



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Asignación del Recurso Humano
Unidad de Educación Indígena**

NFORME

DRH-ASIGRH-UEI-0260-2018

PARA: Lic. Julio Barrantes Zamora
Jefe,
Departamento de Asignación del Recurso Humano

DE: Lic. José Antonio Rivera Perez
Jefe, Unidad de Educación Indígena

ASUNTO: Informe de labores de la Unidad de Educación Indígena
(2013-2018)

FECHA: 29 de junio de 2018

Elaborado: EJH

RESUMEN

El presente informe tiene como finalidad exponer las labores de la Unidad de Educación Indígena desde sus inicios en el año 2013 hasta el 2018.

Durante ese periodo de tiempo la Unidad ha crecido con respecto a su personal administrativo del Ministerio de Educación, así como se ha evidenciado un aumento en los nombramientos de los puestos indígenas.

De ahí que se crearan bases de datos y herramientas tecnológicas que permitan registrar datos para una mayor agilidad y precisión en cuanto al control y búsqueda de información con respecto a la gestión de recursos humanos que atiende la Unidad de Educación Indígena dentro del subsistema educación indígena.

En este sentido en el presente informe se menciona datos cuantitativos con respecto a la cantidad de puestos nombrados, condición de los puestos (vacantes o en propiedad), inopias aprobadas, clasificación de los grupos profesionales, atestados académicos presentados, así como pluses salariales digitados. Por otra parte, también se muestran cantidades con respecto a recursos de amparos atendidos y un reporte año a año de los estudios de nivel de empleo, el cual consiste en reportar puestos que se mantienen sin nombramientos.

En cuanto datos cualitativos, relacionados a procesos efectuados se presentan: la Reestructuración de Puestos Indígenas, , el proceso de Regionalización; así como

la creación de estrategias que conlleven perentoriamente a desarrollar procedimientos de cada uno de los trámites asumidos por la Unidad de Educación Indígena, tales como: control de la información mediante una carpeta compartida, control de atención al público, control de documentos recibidos, gestión de nombramientos y recargos, entre otros .

Finalmente se presentará una breve conclusión en aras del mejoramiento del desarrollo administrativo (personal de la UEI), técnico (procedimientos) y operativo (digitación) de la Unidad.

Contenido

RESUMEN	2
1. INTRODUCCION	6
2. JUSTIFICACION	10
3. OBJETIVOS	11
4. ALCANCES Y LIMITACIONES	12
5. METODOLOGIA.....	12
6. RESULTADOS	13
A. ESTADISTICAS DE DATOS	13
B. CANTIDAD TOTAL DE NOMBRAMIENTOS POR AÑO	14
C. CONDICION DE LOS PUESTOS.....	17
D. INOPIAS DE PERSONAL	17
E. GRUPOS PROFESIONALES (ATESTADOS ACADEMICOS)	19
F. RECARGOS Y AMPLIACIONES.....	22
G. OFICIOS EMITIDOS UEI	25
H. OFICIOS UEI	25
I. RECURSOS DE AMPARO	26
J. REPORTE NIVEL DE EMPLEO.....	26
K. REESTRUCTURACION.....	27
L. CLASES DE PUESTO	27
M. PROCESO DE REESTRUCTURACION	31
N. REGIONALIZACION	34
7. DESEMPEÑO DE LA UNIDAD	35
A. BITACORA DE ATENCION AL PUBLICO	35
B. ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS.....	36

C.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	36
D.	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y ORDENES DE INTERNAMIENTO CCSS.....	37
E.	CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.....	38
F.	PROTOCOLO DRH-824-2016-DIR Y CIRCULARES PARA GESTION DE NOMBRAMIENTOS.....	39
G.	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PRÓRROGAS Y NOMBRAMIENTOS INTERINOS.....	41
H.	PROCEDIMIENTO CARPETA COMPARTIDA.....	47
I.	RECARGOS Y AMPLIACIONES.....	48
J.	CUADROS DE PERSONAL.....	49
K.	PROGRAMAS ITINERANTES EDUCACION INDIGENA.....	50
L.	PROCEDIMIENTO EN BD PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS.....	55
M.	OTRAS LABORES REALIZADAS.....	57
8.	CONCLUSIONES.....	58
9.	RECOMENDACIONES.....	59
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	61
11.	AGRADECIMIENTOS.....	64
	ANEXO.....	65

1. INTRODUCCION

La Unidad de Educación Indígena nace a través de la creación del Decreto Ejecutivo N°. 37801-MEP, publicado en la Gaceta N°. 135 de fecha 15 de julio del 2013, específicamente en su Artículo 13 que a la letra indica:

Artículo 13. —Unidad de Educación Indígena de la Dirección de Recursos Humanos.

Se crea la Unidad de Educación Indígena dentro de la Dirección de Recursos Humanos. Serán funciones de esta la Unidad las siguientes:

- a) *Llevar a cabo los nombramientos de todo el personal incluido en este Decreto*
- b) *Regirse según los procedimientos de este Decreto y lo dispuesto por el Servicio Civil en materia de educación indígena, además de lo que las leyes nacionales y convenios internacionales establezcan, sin desmedro del cumplimiento de los derechos de los pueblos indígenas.*

Dicha Unidad depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos y pertenece al Departamento de Asignación del Recurso Humano.

Actualmente cuenta con siete funcionarios, cinco Profesionales, un Oficinista y un Profesional Jefe de Servicio Civil 1, quien ostenta el cargo de Jefatura.

Con la apertura en el año 2013, la Unidad contaba solamente con dos profesionales, al cabo de un mes se unen dos profesionales más, representados en el cargo de Jefatura y un Coordinador, por lo que antes de finalizar el año, estaba conformada por cuatro funcionarios, 3 profesionales y una jefatura. Al año siguiente se une al grupo un funcionario que ejercerá las labores secretariales. De igual manera, durante setiembre del año 2014, se une un profesional más, y finalmente a principios del año 2015, se suma otro profesional, para contabilizar siete funcionarios que conformarían la Unidad de Educación Indígena.

Ante esta reseña histórica, el presente documento se elabora con la finalidad de dar a conocer la gestión realizada por la Unidad de Educación Indígena, desde el año 2013 hasta el mes de junio de 2018, período que concluye por motivo de mi jubilación.

