prórroga para el próximo ciclo 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.
 - Los problemas que se le generen al personal docente por la entrega tardía o por la omisión del documento, serán responsabilidad del 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 de Planillas y Pagos, 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.
4. **Cambios de especialidad aprobados:** En caso de que se presente la necesidad de modificar las condiciones actuales de la prórroga de un nombramiento interino —por ejemplo, un cambio a una nueva especialidad—, la persona docente no podrá iniciar funciones en la nueva condición hasta tanto el nombramiento correspondiente haya sido debidamente aprobado.
 5. **Aplicación del Artículo 9 Reglamento del Estatuto de Servicio Civil:** 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..."
 6. **Instituciones por Convenio suscrito con el MEP:** 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.
 7. **Proceso de remoción:** En caso de que el centro educativo privado informe sobre la no continuidad del servidor para el inicio del próximo ciclo lectivo o la remoción de éste durante el curso lectivo vigente, deberá enviar una solicitud razonada indicando los motivos por los cuales requieren su sustitución. Dicha solicitud será considerada por el Ministerio de Educación Pública, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 8791.



8. **Consultas en línea sobre nombramientos y prórrogas:** este Ministerio cuenta en su sitio oficial con el enlace: <https://apps.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.
9. **Centros educativos 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.
10. **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.
11. **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.



12. **Prórrogas de nombramientos interinos de las Clases de Puesto 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 Ciclo lectivo de acuerdo con la aprobación del presupuesto por parte de la Dirección de Planificación Institucional y sujeto a verificación de la matrícula en los centros educativos.
13. **Prórrogas en puestos Bilingües:** los servidores 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.
14. **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.

Asignación de Lecciones a Docentes de Enseñanza Técnico Profesional I y II Ciclo Propietarios e Interinos

Se le recuerda a la persona funcionaria, director del centro educativo y al Supervisor de Educación la importancia de hacer cumplir en los puestos de Enseñanza Técnica Profesional, Idioma Extranjero y Enseñanza General Básica 1, especialidad Religión, correspondientes al I y II ciclo, los cuales están conformados por 30 lecciones y en caso de que la institución en la cual se ostente propiedad o nombramiento interino y no disponga de las 30 lecciones completas, deberá de completar el total de lecciones en otras instituciones.

Lo anterior de conformidad con el Decreto N° 35513-MEP, publicado en La Gaceta N° 187 del 25 de setiembre del 2009, en su Sección VIII “De las Oficinas de Supervisión”, Artículo 73, señala:

El funcionamiento de los centros educativos localizados en cada Circuito Educativo, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, será responsabilidad exclusiva de los Directores y Directoras destacados por el Ministerio de Educación Pública. El Director o Directora de cada centro educativo es el superior jerárquico de todo el personal destacado en el mismo (lo resaltado no corresponde al documento original).



Igualmente, el supracitado Decreto señala sobre las responsabilidades de los Supervisores de Centros Educativos, lo siguiente:

- **Artículo 74.** —Cada Circuito Educativo funcionará bajo la responsabilidad de un Supervisor de Centros Educativos, que son funcionarios administrativos-docentes, que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo y para cuyo desempeño se requiere poseer un título o certificado que faculte para la función docente. Dependerá jerárquicamente del Director o Directora Regional de Educación.
- **Artículo 77.** —En lo relacionado a las funciones indicadas en el artículo anterior, el Supervisor de Centros Educativos se considerará superior jerárquico del Director o Directora de los centros educativos localizados en el correspondiente Circuito Educativo.

Asimismo, es importante destacar que la no ejecución de las 30 lecciones previstas constituiría una violación del Artículo 45 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, incidiendo en lo estipulado sobre el enriquecimiento ilícito.

Ingreso de movimientos al Sistema de Planillas y Pagos

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para el correcto ingreso de movimientos en el Sistema de Planillas y Pagos, garantizando así una gestión oportuna, precisa y conforme con la normativa vigente en materia de administración del recurso humano.

Este proceso es fundamental para asegurar que las acciones de personal —tales como nombramientos, prórrogas, ceses, licencias, entre otros— se reflejen de manera adecuada en el sistema, permitiendo la correcta generación de planillas y el pago oportuno a las personas servidoras.

Asimismo, el cumplimiento riguroso de este procedimiento contribuye a la transparencia institucional, evita errores en la gestión salarial y fortalece el control interno en los distintos niveles administrativos.

El Departamento de Dotación del Talento Humano, así como las Direcciones Regionales de Educación (DRE), no podrán registrar manualmente ninguna incapacidad en el Sistema de Planillas y Pagos de conformidad con la Circular VM-A-DRH-08-048-2020, 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 de Planillas y Pagos.
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.
4. 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 de Planillas y Pagos, 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. 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 servidor involucrado, para que presente algún documento o certificación de la CCSS, que ratifique la veracidad de la incapacidad.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



8. 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 de Planillas y Pagos, estas se deberán digitarse manualmente de acuerdo con la boleta oficial extendida por el INS.
9. 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 cada Dirección Regional de Educación (DRE), quedando la documentación original bajo resguardo en el archivo personal de cada servidor, caso contrario, deberán enviar los documentos originales a la Dirección Regional correspondiente para su custodia requerida.
10. En cuanto a las órdenes de internamiento u hospitalización extendidas por la CCSS o el IAFA (instituciones autorizadas), 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 de Planillas y Pagos, 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.
11. 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 legible.
12. Para los servidores 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.
 - **Todo servidor 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 enlace <https://dgth.mep.go.cr/tramites-de-incapacidades/> en caso de que el servidor incumpla lo antes indicado, el jefe inmediato deberá de rechazar dicho trámite hasta tanto no sea subsanado.
 - Aquellos servidores 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 _____, servidor(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.
13. Los servidores 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 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.
14. No obstante, los servidores cuya incapacidad sea emitida y entregada por el centro médico mediante correo electrónico, deberán seguir los pasos descritos anteriormente.
15. En el caso de las incapacidades emitidas por el INS correspondientes a servidores destacados en Oficinas Centrales y DRE (Título I del Estatuto de Servicio Civil), las mismas deberán realizar el mismo procedimiento para dichas incapacidades.



