

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

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

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

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

La UEI, realiza el análisis de la propuesta de N.I., verifica si es procedente o no, si se establece que lo es, se ingresa al Sistema informático de Nombramientos, y la Coordinadora de nombramientos remite correo electrónico al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional y al Supervisor del Circuito respectivo, para que efectúen las coordinaciones respectivas y les sean notificados a los CLEI lo actuado.



UNIDAD DE EDUCACION INDIGENA

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

Elaborado por: ACMH

Proceso de Nombramientos Interinos



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



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

Constitución Política, Ley General de la Administración Pública, Ley de Petición (No. 9097), Ley de Reforma Procesal Laboral (No. 9343), Jurisprudencia de Sala Constitucional, Decreto Ejecutivo, 37801-MEP, Estatuto y el Reglamento del Servicio Civil, Manual de Clases Anchas para puestos Indígenas, Resolución DRH-151-2017 (Reestructuración de Clases de Puestos Indígenas), Resolución DC-143-2017 (Especialidades y Subespecialidades para Lengua y Cultura Indígena), Declaración de los Derechos Humanos, circulares emitidas tanto por los Despachos Ministeriales, Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Educación Indígena, Pronunciamientos Internacionales (que se constituyen en elementos que apoyan a cumplir la norma y sus leyes supletorias reiterando todo aquello que tenga relación en materia de Educación.

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

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

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

Es el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, de la Dirección Regional de Educación, quien es el responsable de tramitar y trasladar oficialmente todas las propuestas de N.I., Listados de Prórrogas y otros trámites ante la UEI.

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

1. Circular No. VM-A-DRH-0X-XXX-20XX,
2. Formularios 01 y 02 de Sustitución o Cambio 20XX
3. Formulario de Declaración Jurada de Parentesco,
4. Manual de Clases de Puestos Indígenas para Título II (Nuevos Requisitos), emitido y dictado por la DGSC

5. Circular No. DRH-7290-2017-DIR – Implementación de la Cuenta IBAN,
6. Matriz de Prórrogas y Nombramientos Indígenas por DRE (Curso Lectivo 202X),
7. Matriz análisis de personal (docente, administrativo, administrativo docente, técnico docente), No indígena.
8. Formulario Nombramiento Direcciones Regionales y
9. Matriz Registro Firmas (CLEI).

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

1. Formulario 01 de Sustitución o Cambio 2 019 (Propuesta N.I Nuevas), **dentro** del Territorio Indígena, firmado por los miembros del CLEI, y
2. Formulario 02 Sustitución o Cambio 2019 (Propuestas de N.I. Nuevas), **fuera** del Territorio Indígena firmada y selladas **únicamente** por el **Supervisor del circuito respectivo**.

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

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



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

Los Oficios de Devolución se realizan porque se encontrarán inconsistencias en las propuestas de N.I., o faltan documentos para poder realizar el análisis de la propuesta de N.I, se hacen con el objetivo de hacer el subsana correspondiente, en el plazo de Ley 10 días, para dar continuidad al servicio educativo, y se notifica, a saber; a) Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, con copia a los CLEI, para que coordinen lo relacionado al subsana requerido, ya que si no se realiza, no se podrá tramitar la propuesta de N.I. remitida.

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

Es un procedimiento dictado y coordinado por los Viceministerios de Planificación Institucional y Coordinación Regional y el Administrativo, normado en el Oficio Circular **No. DVM-A-006-07-2019**, y se efectúa de acuerdo a las competencias las cuales se describen a continuación:

1. El Departamento Formulación Presupuestaria-DPI, trabaja conjuntamente con los Supervisores de Educación, los cuales a su vez coordinan con los CLEI, para determinar las necesidades del Servicio Educativo de cada Centro Educativo.
2. Con los insumos obtenidos de las coordinaciones anteriores, el Departamento Formulación Presupuestaria emite y remitirá "Nóminas" a la Unidad de Educación Indígena, para ser analizadas contra las propuestas de nombramientos enviadas por los CLEI y/o Supervisores de los Circuitos respectivos en ausencia de los CLEI.
3. Si el servicio educativo **NO** es autorizado y avalado por el Departamento Formulación, no se podrá tramitar la propuesta de N.I.



PROCESO DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS INDIGENAS

Ministerio de Educación Pública—MEP
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Asignación del Recurso Humano
Edificio Antiguo Banco BCT, Distrito Catedral, entre calle o y avenida central, 150 mtrs. Sur de la Iglesia el Carmen, 150 mtrs Norte de la Catedral Metropolitana
Correo: unidadeducacionindigena@mep.go.cr