Aunado a lo anterior, se describirá el desarrollo técnico implementado para el debido control de información por lo que considero importante recordar que a partir del año 2014 da inicio la creación de varias herramientas para mantener el control interno adecuado de los nombramientos, movimientos de personal, solicitudes de información, almacenaje de documentos electrónicos que respalden la toma de decisiones en los distintos procesos que competen a la Unidad de Educación Indígena, entre otros., así como el resultado de los trámites solicitados,

cuyas estadísticas se extraerán de cada base de datos confeccionada para tal fin y del sistema Integra2 utilizado por el Ministerio de Educación. Por lo tanto, se mencionan variables como: total de la población nombrada, condición de los puestos, aprobación de las inopias de personal (cuando los funcionarios no cumplen con los requisitos solicitados) grupo profesional y datos concernientes a los recargos y ampliaciones. Así mismo, se mencionan los oficios elaborados por la Unidad desde cuándo se tiene registro, así como los recursos de amparo atendidos y los reportes de nivel de empleos realizados año a año.

Como parte de los procesos destacables en el Subsistema Indígena, se desarrolla la creación o reestructuración de puestos indígenas, cuya descripción y especificación de las mismas son indicadas en la Resolución DG-151-2013, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, que finalmente se aplica en el año 2017 bajo el procedimiento llamado reestructuración.

Unido a este proceso se encuentra la llamada Regionalización, la cual consiste en identificar mediante una numeración específica (nivel 1 del código presupuestario), la pertenencia de las instituciones a las respectivas Direcciones Regionales. Por ejemplo; la numeración 66 perteneciente a la Dirección Regional de Educación Sula o Limón, pasa definitivamente a la numeración 77, perteneciente estrictamente a Sula.

Posteriormente se presentan una serie de procedimientos que han contribuido a mantener controles en los trámites realizados de manera que la atención a los mismos sea eficiente y eficaz.

Finalmente se presentará una breve conclusión de la información descrita, en aras del mejoramiento del desarrollo administrativo (personal de la UEI), técnico (procedimientos) y operativo (acciones) de la Unidad.

2. JUSTIFICACION

La Unidad de Educación Indígena fue creada mediante el Decreto Ejecutivo N°. 37801-MEP, publicado en la Gaceta N°. 135 de fecha 15 de julio del 2013, específicamente en su Artículo 13 que a la letra indica:

Artículo 13. —Unidad de Educación Indígena de la Dirección de Recursos Humanos. Se crea la Unidad de Educación Indígena dentro de la Dirección de Recursos Humanos. Serán funciones de esta la Unidad las siguientes:

- a) Llevar a cabo los nombramientos de todo el personal incluido en este Decreto*

- b) Regirse según los procedimientos de este Decreto y lo dispuesto por el Servicio Civil en materia de educación indígena, además de lo que las leyes nacionales y convenios internacionales establezcan, sin desmedro del cumplimiento de los derechos de los pueblos indígenas.*

Retomando el texto anterior, la Unidad de Educación Indígena fue creada mediante el Decreto Ejecutivo N°. 37801-MEP, publicado en la Gaceta N°. 135 de fecha 15 de julio del 2013, específicamente para llevar a cabo los nombramientos de todo el personal incluido en este Decreto; así como los trámites pertinentes.

Ante esta responsabilidad, una vez cumplido cinco años y seis meses de conformación de la Unidad, resulta imprescindible dar a conocer mediante este informe el desarrollo administrativo, técnico y operacional que se ha llevado a cabo de manera profesional apegados a los reglamentos, circulares y leyes que amparan al Ministerio de Educación Pública.

3. OBJETIVOS

General:

Establecer un informe de Gestión de la Unidad de Educación Indígena que contemple datos estadísticos de los trámites realizados; así como el desarrollo de los procesos tanto administrativo como técnico y operativo implementados desde el año 2013 hasta el mes de junio del 2018, con el fin de continuar avanzando mediante futuras mejoras, de manera que los procedimientos sean cada vez más precisos y ágiles.

Específicos:

- 1- Mostrar datos estadísticos con el fin de conocer el crecimiento y conformación de: Nombramientos, Condición de los Puestos, Inopias de personal, Grupos Profesionales (Atestados Académicos), Recargos y Ampliaciones, oficios

emitidos, incluyendo las respuestas a recursos de amparos y finalmente los datos derivados de los estudios del nivel de empleo.

- 2- Definir los procesos de Reestructuración y Regionalización, de manera que permita una mayor comprensión del que hacer de la Unidad ante la constante dinámica y ordenamiento de los puestos de acuerdo con instrucciones específicas.
- 3- Exponer herramientas administrativas para elaboración de procedimientos necesarios para así llevar un mejor control de los trámites realizados.

4. ALCANCES Y LIMITACIONES

El presente informe se basa en la información registrada desde el momento en que nace la Unidad de Educación Indígena a la luz de la creación del decreto ejecutivo 37801-MEP, para lo cual de forma pionera hubo que diseñar y alimentar herramientas electrónicas que sirvieran de soporte para el desarrollo cotidiano de las tareas encomendadas.

5. METODOLOGIA

Para llevar a cabo este trabajo, se requirió de la búsqueda de información registrada mediante las bases de datos, correos electrónicos, oficios, resoluciones, sistema Integra2, SIGRH, informes anteriores, entre otras fuentes de información.

Este informe cuenta con un solo apartado de anexos. El resto de la información, mantiene una estructura que permite relacionar inmediatamente la información expuesta con la ilustración respectiva.

Para una mayor comprensión de la información se procederá a utilizar las siguientes siglas:

ASP: Categoría Aspirante

BD: Base de Datos.

CLEI: Consejo Local Indígena de Educación.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

DRE: Dirección Regional de Educación.

UEI: Unidad de Educación Indígena.

6. RESULTADOS

■ ESTADÍSTICAS DE DATOS

Se han creado cuatro bases de datos:

1. BD Control de los Nombramientos. (2014)
2. BD Recargos y Ampliaciones. (2016)
3. BD Atestados Académicos. (2014)
4. BD Propuestas de Nombramientos (2017)

A continuación, se expondrán los datos cuantitativos más relevantes extraídos de Sistemas SIGRH e Integra2, así como de BDs con el fin de brindar datos estadísticos, según el movimiento registrado.

■ CANTIDAD TOTAL DE NOMBRAMIENTOS POR AÑO

Antes que todo es importante recalcar que se cuenta con 24 territorios indígenas, en los cuales permanece la mayoría de los puestos en estudio, pues existe una ínfima cantidad (5% del total de puestos) fuera de territorio indígena que corresponde a los Programas Itinerantes de lengua y Cultura.

A continuación, se expone mediante la siguiente imagen como están distribuidos los territorios indígenas.

DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL INDÍGENA

ETNIA	TERRITORIO	PROVINCIA	CANTÓN
BRIBRI	TALAMANCA BRIBRI	LIMÓN	TALAMANCA
	KEKOLDE	LIMÓN	TALAMANCA
	SALITRE	PUNTARENAS	BUENOS AIRES
	CABAGRA	PUNTARENAS	BUENOS AIRES
BRUNKA	BORUCA	PUNTARENAS	BUENOS AIRES
	CURRÉ	PUNTARENAS	BUENOS AIRES
TERIBE	TERRABA	PUNTARENAS	BUENOS AIRES
GNOBE O GUAYMÍ	COTO BRUS	PUNTARENAS	BUENOS AIRES Y COTO BRUS
	ABROJOS MONTEZUMA	PUNTARENAS	CORREDORES
	CONTE BURICA	PUNTARENAS	GOLFITO Y CORREDORES
	OSA	PUNTARENAS	GOLFITO
	ALTOS SAN ANTONIO	PUNTARENAS	GOLFITO
HUETAR	QUITIRISI	SAN JOSÉ	MORA
	ZAPATÓN	SAN JOSÉ	PURISCAL
MALEKU (REGIÓN NORTE)	GUATUSO	ALAJUELA	GUATUSO Y SAN CARLOS
		ALAJUELA	SAN CARLOS
CHIROTEGA	MATAMBU	GUANACASTE	NICOYA Y HOJANCHA
CABECAR	CHIRRIPO	LIMÓN	LIMÓN CENTRO
		CARTAGO	TURRIALBA
	BAJO CHIRRIPO	LIMÓN	MATINA
		CARTAGO	TURRIALBA
	TAYNÉ	LIMÓN	LIMÓN CENTRO
	TELIRE	LIMÓN	TALAMANCA
	TALAMANCA CABECAR	LIMÓN	TALAMANCA
	USARRÁS	PUNTARENAS	BUENOS AIRES
	NAIRI AWARI	LIMÓN	MATINA Y SIQUIRRES
CARTAGO		TURRIALBA	
CHINA KICHA	SAN JOSÉ	PÉREZ ZELEDÓN	

Imagen 1: TERRITORIOS INDIGENAS. Tomado de CONAI.

En dichos territorios se encuentra el 95% de los puestos a nombrar, cuya cantidad ha ido en aumento año a año, para cubrir las necesidades académicas en todos los territorios mencionados. A continuación, se ilustra lo anterior, de acuerdo al siguiente gráfico:

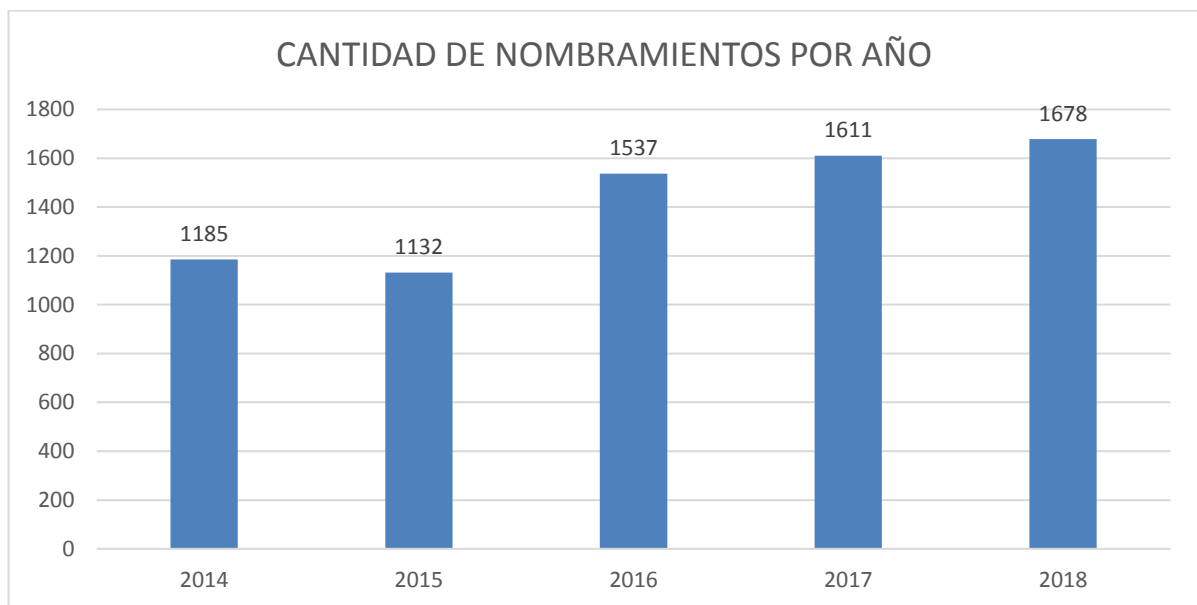


GRAFICO 1: Elaboración UEI. Tomado de Sistema de Asignación del Recurso Humano (SIGRH)

Se puede observar que desde el 2015, la cantidad de puestos nombrados ha ido en aumento hasta un 45% en el 2018.

■ CONDICION DE LOS PUESTOS

En cuanto a la condición de los puestos, la gran mayoría se ve representada por los puestos vacantes, los cuales son más dinámicos debido a los constantes cambios solicitados por parte de los CLEI o supervisores encargados.

2018

CONDICION	CANTIDAD
PROPIEDAD	127
VACANTE (con interino o puros)	1740
Total, general	1849

Tabla 1: Elaboración UEI. BD Control de Nombramientos
Por Condición de Puesto

■ INOPIAS DE PERSONAL

Al no cumplir con los requisitos académicos en varios de los puestos indígenas, se recurre a la inopia de personal, solicitud que se hace ante Carrera Docente de la DGSC correspondiente a los puestos Administrativo-Docente y Técnico Docente.

Al respecto es importante resaltar, que para el curso lectivo 2017, se solicitó por primera vez mediante oficio DRH-580-2017-DIR, modificar la modalidad de

centros educativos de Telesecundaria a Liceo Rural, de manera que se pudiera aprobar las respectivas inopias con la modalidad correcta. Posteriormente mediante respuesta de oficio CD-182-2017, se procede a la modificación solicitada.

A continuación, se indica las inopias tramitadas año a año:

Inopias aprobadas por curso lectivo:

Curso Lectivo	Tramitadas
2014	51
2015	46
2016	44
2017	*110
2018	80

*La cantidad de inopias solicitadas aumentó para el ciclo lectivo 2017; lo anterior previendo los constantes nombramientos de oferentes quienes son propuestos y no cumplen requisitos solicitados. Así mismo se contempla el cambio de la modalidad de algunos centros educativos.