16. 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 servidor.
 - 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 servidor.
17. Las incapacidades correspondientes a Licencia por Fase Terminal se registrarán 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.
18. Toda extensión de incapacidad por maternidad según lo que establece el artículo 42 de la Ley Marco de Empleo Público debe ser remitida a las Unidades de Sector mediante correo electrónico para su debido trámite manual.
19. Los movimientos de personal que se generan a partir de la suplencia o sustitución de otro servidor, no se podrán incluir en el Sistema de Planillas y Pagos, hasta tanto se cuente con la acción de personal correspondiente al movimiento que da origen a esta.
20. **Trámite de las acciones de personal correspondientes a recargos y/o ampliaciones de jornada no inherentes al puesto:** depende directamente de que los formularios hayan sido presentados en forma correcta y que se cuente con la aprobación de las nóminas presupuestarias correspondientes para la ejecución de los recargos.



Particularidades de Nombramientos Interinos del Subsistema de Educación Indígena Unidad de Educación Indígena (UEI)

De conformidad con la normativa vigente a continuación se describen los lineamientos para tramitar prórrogas y propuestas de nombramientos interinos nuevas en centros educativos que cubre el Subsistema de Educación Indígena, dentro y fuera de los territorios indígenas donde se brinden servicios educativos indígenas para cada ciclo lectivo en concordancia con el Estatuto del Servicio Civil, el Reglamento, el Catálogo de Excepciones y demás, normas que los faculta.

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 Indígenas (Curso Lectivo 2026) completada en su totalidad.
2. Propuestas de nombramientos interinos nuevos, deben remitirlas una por cada servidor propuesto, es decir de manera individual. **NO INCLUIR DOCUMENTOS NO SOLICITADOS POR LA UEI (CURRICULUM, ACCIONES DE PERSONAL, CERTIFICADOS DE LAS MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO, ENTRE OTROS).**
3. El traslado de la información de la totalidad de las propuestas de nombramientos nuevos debe consolidarse en un solo oficio de traslado con la por parte del DSAF.
4. Se recibirá la documentación de manera digital vía correo electrónico en el plazo establecido en los lineamientos para tramitar los nombramientos interinos para curso lectivo en las siguientes direcciones electrónicas oficiales unidadeducacionindigena@mep.go.cr y ana.melendez.hernandez@mep.go.cr
5. Matriz del Registro de Firmas actualizadas del CLEI activo y vigente que realizó la selección de los oferentes a lo interino de cada Territorio Indígena, adjuntando copia de cédula legible y actualizada, para cotejar que las firmas de la matriz, las cuales fueron registradas en la propuesta de nombramiento interino, verificando que sean iguales a las reflejadas en la cédula de identidad y acta constitutiva del CLEI donde se consigne el período de vigencia como lo establece el formulario DGTH-FOR-04-UEI-0408.



6. 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.

7. **Nombramientos de clases de puestos sensibles:**

Cuando la gestión corresponda a nombramientos interinos en clases de puestos sensibles, tales como: puestos de Jefatura de las Direcciones Regionales de Educación, Asesores Regionales, Supervisores Indígenas y casos sensibles que provoquen conflicto y posibles cierres de centros educativos, la UEI podrá solicitar a la Unidad de Coordinación del Subsistema de Educación Indígena su acompañamiento y apoyo, en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo N°37801-MEP, en el **Capítulo III - Órganos Administrativos de la Educación Indígena**, en el **Artículo 11 – Funciones de la Unidad de Coordinación del Subsistema de Educación Indígena**, de acuerdo con el inciso:

- vii) *Coordinar y Asesorar a las instancias institucionales del MEP, responsables en materia curricular, desarrollo profesional, gestión de la calidad educativa, educación técnica, producción de materiales educativos, **recursos humanos**; infraestructura y equipamiento educativo; administración financiera, proveeduría, programas de equidad, vida estudiantil, cooperación Internacional y planificación institucional en cuanto les corresponda realizar sus intervenciones en los centros educativos ubicados en territorios indígenas...” (El subrayado y resaltado no corresponde al original).*

8. **Nombramientos interinos en el Territorio Indígena Térraba/Brörán:**

En cumplimiento con el Decreto Ejecutivo N°41903-MP denominado **“Oficialización de la Base de Datos de Personas de la Etnia Térraba/Brörán”** de fecha 8 de agosto 2019, la UEI como parte del análisis para tramitar las prórrogas y nombramientos interinos nuevos correspondientes al Territorio Indígena Térraba, consultará al Tribunal Supremo de Elecciones de Costa Rica si los servidores y oferentes se encuentran debidamente empadronados, para dar cumplimiento con lo establecido en el supra citado Decreto en el **“POR TANTO”**, que indica textualmente en el Artículo 1:

“Se oficializa para uso de la Administración Pública la Base de Datos de Personas de Etnia Térraba/Brörán, que posee el Registro Civil del Tribunal Supremo de Elecciones – en adelante Registro Civil-, como mecanismo de consulta y verificación de información relacionada con la identidad de las personas indígenas Térrabas/ Brörán”.



9. **Todo Formulario de propuesta de Sustitución o Cambio para el Curso Lectivo 2026, debe cumplir los siguientes requerimientos:**

- Completar en su totalidad el formulario oficial correspondiente **01 – DGTH-FOR-04-UEI-0405** (dentro de territorio) o **02 – DGTH-FOR-04-UEI-0406** (fuera de territorio), favor completar **todos los espacios e información solicitada.**
- No debe contener tachaduras, **por cuanto se altera la validez del documento original.**
- Debe ser completado con lapicero, **y se presenta escrito con lápiz** se procederá a devolver sin tramitar.
- Debe contener al menos, la firma de dos terceras partes de los miembros integrantes del CLEI, de acuerdo con la información contenida en el acta constitutiva (la mitad más uno del CLEI, condición **INDISPENSABLE**). Como se indica en el formulario, ***este debe ser firmado por los miembros titulares del CLEI, en ausencia de un Titular, el Suplente firmará en su representación.***
- Se requiere que las firmas de los miembros integrantes del CLEI, registradas en el formulario 01 y las firmas de la matriz de los miembros del CLEI sean **IGUALES** a la que se consigna en la copia de la cédula de identidad, **para evitar devoluciones.**
- Favor marcar el motivo que genera el cambio propuesto de funcionarios, de conformidad con los ítems enunciados (condición **INDISPENSABLE**).
- Se requiere que los formularios de sustitución (01 y 02) cuenten con el sello de los CLEIs y/o Supervisiones respectivamente, y el de la Dirección Regional de Educación correspondiente.