Tabla 2. Elaboración UEI. Aprobación de Inopias. Basados en Oficios de Aprobación de la DGSC

Ante este panorama, resulta importante recalcar que las inopias de todos los puestos indígenas se acogen al artículo 39 del Reglamento de la Carrera docente, donde indica que:

Solamente cuando se comprobare la inopia del personal con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Clases Docentes o haya sido insuficiente el reclutamiento para interinatos en clases administrativo-

docentes y técnico docentes, podrá nombrarse en forma interina candidatos que no reúnan dichos requisitos.

■ GRUPOS PROFESIONALES (ATESTADOS ACADEMICOS)

En lo que concierne a atestados académicos, de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N°37801-MEP, en el artículo 24, inciso c) que a la letra indica:

Los docentes indígenas nombrados por su condición étnica, cultural y lingüística que no hayan concluido sus estudios universitarios, deberán presentar un plan de estudios ante la Unidad de Educación Indígena de la Dirección de Recursos Humanos del MEP, que otorgará un plazo razonable para la conclusión de los estudios, el cual puede ser prorrogado de manera justificada. Dicho plazo se realizará de acuerdo con las características de los estudios, su contexto y posibilidades.

Ante este panorama, la UEI, solicita los atestados académicos de cada servidor mediante una circular, los cuales son registrados en una base de datos para el debido seguimiento. El año anterior se emitió la Circular DRH-ASIGRH-UEI-0211-2017, de fecha 20 de junio de 2017.

No obstante, al analizar la información recolectada año a año, se observa que la gran mayoría de los servidores carecen de atestados académicos que los acredita en condición de aspirantes (ASP), lo que nos mantiene en alerta con respecto a la calidad de la educación en los pueblos indígenas.

De acuerdo con la siguiente tabla extraída del BD de Atestados Académicos del 2014, 2015, 2016 y 2017, se muestra que la gran mayoría de postulantes cuentan

con la categoría de ASP, categoría que ha disminuido; sin embargo, sigue siendo la mayoría.

2014		2015		2016		2017	
CATEGORIA	PORCENTAJE	CATEGORIA	PORCENTAJE	CATEGORIA	PORCENTAJE	CATEGORIA	PORCENTAJE
ASP	43.21%	ASP	45.88%	ASP	33.45%	ASP	38.10%
EAU 2	0.31%	EAU1	0.12%	EAU 2	0.12%	EAU 2	0.40%
ET 1	0.31%	ET 1	0.12%	ET 1	0.36%	ET 2	0.40%
ET 2	1.85%	ET 2	0.61%	ET 2	0.60%	ET 3	0.40%
ET 3	0.93%	ET 3	0.85%	ET 3	0.84%	ET 4	1.19%
KAU 1	0.93%	ET 4	0.12%	ET 4	0.84%	KAU 3	0.79%
KAU 2	0.62%	KAU 1	0.24%	KAU 1	0.72%	KAU 4	1.98%
KAU 3	1.54%	KAU 2	0.12%	KAU 3	0.60%	KT 1	0.79%
KAU 4	1.54%	KAU 3	0.85%	KAU 4	1.20%	KT 2	0.79%
KT 1	2.47%	KAU 4	0.97%	KT 1	0.60%	KT3	1.19%
KT 2	2.16%	KT 1	0.73%	KT 2	2.17%	MAU 2	1.59%
KT 3	0.31%	KT 2	2.06%	KT 3	1.32%	MT 1	1.19%
KT 4	0.31%	KT 3	0.12%	MAU 1	0.48%	MT 2	1.19%
MAU 1	0.93%	MAU 1	0.48%	MAU 2	1.08%	MT 3	2.38%
MAU 2	2.47%	MAU 2	1.33%	MT 1	0.84%	MT 4	3.17%
MT 1	1.85%	MT 1	1.57%	MT 2	3.01%	MT 5	5.56%
MT 2	6.17%	MT 2	3.39%	MT 3	5.05%	MT 6	2.78%
MT 3	4.63%	MT 3	4.12%	MT 3/PAU 2	0.12%	PAU 1	1.19%
MT 4	8.02%	MT 4	5.69%	MT 4	5.05%	PAU 2	1.59%
MT 5	4.32%	MT 4/MT 5	0.12%	MT 5	6.62%	PT 2	0.79%
PAU 1	0.31%	MT 5	5.81%	MT 6	1.81%	PT 3	3.57%
PAU 2	2.16%	PAU 1	0.48%	MT5/PT5	0.12%	PT 4	5.16%
PT 2	0.31%	PAU 2	2.54%	PAU 1	0.84%	PT 5	13.89%
PT 3	2.78%	PT 2	0.24%	PAU 2	1.44%	PT 6	8.73%
PT 4	5.56%	PT 3	3.27%	PT 1	0.12%	VAU 2	0.40%
PT 5	1.85%	PT 4	5.69%	PT 2	0.60%	VT 4	0.40%
PT 6	0.62%	PT 5	9.44%	PT 3	4.09%	VT 5	0.40%
VAU 1	0.62%	PT 6	0.73%	PT 4	6.98%	Total general	100.00%
VT 2	0.31%	VAU1	0.24%	PT 5	10.35%		
VT 3	0.31%	VAU2	0.12%	PT 6	4.57%		
VT 5	0.31%	VT 1	0.12%	VAU 1	0.24%		
Total general	100.00%	VT 2	0.12%	VAU 2	0.60%		
		VT 3	0.24%	VT 1	0.24%		
		VT 4	0.61%	VT 2	0.24%		
		VT 5	0.85%	VT 3/MT 2	0.12%		
		Total general	100.00%	VT 4	0.72%		
				VT 5	1.32%		
				VT 6	0.48%		
				Total general	100.00%		

Tabla 3. Elaboración UEI. Grupos Profesionales por año. De acuerdo con BD Atestados Académicos.

Los aspirantes o categorías más bajas representan la mayoría quienes aún no han alcanzado un título universitario en el área correspondiente

Actualmente, ciclo lectivo 2018, de acuerdo con los datos proporcionados por Integra2, el grupo profesional mayoritario continúa manteniendo la categoría de aspirante. Así se observa en el Gráfico 2.