10. Completar la Matriz registro de firmas del CLEI – formulario **DGTH-FOR-04-UEI-0408** de manera clara: nombres, apellidos, correo electrónico, copia de la cédula legible y vigente.

En los casos vencimiento del período de vigencia del CLEI reiteramos es necesario aportar copia vigente y legible de la matriz del nuevo CLEI, copia de la cédula de identidad de los miembros integrantes del CLEI y **el acta constitutiva** anotando con claridad fecha rige del nuevo CLEI y vencimiento de período.

11. Cuando se trate de nombramientos interinos nuevos, propuestas de **cambio o sustitución**, los CLEIs deberán aportar el **Formulario 01** oficial correspondiente.

12. Cuando los Supervisores de los circuitos respectivos presenten propuestas de nombramientos interinos nuevos, que correspondan a servicios educativos **fuera de territorio indígena** deberán remitir la propuesta de nombramiento interino **Formulario 02** oficial, para los puesto del Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura, como parte de los insumos para el análisis de la propuesta,



la UEI podrá solicitar la colaboración del Departamento Educación Intercultural (DEI) de la Dirección de Desarrollo Curricular (DDC), para establecer la idoneidad del oferente propuesto, con el objetivo de determinar el grado de dominio de la lengua materna viva respectiva.

- 13. De acuerdo con lo dictado por la **Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP)**, en lo que respecta a las clases de puestos contenidos en el título I, que refieren a Norma 10 de Ejecución Presupuestaria, los cuales se mencionan en el cuadro notado a continuación:

| CLASE DE PUESTO - TÍTULO I |
|--|
| Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo |
| Cocinero (a) |
| Conductor de Servicio Civil 1 |
| Conserje de Centro Educativo |
| Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2 (G. de E.) |
| Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 y 2 |
| Oficinista de Servicio Civil 1 y 2 (G. de E.) |
| Profesional de Servicio Civil 1 (G. de E.) Grupo A y B |
| Profesional de Servicio Civil 2 y 3 |
| Profesional en Informática Grupo A, B y C |
| Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (G. de E.) |
| Secretario de Servicio Civil 1 |
| Asistente de servicios de Educación Especial |

Asignados a Centros Educativos, a la fecha están avalados por una **excepcionalidad** emitida por la STAP, para ser gestionados los nombramientos interinos sin tener que ser remitidos para análisis y aval respectivo de la Autoridad Presupuestaria, según el Oficio **MH-STAP-OF-0293-2024**, direccionado a la otrora Ministra de Educación, de fecha 19 de marzo del 2024, en el cual indica en la página 1:

“(...) El Primer Poder de la República es muy claro al expresar las excepciones que aplican a la Norma 10 mencionada de la siguiente manera: “...Se exceptúan de lo dispuesto en la presente norma presupuestaria las plazas correspondientes en el título 1, De la Carrera Administrativa, relacionadas exclusivamente con la prestación de servicios en los centros educativos, museos, teatros, casas de cultura; título 11, De la Carrera Docente y el título IV, Del Régimen Artístico, ambos de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953; las correspondientes a los cuerpos policiales, dispuestos en el artículo 6 de la Ley 7410, Ley General de Policía, de 26 de mayo de 1994, incluidas las plazas para el Programa de Seguridad Turística, así como los creados al amparo de la Ley 8000, Creación del Servicio...”. (El resaltado no corresponde al original).

- 14. Los documentos que se adjunten al **Formulario de Sustitución o Cambio (01 y 02)**, deberán ser confrontados con los originales por parte de los CLEIs o el Supervisor en ausencia del CLEI, que declaran bajo fe de juramento, que son copias fieles de los originales. Tales documentos deben ser remitidos **en formato digital** a la UEI, a través de la figura enlace el o la Jefe (a) DSAF de la DRE respectiva, los cuales tienen la **potestad y atribución** de verificar que toda la documentación contenida y adjunta a la nueva propuesta de



nombramiento interino esté **completa y correcta**, de acuerdo con los requerimientos y la normativa establecida. Asimismo, en aquellos casos de que detecte algún faltante de información y/o inconsistencias, el Jefe del DSAF deberá solicitar al CLEI el subsane necesario, antes de remitir la propuesta a la UEI, para ello podrá apoyarse en el Supervisor del circuito respectivo. **Por cuanto reiteramos son los representantes (filtro y canal de comunicación oficial) de la institución en las Direcciones Regionales de Educación.**

15. Cuando la UEI detecte inconsistencias en las propuestas de nombramiento, notificará vía correo electrónico, al Jefe del DSAF de cada DRE, mediante **oficio de devolución para que sea remitido al CLEI**, indicando las carencias de información detectadas, en los documentos aportados como resultado del análisis de la propuesta, de conformidad con los ítems descritos en estos lineamientos, es decir los casos **que no cumplen con la totalidad de requisitos**, y que puedan ser subsanados por el CLEI o el Supervisor en ausencia del CLEI, en un plazo máximo de **10** días hábiles, en aquellos casos en los cuales existe la posibilidad de subsane. Por lo cual, si no se subsana lo requerido la UEI procederá a prorrogar al servidor que laboró el curso lectivo anterior, de acuerdo con sus potestades y atribuciones, en aras de garantizar el derecho a la educación, la continuidad del servicio educativo y no afectar a la población estudiantil indígena.
16. **Facultación de la UEI, para apartarse del criterio del CLEI con relación a Nombramientos y Prórrogas interinos del Subsistema:**

En concordancia con lo antes expuesto, y de acuerdo con el Criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, vertido mediante el **Oficio DAJ-C-0152-12-2021**, fechado 14 de diciembre 2021, en el Apartado 2 – Análisis de Admisibilidad; que dice:

(...) en los casos en que las recomendaciones emitidas por el Consejo Local de Educación Indígena en materia de nombramiento, sean muy calificadas, por ser contrarios al principio de idoneidad y de legalidad, entre otras situaciones posibles, la presente Dirección puede rechazar el criterio emitido por el CLEI; siempre y cuando previamente se agoten los mecanismos de diálogo con la instancia representativa del pueblo indígena en materia educativa, a fin de escuchar sus argumentos y de igual forma explicar las razones que imposibilitan acoger el criterio emitido propiciando un “procedimiento apropiado” con carácter de buena fe, según lo establecido por el párrafo 2 del artículo 6 del Convenio 169 de la OIT.