GRUPO PROFESIONAL	PORCENTAJE
ASP	39.58%
PT 6	10.20%
PT 5	8.31%
MT 6	6.12%
MT 5	4.96%
PT 4	4.74%
MT 4	3.86%
MT 3	2.92%
KT 3	2.84%
MT 2	2.26%
PT 3	2.26%
KT 2	1.46%
PAU 2	1.46%
VT 6	1.31%
MAU 2	1.09%
ET 4	1.02%
KAU 3	0.87%
KAU 4	0.87%
MT 1	0.87%
PAU 1	0.66%
PT 2	0.58%
MAU 1	0.44%
ET 3	0.29%
KT 1	0.29%
VT 5	0.22%
ET 2	0.15%
VT 3	0.15%
KAU 1	0.07%
KAU 2	0.07%
VAU 2	0.07%
Total general	100.00%

Tabla 4: Elaboración UEI. Grupo Profesional nombramientos Ciclo lectivo 2018 (01 junio 2018)
 Tomado de Sistema Integra2

■ RECARGOS Y AMPLIACIONES

En cuanto a los Pluses Salariales, bien llamados Ampliaciones y Recargos, se crean las Resoluciones: MEP N° 2968-2014 y DG-004-2015 propiamente a ser utilizados por los centros de Indígenas.

Fue así que se llevaron a cabo las circulares para el curso lectivo 2016:

- DRH-7946-2015-DIR
- DRH-7951-2015-DIR

Es así que, mediante dichas circulares, se exige por primera vez, utilizar formalmente los formularios con las especificaciones de los recargos Indígenas.

Posteriormente se llevó a cabo una exhaustiva revisión por parte de la UEI mediante las Direcciones Regionales de Educación, para identificar recargos que no estaban incluidos en alguna resolución Indígena. De esta manera, se crean las Resoluciones, MEP N° 1566-2016, DM-1567-MEP-2016 y DM-1457-MEP-2016, con sus respectivas reformas. Posteriormente se crean más resoluciones conforme se presentan las necesidades en los centros educativos, por lo que fue así que se confeccionaron las Resoluciones DG-012-2017 y MEP N°0023-2017

Dichas resoluciones se encuentran incluidas en las Circulares DRH-10444-2017-DIR, y DRH-10700-2017-DIR para ser aplicadas al curso lectivo 2018.

Ante este panorama se crea la BD de Ampliaciones y Recargos, mediante la cual se permite verificar, la cantidad de Recargos y Ampliaciones aplicados por DRE, así mismo se puede observar cuantos de los Pluses Salariales, han sido devueltos por diversos motivos al no cumplir con los requisitos de las resoluciones mencionadas. Lo anterior se muestra en las siguientes ilustraciones: Tabla 5 y 6:

ESTADO	CANTIDAD	PORC.
COTO	84	14.17%
GRANDE DE TERRABA	146	24.79%
NICOYA	18	3.04%
NORTE NORTE	6	1.01%
PEREZ ZELEDON	2	0.34%
PURISCAL	24	4.05%
SULA	202	34.23%
TURRIALBA	109	18.38%
TOTAL	591	100.00%

Tabla 5. Elaboración UEI. Recargos y Ampliaciones por DRE. Tomado de la BD Ampliaciones y Recargos 2018

ESTADO	CANTIDAD	PORC.
FAVOR ATENDER (pendiente corrección de los formularios)	92	15.85%
PROCEDE	425	71.67%
NO LABORA EN LA INSTITUCION	8	1.35%
RENUNCIA	1	0.17%
NO PROCEDE (no cumple con los requisitos.	39	6.58%
NO REQUIERE FORMULA	26	4.38%
TOTAL	591	100.00%

Tabla 6. Elaboración UEI. Estado de las solicitudes. Tomado del BD Ampliaciones y Recargos 2018

Se evidencia cómo, el análisis y aplicación de los recargos requieren de constante revisión, pues los errores al presentar la documentación son reincidentes, de ahí que para el curso lectivo 2018, se presenta aparte de las Circulares y Formularios respectivos, un resumen o boletín basados en las consultas más comunes que realizan los directores o docentes en sus solicitudes de dichos pluses salariales.

Por otra parte, resulta importante mencionar que existen Recargos y Ampliaciones que se aplican automáticamente sin mediar formularios o revisión de Cuadros de Personal, estos son los siguientes:

- Recargos de Liceos Rurales
- Recargos para Programas Itinerantes Indígenas (Lengua y Cultura)
- Ampliaciones de la Jornada Laboral I y II Ciclos (DEGB1 y PEU)

Esta área tan amplia de Recargos y Ampliaciones continúa en constante cambio y renovación; pues para este año la UEI asume por primera vez la gestión de las Ampliaciones “Jornada Laboral Primaria en Educación Abierta”, proceso que tramitaba la Unidad de Programas Especiales. Aunado a lo anterior, más centros educativos solicitan recargos y ampliaciones que en años anteriores no requerían del plus salarial.

■ OFICIOS EMITIDOS UEI

■ OFICIOS UEI

En cuanto a la cantidad de oficios emitidos por la UEI, y de acuerdo al sistema de SIGRH, Módulo de Consecutivos, se contabiliza por año un promedio de 539 oficios. A continuación, se refleja la información en detalle en la siguiente tabla:

Año	Atendidos
2014	557
2015	607
2016	618
2017	374
2018	234 (01 de junio 2018)

Tabla 7: Elaboración UEI. Tomado del Módulo de Consecutivos SIGRH

■ RECURSOS DE AMPARO

De la cantidad de oficios anteriormente mencionados, se extrae los siguientes relacionados a recursos de amparo.

Año	Atendidos
2013 (sept.)- 2014	14 * + 2
2015	30
2016	26
2017	46
2018 (hasta 01 de junio)	20

Tabla 8: Elaboración UEI. Tomado de Modulo de Consecutivos. Sección Detalle y Datos proporcionados por los encargados de correspondientes.

* Tomado de Informe DRH-ASIGRH-UEI-0192-2014

Con respecto a recursos de amparo incluidas también ampliaciones, adendas o Apelaciones en Subsidios se muestra que desde el año 2013 (sept.) al año 2018 (mes de junio), se han contestado 138 recursos.

■ REPORTE NIVEL DE EMPLEO

Por otra parte, se realizaron reportes con respecto al nivel de empleo donde se logra identificar que existen puestos en condición de vacantes sin utilizar por lo que estamos a la espera que el Departamento de Formulación Presupuestaria

determine cuál es el proceder para con los mismos.

Por consiguiente, en el siguiente cuadro se presentan los datos, los cuales contienen información y variables propias de cada curso lectivo.

CURSO LECTIVO	CANTIDAD DE PUESTOS OCIOSOS
2014	41
2015	47
2016	79
2017	81

Tabla 9: Elaboración UEI. Datos suministrados por los encargados.

Con los datos anteriores se evidencia que la UEI, igual que otras unidades, también reporta los puestos ociosos que fueron creados para el Subsistema de Educación Indígena para que el Departamento Formulación Presupuestaria haga uso apropiado de dichos recursos.

■ REESTRUCTURACION

■ CLASES DE PUESTO

Mediante Resolución DG-151-2013, se resuelve crear las clases de puestos para el Subsistema de Educación Indígena, mismas que se indican en el Artículo 1 de dicha Resolución.

Es así que se reestructuran las clases, según el siguiente cuadro:

CLASE	CODIGO
Estrato Docente	06
Clase Genérica	01
Profesor de Enseñanza Preescolar en Educación Indígena (G de E)	002
Profesor de Enseñanza Unidocente en Educación Indígena I y II Ciclo	005
Profesor de Enseñanza General Básica en Educación Indígena I y II Ciclo (G de E)	006
Profesor de Enseñanza Especial en Educación Indígena (G de E)	014
Profesor en Enseñanza Media en Educación Indígena (G de E)	018
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena I y II Ciclo o Enseñanza Preescolar (G de E)	075
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena III y IV Ciclo (G de E)	076
Profesor de Idioma Extranjero en Educación Indígena I y II Ciclo I y II (G de E)	077
Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 1, I y II Ciclo	013
Estrato Técnico Docente	07
Clase Genérica Técnico Docente 1	01
Orientador Asistente en Educación Indígena	078
Orientador en Educación Indígena 1	079
Orientador en Educación Indígena 2	080
Orientador en Educación Indígena 3	081
Bibliotecólogo de Centro Educativo en Educación Indígena 1	082
Bibliotecólogo de Centro Educativo en Educación Indígena 1	083
Clase Genérica Técnico Docente 2	02
Asesor Regional en Educación Indígena	084
Asesor Nacional en Educación Indígena	085
Estrato Administrativo Docente	08
Clase Genérica Docente Administrativo 1	01
Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1	086
Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 2	087

CLASE	CODIGO
Auxiliar Administrativo Educación Indígena	088
Clase Genérica Administrativo Docente 2	02
Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 2, I y II Ciclos	041
Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 3, I y II Ciclos	089
Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 4, I y II Ciclos	090
Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 5, I y II Ciclos	091
Director de Colegio Técnico Profesional en Educación Indígena 1	092
Director de Colegio Técnico Profesional en Educación Indígena 2	093
Director de Colegio Técnico Profesional en Educación Indígena 3	094
Subdirector de Colegio en Educación Indígena	095
Director de Colegio en Educación Indígena 1	051
Director de Colegio en Educación Indígena 2	096
Director de Colegio en Educación Indígena 3	097
Clase Genérica Administrativo Docente 3	03
Director Regional en Educación Indígena	098
Asistente de Asesoría y Supervisión en Educación Indígena	099
Supervisor en Educación Indígena	100
Jefe Técnico en Educación Indígena 1	101
Jefe Técnico en Educación Indígena 2	102

Tabla 10. Puestos para la Reestructuración. Tomado de la Resolución DG-151-2013

Además en el artículo 3, se menciona ampliar los apartados de Rango de Aplicación de las especialidades contenidas para el Manual Descriptivo de Especialidades Docentes:

Clases	Especialidad
Profesor de Enseñanza Preescolar en Educación Indígena	Enseñanza Preescolar Enseñanza Preescolar Bilingüe
Profesor de Enseñanza General Básica en Educación Indígena I y II Ciclo (G. de E)	Enseñanza Primaria Religión
Profesor de Enseñanza Especial en Educación Indígena (G de E)	Enseñanza Especial-Subespecialidad: <ul style="list-style-type: none"> • Audición y Lenguaje • Deficiencias Visuales • Discapacidad Múltiple • Problemas de Aprendizaje • Retardo Mental • Terapia del Lenguaje • Trastornos Emocionales y de Conducta
Profesor de Enseñanza Media en Educación Indígena (G de E)	Español Estudios Sociales y Educación Cívica Matemáticas Ciencias Biología Física Alemán Filosofía Francés Inglés Italiano Psicología Química

	Religión
Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena I y II Ciclo o Enseñanza Preescolar (G de E)	Artes Plásticas-Subespecialidades Artes Plásticas Danza-subespecialidades: Danza Informática Educativa- Subespecialidad: Informática Educativa para I y II Ciclo Música-subespecialidad: Música
Profesor de Idioma Extranjero en Educación Indígena I y II Ciclo (G de E)	Alemán Italiano Inglés Francés

Tabla 11. Puestos para la Reestructuración. Tomado de la Resolución DG-151-2013

PROCESO DE REESTRUCTURACION

Para llevar a cabo la aplicación de las nuevas clases de puestos la UEI procedió a enviar una lista de los puestos Indígenas a la Unidad de Análisis Ocupacional, quienes de acuerdo al Decreto 38170-2014, artículo 127, les compete la creación de nuevas clases de puestos y perfiles, así como establecer rangos de aplicación a especialidades contempladas en el manual de especialidades.

Aunado a lo anterior, se analiza cada puesto, por DRE; es así que la Unidad de Análisis Ocupacional emite la primera Resolución **DRH-151-2017** de fecha 31 de agosto del 2017, mediante la cual se reestructuran las clases mencionadas, específicamente de las direcciones regionales Norte Norte y Nicoya.

En este sentido, la UEI se aboca a cesar a los funcionarios, para de nuevo nombrarlos con las nuevas clases de puestos y sus respectivos pluses salariales, contabilizándose 28 casos para trabajar.

Una vez aplicada la primera resolución, se emite una segunda resolución **DRH-155-2017**, de fecha 12 de setiembre del 2017, mediante la cual se reestructuran las clases mencionadas, específicamente de las direcciones regionales: Coto, Sula, San José, Upala, Pérez Zeledón, Limón y Los Santos.

Al representar una cantidad de más de 500 puestos a reestructurar, se acude a las demás Unidades que conforman el Departamento de Asignación del Recurso Humano, para llevar a cabo la faena.

Finalmente se emite la resolución **DRH-0171-2017**, de fecha 03 de octubre del 2017, mediante la cual se reestructuran las clases mencionadas, específicamente de las direcciones regionales: Grande de Térraba, Puriscal y Turrialba.

Igualmente, al representar aproximadamente 600 puestos a reestructurar se acude a las demás Unidades que conforman el Departamento de Asignación del Recurso Humano.

Con respecto a los puestos cuyos nombramientos son por lecciones y cuya clase de puesto deben ser reestructurados, se procede al apoyo de las Unidades de Secundaria Académica y Secundaria Técnica quienes realizan los ceses y nombramientos con las nuevas clases de puesto. Igualmente se acude a las Unidades Administrativa, Preescolar y Primaria y Programas Especiales para trabajar en la reestructuración de puestos.