Asimismo, el Tribunal Contencioso Administrativo en la Sección III, Resolución N° 414 – 2014 del 29 de agosto del 2014, expresamente agregó:

*“Los instrumentos internacionales vigentes, tales como la Declaración de las Naciones Unidas Sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, así como el Convenio 169 de la OIT, artículos 6 y 27, imponen el deber de las autoridades locales de integrar a estas comunidades a efecto de escucharles y tomar en consideración su posición, analizándola dentro de todas las opciones que existan para generar la voluntad de la Administración. El ordenamiento jurídico nacional, que incorpora y hace nuestros también dichos principios, contiene sobradas disposiciones en el sentido del deber de las autoridades, de consultar y escuchar previamente a dichas comunidades, antes de la toma de cualquier decisión que les pueda afectar. **Ello no implica que se deba acceder necesariamente***



a su voluntad, pues bien pueden las autoridades locales separarse mediante acto debidamente fundado. (La negrita no es del original).

En consecuencia, separarse del criterio de los pueblos consultados es posible bajo razones calificadas luego de agotar las vías de diálogo apropiadas, fundamentando suficientemente la decisión...".

Un aspecto fundamental por resaltar es que la UEI podrá apartarse de criterio emitido por el CLEI para tramitar nombramientos y prórrogas de nombramiento interino, en aquellos casos donde se compruebe la idoneidad del oferente, en concordancia con lo establecido en Sentencia de Sala Constitucional Resolución N° 2024007918, que refiere al RA 24-003880-0007-CO, el cual indica:

"(...)

*De este modo, el Tribunal no acredita la lesión a los derechos fundamentales de la amparada en los términos en los que fue planteado el recurso, dado que la no continuidad de la amparada en el puesto que ocupaba de manera interina se debió a que otra persona funcionaria, de acuerdo con los datos que ostenta el MEP, **es más idónea, lo que, reiteradamente, esta Cámara Constitucional ha considerado un motivo válido para no otorgar el nombramiento reclamado la accionante...**". (La negrita no corresponde al original.)*

17. **Reconocimiento de certificaciones emitidas por los centros universitarios públicos y privados, referente a la conclusión de programas de estudios:**

La Unidad de Educación Indígena, únicamente aceptará como documento probatorio de conclusión de estudios universitarios, aquellas certificaciones que contengan la información dictada en el Oficio Circular **DG-CIR-10-2024**, que refiere a la Sentencia N°4814-95, de las 16 horas con 24 minutos del 30 de agosto de 1995, de la Sala Constitucional, determinando que para efectos de todo trámite de los puestos contenidos en el Régimen de Servicio Civil, **solamente** se aceptarán aquellas certificaciones que sean extendidas por las autoridades competentes de las universidades -tanto públicas como privadas- en las cuales se indique claramente:

*"Que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos del programa de estudio, trabajo final de graduación, defensa de tesis, pruebas de grado o su homólogo, y que solamente se encuentra **pendiente el acto de graduación o la entrega del correspondiente título...**".*

18. **Nombramientos interinos para III Y IV CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA:**

En el caso de los nombramientos interinos en la Enseñanza Media III y IV Ciclos y Educación Diversificada, la política de esta Dirección de Gestión del Talento Humano es nombrar en la medida de lo posible, a docentes calificados, en aras de proteger el derecho que tienen las personas estudiantes de recibir una educación de calidad, y en igualdad de condiciones a toda la



niñez y adolescencia del país, desde la perspectiva infantocéntrica, con respaldo, incluso, en el Artículo 26 del Convenio 169 de la OIT:

“Deberán adoptarse medidas para garantizar a los miembros de los pueblos interesados la posibilidad de adquirir una educación en todos los niveles, por lo que en pie de igualdad con el resto de la comunidad nacional”.

En concordancia, con la jurisprudencia y pronunciamientos de Sala Constitucional donde prevalecen los **“méritos académicos”**, tal como se indica en **Resolución 2013011928** de 10 de setiembre de 2013:

“...debe ser garantizado a todo niño o niña, deriva grosso modo una doble obligación: por un lado, resulta imperativo la conservación de lengua e identidad cultural del indígena; por el otro, igualmente ineludible es garantizarle al indígena una educación de calidad que aumente sus posibilidades de alcanzar un exitoso desarrollo personal en condiciones de igualdad al resto de la población...”.

Asimismo, Sala Constitucional, mediante la Resolución **Nº 2023006279**, que refiere al expediente **Nº 23-001382-0007-CO**, establece que las personas deben reunir las condiciones y características que las faculten para desempeñarse de forma eficiente en el trabajo, a pesar de no ser pertenecientes al territorio, según el voto con lugar que indica:

“...Por lo que, ante estas circunstancias, en la especie se acredita también la conculcación del principio de idoneidad comprobada, toda vez que para el curso lectivo 2023 se sustituyó al amparado como profesor de informática educativa en el Liceo Académico de Boruca con Orientación Tecnológica por una persona quien no acredita tener mayores atestados profesionales para ese cargo...”.

19. Motivos por los cuales, los servidores nombrados en condición interina podrán ser sustituidos:

Esto se tramitará articulado de acuerdo con la sentencia de Sala Constitucional a través de Resolución **Nº 2023006279**, y el Criterio vertido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP, mediante el Oficio **DAJ-0811-09-2023**, de fecha 19 de setiembre 2023, el cual indica:

“Teniendo claro el alcance de la presente asesoría, se procurará abordar las dudas planteadas a partir de la literalidad de la Resolución Nº 2023006279 de las nueve horas quince minutos del diecisiete de marzo de dos mil veintitrés emitida por la Sala Constitucional, advirtiendo que la especificidad de los asuntos abordados requieren de una valoración casuística, que al ser propios de las gestiones de recurso humano, cada trámite requerirá de la valoración de la unidad técnica de la Dirección de Gestión de Talento Humano (DGTH) correspondiente.

*“1- Los Consejos Locales de Educación y la Unidad Indígena de Gestión de Talento Humano técnica y legalmente **se encuentran inhibidos para realizar sustituciones para el 2024**, en virtud de que debe de respetar la estabilidad laboral o impropia de los servidores interinos que han venido ocupando la plaza vacante?” (El resaltado no corresponde al original).*

De lo expuesto en la Resolución de marras se extrae que **en todo tiempo** *“esos consejos como el MEP se encuentran constreñidos a respetar los parámetros previstos en la jurisprudencia constitucional en cuanto a lo que a*



ese tipo de nombramientos concierne”. De manera que **es posible efectuar sustituciones siempre que el caso concreto encuadre dentro de alguno de los supuestos establecidos para tales efectos**, mismos que fueron claramente desarrollados en la sentencia en mención, donde se indicó que puede haber sustitución **cuando la situación que se presente se ajuste a cualquiera de los escenarios previstos**, mencionados con detalle y los cuales se extraen a continuación:

*“(…) los siguientes cinco supuestos que operan como excepciones a la máxima de no poder sustituir un interino por otro funcionario: 1.- cuando se nombra a otro funcionario en propiedad (plaza vacante), 2.- cuando se reincorpora a sus labores el titular del puesto, es decir, cuando sustituye a otra persona por un determinado plazo y éste se cumple (plaza no vacante), **3.-cuando el interino inicialmente nombrado lo fue por inopia, no reuniendo los requisitos del puesto (interino nombrado sin reunir los requisitos)**, 4.- cuando el servidor ascendido interinamente no supera con éxito el período de prueba establecido por la ley, o 5.- cuando en casos calificados como aquellos donde se está frente a un proceso de reestructuración que implica la eliminación de plazas, con el respectivo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para hacerlo.(…)”*

Sobre el papel de los CLEIs, la Resolución de mención indica:

*“V.- Sobre los Consejos Locales de Educación Indígena. (...) Esta figura surge del contenido del Decreto Ejecutivo N° 37801-MEP de 17 de mayo de 2013. Este fue emitido con el fin de dar un abordaje integral y especial de la educación indígena, definiendo y diseñando un esquema de integración y coordinación entre las autoridades del Ministerio de Educación y las autoridades de los pueblos indígenas en materia educativa, dentro del cual, estos consejos cuentan con una especializada función, lo que se contempla en el artículo 15, del decreto en cita. De tal forma, estos Consejos cuentan con la potestad de ejercer labores de **proposición**, orientación y predefinición de nombramientos, en los casos señalados en el artículo anterior. Por tal motivo, **las autoridades ministeriales tienen la obligación de consultar y coordinar lo relativo al reclutamiento y nombramiento de personal de los servicios educativos**. Esto corresponde a una función decisiva en la designación de los decentes responsables de los centros de enseñanza de las comunidades indígenas, pues, justamente, lo pretendido es que el proceso educativo esté inspirado y se desarrolle dentro de un contexto de absoluto respeto y promoción de la cultura de estos grupos poblacionales. Así, este Tribunal en su jurisprudencia –v. g. Sentencias N° 2009-006465 de las 12:29 horas de 24 de abril de 2009 y N° 2017-001619 de las 9:25 horas de 3 de febrero de 2017-, reconoce el deber y competencia con la que cuentan los Consejos para una participación activa en el trámite de nombramientos y remoción de los docentes, siendo que **deben recomendar a las personas que se puedan nombrar y remover**, prefiriendo como educadores, en todo momento, a representantes de sus propios pueblos indígenas en los términos señalados en el decreto supra citado.”*

20. **Prórrogas y Nombramientos interinos con idoneidad debidamente comprobada, es decir con la totalidad de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos (DGSC):**

Cuando las propuestas de prórrogas y nombramientos interinos den como resultado del análisis, que los servidores poseen **IDONEIDAD COMPROBADA**, se aplicará lo dictado en el oficio **DMS-UCSEI-12-0121-2023** del 15 de diciembre 2023, emitido por la **Unidad de Coordinación del Subsistema de Educación Indígena**, en el **“POR TANTO”**, que a letra dice:



“1. Todas aquellas propuestas de nombramientos interinos, que pertenecen al Subsistema Educación Indígena, que tienen idoneidad debidamente comprobada; se mantienen incluso para prórroga de nombramiento a pesar de que no registren la cantidad mínima de firmas requeridas de un CLEI (la mitad más uno), de acuerdo con el principio de idoneidad establecido por el ente rector, Carrera docente a través del Servicio Civil.”

21. **Nombramientos de funcionarios NO INDÍGENA en cumplimiento con el Decreto Ejecutivo 37801-MEP - Artículo 24) NO INDÍGENAS CON ATESTADOS ACADÉMICOS:**

En lo correspondiente a los nombramientos interinos de los oferentes 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, III y IV Ciclo y Educación Diversificada, no obstante, si no se cuenta con indígenas con atestados académicos, y medie el aval del CLEI, se podrá nombrar docentes **NO INDÍGENAS** (SIKUA - SULIA), 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 PRÓRROGAS y PROPUESTAS NUEVAS** de nombramientos interinos de los docentes **NO indígenas**, se debe adjuntar un oficio de justificación firmado por los miembros integrantes del CLEI activo y vigente, complementariamente al acta de selección de los oferentes, el cual contenga la siguiente información:

- a. Describir ampliamente el proceso de descarte, de las opciones de selección dictadas en DE 37801-MEP, artículo 24, inciso b), donde se justifique porque se propone a un oferente no indígena, **el cual debe venir sellado y firmado por la figura consultiva y representativa CLEI de cada territorio.**
- b. Además, se debe completar en su totalidad la “Matriz para análisis de personal **NO INDÍGENA**”, formulario **DGTH-FOR-04-UEI-0523 (INDISPENSABLE)**.
- c. En caso de **NO CONTAR** con servidores indígenas que reúnan **LA TOTALIDAD DE REQUISITOS**, favor indicarlo en la certificación como justificación para reafirmar la prórroga del funcionario **NO INDIGENA**, con fundamento en la sentencia de Sala Constitucional **N°2023006279**.