La UEI, se aboca a cesar los nombramientos que dependen de otros; es decir, a trabajar con las llamadas “cadenas de nombramientos” donde uno o dos docentes laboran en un mismo nombramiento, debido a que el titular se acoge a una incapacidad, licencia, reubicación, entre otros movimientos que requieran sustituirlo en su función.

Es imprescindible mencionar que la reestructuración ha conllevado 4 años de pruebas en el Sistema Integra2, parametrizaciones (que sean compatibles las clases, coetillas, pluses salariales), razón por la cual se ha coordinado con distintos departamentos del MEP, así como con instancias del Ministerio de Hacienda, y con el ente rector DGSC.

Actualmente se está a la espera de reestructurar las clases de puesto de Estrato administrativo.

■ REGIONALIZACION

El 20 de julio del año anterior se inicia con el proceso de Regionalización, basados en los oficios de la Dirección de Planificación Institucional, específicamente del Departamento Formulación Presupuestaria. Los mismos contemplan Resoluciones Administrativas que modifican el Nivel 1 de los códigos presupuestarios, en este caso nos atañe **Sula** (que pasa del nivel 66 al nivel 77) y **Grande de Térraba** (que pasa del nivel 53 al nivel 75).

El proceso consiste en cesar a los funcionarios nombrados en el curso lectivo 2017, para luego ser nombrados con el código presupuestario correcto, nivel 1. Esto implica tomar en cuenta los pluses salariales, de manera que la nueva acción de personal mantenga los mismos movimientos tal y como se reflejaban en las acciones de personal antes de que el servidor fuera cesado.

Es así que, se emiten las Resoluciones Administrativas: 80, 101, 105, 108, 113, y 116, a través de las cuales se aplica de manera paulatina la regionalización conforme aparezcan reflejadas en el Sistema Integra2 (RP).

La cantidad de instituciones educativas que requieren la aplicación de la regionalización corresponden a la **96** de la DRE Sula y **86** de la DRE Grande de Térraba para un total de 182 instituciones. Actualmente se han aplicado a 5 instituciones las cuales se ven reflejadas en el Sistema Integra2.

A continuación, un ejemplo de la Resolución Administrativa 80-2017:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 80-2017													
FECHA RIGE 01-01-2017													
LECCIONES													
PROGRAMA	SUB PROGRAMAS	REGION	CODIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN CENTRO EDUCATIVO	CLASE DE PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE	CANTIDAD ACTUAL	CANTIDAD PROPUESTA	CANTIDAD SOLICITADA	MODALIDAD O ESPECIALIDAD	EXPLICACION	PUESTO	OBSERVACION
573	2	77	4135	COLEGIO SULAVÖM	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	1	1	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO	531	PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	5171	LICEO RURAL GAVILAN	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	280	280	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	5294	LICEO RURAL USEKLA	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	200	200	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	5568	COLEGIO SEPECUE	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	1	1	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO	384	PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	5848	LICEO INDÍGENA BOCA COHEN	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	1	1	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO	414	PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	6045	LICEO RURAL YORKIN	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	200	200	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	6129	LICEO RURAL KATSI	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	200	200	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	6224	LICEO RURAL COROMA	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	200	200	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	6235	LICEO RURAL NAMALDI	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	200	200	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	6236	LICEO RURAL PALMERA	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	200	200	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	6408	COLEGIO INDÍGENA SHIROLES	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	1	1	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO	432	PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	6480	LICEO RURAL ALTO COHEN	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	200	200	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN
573	2	77	6570	LICEO RURAL CHINA KICHA	3	LECCIONES ENSEÑANZA MEDIA ACADÉMICA	0	200	200	SIN ESPECIALIDAD	REORGANIZACION DEL SERVICIO		PROCESO DE REGIONALIZACIÓN

Imagen 2. Tomado de la Resolución Administrativa 80-2017

7. DESEMPEÑO DE LA UNIDAD

BITACORA DE ATENCION AL PUBLICO

En el año 2016, se confeccionó una bitácora llamada “Control de Atención”, en un Libro de Actas, mediante la cual se registra: atención al público y llamadas telefónicas anotando nombre del servidor, número de cédula, firma y caso a tratar; ya sea, reclamos, dudas, entrega de documentos, entre otros, todo con respecto a trámites concernientes a la UEI.

El objetivo de dicho control es mejorar el servicio cliente en términos de dar un seguimiento ante alguna consulta atinente a nuestra área.

La implementación de la Bitácora inicia el 02 de febrero del 2016, cuyo libro de actas finalizó en la página 200 foliadas el 27 de enero del año 2017. Actualmente se cuenta con otro libro de actas, el cual va por la página foliada 170.

Es importante mencionar que también se resuelven consultas o dudas de parte de los servidores mediante correos electrónicos, los cuales se responden de acuerdo al orden de ingreso, exceptuando los casos urgentes como las renunciaciones o desestimaciones de funcionarios.

■ ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

A través del periodo 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, la UEI ha establecido varios procedimientos de manera que se lleve un control de la documentación, y se cumpla con una gestión de manera eficiente y eficaz. A continuación, una breve descripción de cada procedimiento; ya sea solicitado por la Unidad de Gestión de la Calidad o por iniciativa de la UEI, ante la necesidad de mejorar los trámites asignados.

■ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Es importante anotar que a partir de setiembre del 2014 se han realizado varios procesos nuevos como parte de las funciones de la UEI, entre ellos podemos

mencionar el borrador de la elaboración de un **Manual de Procedimientos DRH-PRO-05-DARH-071**, que se nos asignó en cumplimiento con la Ley de Control Interno. En este sentido el tema asignado corresponde a las **Funciones administrativas de recepción de documentos realizadas por las secretarías de las unidades y departamento asignación del recurso humano**.

El primer borrador del manual se entregó el 07 de noviembre del 2014, una vez revisado, se entrega por segunda vez con las recomendaciones respectivas el día 11 de setiembre del 2015 mediante correo electrónico ugestioncalidadrh@mep.go.cr.

La última entrega del borrador se llevó a cabo el 27 de setiembre de 2016 a los encargados mediante correos electrónico. Posteriormente se publica el 04 de setiembre del 2017.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y ORDENES DE INTERNAMIENTO CCSS.