22. Nombramientos en la clase de puesto **PROFESOR DE IDIOMA EXTRANJERO I Y II CICLO Y PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA, ESPECIALIDAD INGLÉS:**

En acatamiento a la instrucción emanada por el Departamento de Dotación del Talento Humano, como parte de los requisitos a revisar en las propuestas de nombramiento interino de nuevo ingreso, para las clases de puesto **Profesor de Idioma Extranjero en Educación Indígena (I y II Ciclo), y Profesor de Enseñanza Media III y IV Ciclo en Educación Indígena especialidad Inglés**, el oferente deberá aportar la certificación de banda de dominio lingüístico **C1 y B2**.

23. Nombramientos bajo el **ESQUEMA (MODALIDAD) SALARIO GLOBAL (LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO N° 10159):**

Se debe tomar en consideración que si la persona funcionaria es nombrada bajo el esquema de salario global, podría estar sujeto a atender recargos o funciones adicionales propias del puesto, según las necesidades de los centros educativos, lo anterior, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo, conforme a las Resoluciones MEP N° 2968-2014, DG-181-2017, MEP N° 1566-2016, MEP N° 1930-2016, MEP N°0023-2017, DM-0526-05-2017 y N° 2728-MEP-2017 y normas complementarias, en cumplimiento del Interés Superior del Niño, Ley N° 7739, el derecho a la educación Constitución Política artículo N° 78 y Ley N° 2160 y el principio de continuidad del servicio público (Ley N° 6227).

24. En aquellos casos cuando el oferente se nombra **por primera vez**, se le asignará la **CATEGORIA PROFESIONAL DE ASPIRANTE (ASP)**, **por lo cual se insta al servidor a realizar el trámite de apertura de expediente**, lo antes posible una vez nombrado.

Es preciso informar, que existen clases de puesto en los cuales no se puede nombrar con la **CATEGORIA PROFESIONAL ASPIRANTE:**

| CLASE DE PUESTO | GRUPO MÍNIMO REQUERIDO |
|--|-------------------------------|
| Director de Colegio en Educación Indígena 1 | VAU1, MAU1 |
| Director de Enseñanza General Básica 2 en Educación Indígena | PAU1 |
| Director de Enseñanza General Básica 3 en Educación Indígena | PAU1 |
| Asesor Nacional en Educación Indígena | ET3, KT2, MT4, PT5, VT5 |
| Asesor Regional en Educación Indígena | MT3, PT5, VT4, KT2, ET3 |
| Supervisor en Educación Indígena | ET3, KT2, MT4, PT5, VT5 |
| Asistente de Asesoría y Supervisión en Educación Indígena | MAU1, PAU1, VAU1, ET1, KT1 |
| Jefe Técnico en Educación Indígena 1 y 2 | PT1, VT1, MT1, KT1, ET1 |
| Director Regional en Educación Indígena | MT4, PT5, VT5, KT3, ET4 |



Ya que existe un grupo profesional mínimo requerido, según la escala salarial establecida por el Ente Rector la Dirección General del Servicio Civil.

Por lo anteriormente anotado, las propuestas de nombramiento interino que no se ajuste con el grupo profesional mínimo requerido, según los atestados aportados, serán **devueltas sin tramitar** en cumplimiento a la normativa vigente.

25. Cuando se trate de candidatos propuestos de primer ingreso, quienes, **Si** poseen “**ATESTADOS ACADEMICOS**”, pero que no registran grupo profesional reconocido en nuestras bases de datos, porque **no tienen expediente abierto** en esta Cartera Ministerial, deben solicitar una **certificación provisional de grupo profesional**, ante la Dirección Regional de Educación respectiva, y/o en la Plataforma de Servicios, la que se debe adjuntar a la propuesta de nombramiento interino.
- a. Cuando se trate de funcionarios de nuevo ingreso, que requieran ser incorporados en planilla por primera vez, se debe aportar **certificación original (NO PANTALLAZO)** del número de Cuenta IBAN (22 dígitos) extendida por la entidad bancaria o financiera correspondiente.
 - b. **Hoja de delincuencia**, con una vigencia **no mayor a 3 meses**.
 - c. Cuando se presente una propuesta nueva de nombramiento interino por parte del CLEI, donde medie desestima y/o renuncia, una vez iniciado el curso lectivo, deberá ser tramitada conforme a lo dictado en la Circular VM-A-DRH-08-031-2021 y completar en su totalidad, sin excepción el “FORMULARIO DE PREAVISO - FDGTH-FOR-04-DDTH-0503 Formulario renuncia o desestima del servidor oficial”, al que podrán acceder a través del enlace y <https://dgth.mep.go.cr/> en el “APARTADO ADMINISTRATIVO – DESVINCULACIÓN”.

Asimismo, los servidores que renuncian y/o desestiman deben cumplir **sin excepción** con el periodo de preaviso correspondiente a **un mes calendario**, con el objetivo de realizar el análisis de las propuestas de nombramiento interino nuevas, en sustitución del titular que venía laborando. De igual forma es importante aclarar, en aquellos casos donde el candidato

propuesto se encuentre nombrado en una institución que no pertenece al subsistema de educación indígena, debe realizar el trámite de desestima respectivo ante la Unidad Sector correspondiente, de acuerdo con la nueva estructura y reorganización del DDTH.

- d. En el caso de que alguno de los miembros del CLEI sea propuestos para ocupar un puesto dentro del Subsistema de Educación Indígena (todos los



estratos), el involucrado se abstendrá de participar en su elección **retirándose de la sesión al momento de la votación.**

De igual forma, **no podrá firmar** el formulario oficial correspondiente **01 – DGTH-FOR-04-UEI-0405** (dentro de territorio) 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. y deberá incluirse esta información en el Acta del CLEI.

Asimismo, deberá indicar esta información en el Acta emitida por esa instancia colegiada, donde se registra el nombre del oferente seleccionado, a fin de evitar devoluciones de la propuesta de nombramiento interino.

- e. Aunado a lo anterior, en los casos que la UEI reciba y analice 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 a través del criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP, mediante criterio vertido en el oficio **DAJ-C-0062-05-2023**, de fecha 29 de mayo de 2023, en su página 31 que indica:

- *“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”.*

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, **no podrá firmar la propuesta nueva de nombramiento interino**, ya que **NO** participó en la selección del oferente (familiar).



De esta forma, en los casos descritos en los puntos h e i, se requiere para el análisis de la propuesta de nombramiento, **UN OFICIO** por aparte emito por el CLEI como **figura consultiva, representativa y responsable** a lo interno del territorio indígena, encargados de presentar las propuestas de prórrogas y nombramientos interinos a la UEI, indicando si los miembros integrantes del CLEI, se abstuvieron de estar presentes tanto en la elección de sus familiares como en su propia prórroga o propuesta nueva de cambio, dando fe del cumplimiento de **los principios de imparcialidad, objetividad y transparencia en dicho proceso.**

- f. En concordancia con los “Lineamientos Curso Lectivo 2026” emitido por la DGTH, y publicado en la página WEB de esta Cartera Ministerial en el link <https://dqth.mep.go.cr/educacion-indigena> “APARTADO NORMATIVA PARA NOMBRAMIENTOS”, los puestos docentes, que registren un grupo profesional que exija la incorporación al colegio respectivo, **REQUISITO LEGAL** para ejercer sus funciones de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, correspondiente al estrato de Título II, al igual que los puestos administrativos docentes y técnicos docentes que lo requieran deberán presentar la respectiva certificación, con vigencia no mayor a tres meses, a saber:

| CLASE DE PUESTO | GRUPO PROFESIONAL | ESTRATO |
|--|-------------------|------------------------|
| Director de Enseñanza General Básica 1, 2 y 3 | PT5 y PT6 | PRIMARIA |
| Profesor de Enseñanza Media en Educación Indígena | MT4, MT5 y MT6 | SECUNDARIA |
| Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena III y IV C | VT4, VT5 y VT6 | PRIMARIA Y SECUNDARIA |
| Asesor Regional en Educación Indígena | (*) | TÉCNICO DOCENTE |
| Asesor Nacional en Educación Indígena | (*) | TÉCNICO DOCENTE |
| Asistente de Asesoría y Supervisión | (*) | ADMINISTRATIVO DOCENTE |
| Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1 | (*) | ADMINISTRATIVO DOCENTE |
| Auxiliar Administrativo en Educación Indígena | (*) | ADMINISTRATIVO DOCENTE |
| Bibliotecólogo 1 | (*) | TÉCNICO DOCENTE |
| Director de Colegio en Educación Indígena 1 | (*) | ADMINISTRATIVO DOCENTE |
| Director Regional en Educación Indígena | (*) | ADMINISTRATIVO DOCENTE |
| Jefe Técnico en Educación Indígena 1 | (*) | ADMINISTRATIVO DOCENTE |
| Orientador en Educación Indígena 1 | (*) | TÉCNICO DOCENTE |
| Supervisor en Educación Indígena | (*) | ADMINISTRATIVO DOCENTE |

(*) Todas las clases de puesto que tengan Bachillerato y Licenciatura deben estar colegiados (REQUISITO LEGAL – como lo determina el Manual Descriptivo de Clases de Puestos-DGSC).

- g. En el formulario **DGTH-FOR-04-DDTH-0586 - Declaración Jurada (Nombramientos Interinos – UEI)**, en lo que respecta a:



- Ningún servidor puede ser propuesto y nombrando, bajo la jefatura directa de un familiar hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad, según lo dispuesto en el **Artículo 9 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil**.
 - Para el Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura y/o Servicio Itinerante Educación Especial, deben completarla en su totalidad e incluir las sedes que atenderá (central y complementarias), en las líneas grises debajo de inciso a, del Formulario de **Declaración Jurada (Nombramientos Interinos – UEI)**.
 - En aquellos casos que el servidor haya recibido pago de prestaciones legales (pago de cesantía), deberá indicar el período en el cual lo recibió por cuanto, esto llevará implícito un estudio adicional por parte de la Dirección Financiera de la Institución.
 - En lo correspondiente al Programa de Movilidad Laboral, debe indicar si o no se acogió a dicho Programa marcando la casilla correspondiente. Por cuanto **SI** se acogió al Programa deberá necesariamente indicar el período en el cual se acogió a dicho programa, porque es un dato indispensable para el análisis de la propuesta de nombramiento interino.
- h. Los apartados donde se indica consignar número de vacante, **no se debe completar**.
- i. Para la clase de puesto de Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, el candidato propuesto deberá presentar de **forma necesaria**, el carné de portación de armas extendido a nombre del Ministerio de Educación Pública, con vigencia mínima de **seis meses de expedido**, por cuanto constituye requisito legal para ocupar el puesto.
- j. Para la clase de puesto de Cocinero, deberá de **manera indispensable** presentar el carné de Manipulación de Alimentos, al día y con vigencia mínima de **seis meses de expedido** requisito legal para ocupar el puesto.
26. Cuando se trate de propuestas de cambio, donde se indique en el formulario que obedece a motivos de índole disciplinario, **NO serán tramitadas por la Unidad de Educación Indígena**, por cuanto es competencia directa del Departamento de Gestión Disciplinaria aplicar el debido proceso.



27. Una vez que la UEI reciba la información según los plazos establecidos, procederá a:

- Realizar el análisis correspondiente, gestionar y comunicar las prórrogas de nombramientos interinos de los servidores, de acuerdo con el calendario institucional, través de la figura enlace oficial (la Jefatura del DSAF de las DRE respectivas).
- Realizar el análisis, tramitar y comunicar los nombramientos interinos nuevos, conforme a las propuestas recibidas mediante los formularios de Sustitución (01 y 02), **de los casos que si cumplen los requisitos** acuerdo a la norma que nos ampara, y los puntos expuestos anteriormente.

28. Cuando se tramite un nombramiento interino que corresponda a una sucesión de movimientos denominada **(CADENAS)**, es decir corresponde una serie de propuestas que dependan entre sí, solamente se podrán tramitar aquellas propuestas de nombramiento interino nuevas **(ESLABONES)**, que cumplen con la totalidad de requisitos establecidos en el Manual Descriptivos de Clases de Puestos – DGSC, y la Sentencia de Sala Constitucional N° 2023006279 que tutela la estabilidad impropia del servidor interino nombrado dentro del Subsistema de Educación Indígena.

Y aquellas propuestas **(ESLABONES)** que no cumplan con la totalidad de requisitos, serán devueltas sin tramitar, para que sea remitida una nueva propuesta de nombramiento interino que cumpla con la normativa vigente.

29. Una vez iniciado el Curso Lectivo 2026, en aquellos casos de vacantes por permiso sin sueldo, pensión, renunciaciones y/o desestimas, ascensos, o descensos, la UEI remitirá solicitud de dictar las vacantes generadas por medio de correo electrónico a la jefatura del DSAF de la DRE, para que a su vez se lleven a cabo las coordinaciones respectivas con los CLEIs de cada territorio.

30. **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**.

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



Es **imprescindible** que, en la propuesta de nombramiento interino del sustituto, se adjunte la copia de la incapacidad del titular, para verificar tanto en el sistema en línea de la C.C.S.S, y el Sistema INTEGRA2, por si no se registra en dichos sistemas, ya que la UEI esta inhibida para gestionar el nombramiento interino del sustituto, si no existe un documento que sustente legalmente la incapacidad y posterior suplencia.

En los casos de incapacidades o licencias por períodos menores a **35 días**, los mismos se tramitarán a través de la **Dirección Regional de Educación** respectiva según lo dispuesto en la Circular **VM-A-DRH-08-048-2020**. De igual forma, la DRE tramitará de conformidad con el punto antes detallado, la nómina del nombramiento interino por suplencia o sustitución en el Sistema de Nombramientos que funciona en línea con Oficinas Centrales del MEP. Luego, se remitirá la nómina correspondiente a la UEI para trámite de pago mediante acción de personal en el Sistema INTEGRA2, con el fin de no retrasar el proceso de suplencia o sustitución del servidor.

31. **Nombramientos del Programa Itinerante para las especialidades de Lengua y/o Cultura:**

Según Resolución DC-143-2015, Lengua y Cultura Indígena, 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 DE 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, el dominio del español como segunda lengua, toda vez que este es el idioma oficial de la Nación.

Los nombramientos interinos que se tramitan para los puestos que cubre el Subsistema de Educación Indígena que correspondan al Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura, en todas sus especialidades y subespecialidades, están **exentas del punto N°3** dictado en la Resolución **2023006279** y el criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP (**Oficio DAJ-0811-09-2023**).

La misma Resolución DG-143-2015 textualmente indica:

*“En el nombramiento de los maestros de lengua se privilegiará la contratación de los docentes de lengua indígena que tengan **mejores atestados académicos** y que manejen el*



*idioma español como segunda lengua. En el nombramiento de los educadores de cultura se privilegiará a las personas que mejor demuestre ante el Consejo Local de Educación Indígena ser conocedor de la cultura, **sea este profesional o no**, con el fin de que preserven al máximo su cultura materna, la filosofía, la espiritualidad, la cosmovisión ancestral de los pueblos indígenas.*

El procedimiento para gestionar la asignación de códigos, del Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura, está normado por el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, por competencias y atribuciones la instancia encargada es el DFP-DPI, según los Oficios Circulares **DPI-C-0037-2021**. Por su parte, el responsable de tramitar los nombramientos respectivos es la UEI del DDTH, previo aval de del Servicio Educativo por parte de DPI, a través de la “Nómina” emitida por el DFP **para cada ciclo lectivo**.

- El DFP-DPI, de manera conjunta trabaja con los Supervisores de Centros Educativos, los cuales a su vez coordinan con los CLEI de los territorios, para determinar la necesidad del servicio educativo de cada centro educativo.
 - Con los insumos obtenidos de las coordinaciones anteriores, el DFP-DPI emitirá y remitirá las **Nóminas ANUALES** correspondientes a la UEI, para ser analizadas contra las propuestas de nombramientos remitidas por los CLEIs respectivos.
 - Si el servicio educativo **NO** está autorizado y avalado por el DFP-DPI, la UEI no podrá tramitar la prórroga o propuesta de nombramiento interino nueva, en este caso será devuelta sin tramitar.
32. En lo que respecta al procedimiento para gestionar los nombramientos y prórrogas interinas, en la clase de puesto Profesor de Enseñanza Especial en Educación Indígena del **Servicio Itinerante de Enseñanza Especial**, el mismo deberá contar con la **Nómina ANUAL** autorizada para cada curso lectivo, por parte del **Departamento de Formulación Presupuestaria de la DPI**.
33. **Territorios donde NO están constituidos los CLEI, y/o en ausencia del CLEI:**

En los casos donde no esté conformado el CLEI, o para los servicios educativos fuera de territorio indígena, la responsabilidad de presentar las propuestas de prórrogas y nombramientos interinos recaerá directamente en los **supervisores de los circuitos respectivos** según el Artículo 20 del DE 37801-MEP que indica textualmente:

“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”.



34. **Información necesaria para dar respuesta a consultas de nombramientos interinos:**

En aquellos casos donde se requiera hacer una consulta, del estado en que se encuentra la propuesta de nombramiento interino o prórroga de un docente, **necesariamente** se debe remitir la siguiente información para atender lo solicitado de manera expedita:

- Nombre completo del servidor.
- Número de cédula.
- Nombre oficial del centro educativo.
- Código presupuestario.
- Clase de puesto.
- Para los casos del Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura, y el Servicio Itinerante de Enseñanza Especial, se deben registrar la Especialidad, Subespecialidad, Sedes (Central y Complementarias).
- Dirección Regional de Educación.
- Número de oficio y/o fecha del documento, mediante el cual se llevó a cabo la solicitud.

35. **Documentos oficiales y actualizados de la UEI para consultar en el sitio WEB - MEP:**

Los documentos, formularios y otros pueden ser consultados y descargados en los siguientes **ENLACES**: <https://dgth.mep.go.cr/educacion-indigena/> y <https://dgth.mep.go.cr/> en las secciones:

- a) Enlaces de interés,
- b) Nombramientos,
- c) Lineamientos Ciclo Lectivo,
- d) Nombramientos Interinos y
- e) Unidad Educación Indígena.