Aunado a lo anterior, se realizó en coordinación con la Unidad de Preescolar y Primaria un instructivo respecto al **Procedimiento para Trámite de Incapacidades del INS (puesto fijo y lecciones) y Ordenes de Internamiento CCSS**. El objetivo es compartirlo con las demás unidades del Departamento de Asignación de Recurso Humano, así como darle una herramienta de trabajo a las Direcciones Regionales de Educación, como parte de su I Etapa de desconcentración de procesos que la Dirección de Recursos Humanos de manera

que se trabaje uniformemente.

■ **CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.**

El control de la documentación inicia desde la secretaría con la recepción de la misma, la cual se plasma en una plantilla. De esta manera la Unidad se asegura dar el debido seguimiento y respuesta a lo solicitado.

A continuación, la imagen de la plantilla mencionada:

CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS UNIDAD DE EDUCACION INDIGENA									
	Consecutivo Asignado UEI	N° de Oficio	Fecha del Oficio	Fecha de Recibido	Asunto	Asignado a	Fecha de Asignado	Consecutivo de Respuesta	Fecha de Despachado
1									
2	1								
3	2								
4	3								
5	4								
6	5								
7	6								
8	7								
9	8								
10	9								
11	10								
12									

Imagen 3: Elaboración UEI

PROTOCOLO DRH-824-2016-DIR Y CIRCULARES PARA GESTION DE NOMBRAMIENTOS

En el año 2013, con el propósito de facilitar a los servidores indígenas la presentación de documentos y a la vez evacuar al máximo las consultas de cada

uno de ellos, se logra un acercamiento mayor de esta población con la Dirección de Recursos Humanos, por lo que se realizaron diversas giras a saber:

26 de noviembre

La Casona, Abrojo Montezuma y Altos de San Antonio en Ciudad Neily Bribri y Cabécar de Talamanca, Bribri de Keköldi **en Suretka.**

27 de noviembre:

Alto de Laguna y Comte Burica en Ciudad Neily Alto Telire y Tayní **en Vesta**

28 de noviembre:

Nairi Awari y Bajo Chirripó **en Siquirres**

29 de noviembre

Chirripó **en Grano de Oro**

5 de diciembre:

Cabagra, Ujarrás, Salitre y China Kichá **en Buenos Aires**

6 de diciembre:

Boruca, Térraba y Curré **en Buenos Aires**

Tomado del Informe DRH-ASIGRH-UEI-0192-2014, de fecha 27 de marzo de 2014, suscrito por el Lic. Jose Rivera, Jefe Unidad de Educación Indígena.

En los siguientes años, se emiten circulares mediante los cuales se dictan directrices en caso de prorrogas o propuestas de nombramiento para cada ciclo lectivo.

Un punto importante a resaltar es el protocolo DRH-824-2016-DIR, de fecha 22 de enero de 2016, el cual se redactó con el objetivo de contar con una herramienta que facilite el proceso de prórrogas de nombramientos y/o propuestas

de cambio de puestos indígenas de servidores nombrados en centros educativos indígenas y puestos con la especialidad Lengua y/o Cultura en centros educativos no indígenas. De esta manera se cuenta con un protocolo que permita establecer los lineamientos hacia los entes consultivos para tomar la decisión idónea a la hora de resolver los nombramientos interinos y tramitar propuestas de cambio.

Actualmente como en años anteriores se emite una circular, DRH-10704-2017-DIR, de fecha 04 de setiembre de 2017, en la cual se exponen los lineamientos para prórrogas y nombramientos interinos, la cual incorpora dentro de su redacción el protocolo mencionado.

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PRÓRROGAS Y NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Este apartado hace referencia al manejo y control operativo de la gestión de los documentos, cuando se reciben las propuestas. Describe funciones de escaneo, control y envío de documentos a los funcionarios de la Unidad.

Es así que para llevar a cabo la gestión de las prórrogas y nombramientos interinos, la UEI se apega al Decreto N° 37801 MEP, en su artículo 15 que indica a la letra:

Los Consejos Locales de Educación Indígena tendrán la atribución de ser consultados de manera obligatoria en los procesos de

nombramiento y reclutamiento de personal de los servicios educativos.

Instruidos por la norma, la UEI envía una lista de Excel a cada DRE respectiva, de los puestos actualmente ocupados o vacantes, las cuales en coordinación con las supervisiones se reenvían a los CLEI, quienes emiten el debido criterio para proceder con la prórroga o nombramiento interino, indicando mediante una casilla específica un “sí” o un “no”, si acuerdan mantener la prórroga o proponer un nombramiento nuevo. La siguiente es la plantilla que se les envía de acuerdo a los datos de la UEI:

REGIÓN	CÓDIGO	INSTITUCIÓN	CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	Nº PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR	CEDULA	GRUPO PROF	SEDE	MODALIDAD	PRORROGA/NO MBRADO CURSO LECTIVO 2017
	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Imagen 4: Elaboración UEI.

En los casos que se solicitan nombramientos interinos nuevos, el CLEI completa la siguiente formula, y hace entrega de los adjuntos a las DRE quienes a su vez las remiten a la UEI. Dicho formulario será analizado por los profesionales asignados:

 Ministerio de Educación Pública	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO HUMANO UNIDAD DE EDUCACIÓN INDÍGENA Edificio Plaza ROFAS, 3er. Piso, frente a la Entrada de Emergencias del Hospital San Juan de Dios, Apdo. 10087-1000 San José, Costa Rica
-------------------------------------	---

FORMULARIO DE SUSTITUCIÓN (AÑO 2016)
Consejo Local Indígena de: _____
Propuesta para Nombramiento

En Sesión Ordinaria celebrada el día ____ de mes de _____ del año _____ se acuerda proponer al siguiente servidor:

NOMBRE (Igual a la cédula)	CEDULA	GRUPO PROFESIONAL	GRUPO ÉTNICO	DOMINIO DE LA LENGUA
				SI () NO ()

Para nombramiento en el Centro Educativo (Nombre Oficial) _____ Código _____
De la Dirección Regional de Educación _____ Circuito Escolar _____
CLASE DE PUESTO _____ ESPECIALIDAD _____
N° de Puesto o cantidad de lecciones _____
(Solo, en los casos de Programa Itinerante de Educación Indígena) _____

En sustitución de _____ Cédula _____
Por incapacidad ____ Férreo con / sin sueldo ____ Ascenso o Descenso Interino ____
Reubicación ____ Méritos Académicos ____ Licencia Especial ____
Otro: (especificar código) _____ (obligatorio indicar un motivo)
Se solicita la no continuación del docente _____ Cédula _____
Por cuanto este servidor no cumple con lo establecido en el Convenio 169 de la OIT y el Decreto 37801-MEP (dominio de la lengua materna). (Solo aplica para propuesta de cambio y se analizará únicamente para inicio del curso lectivo)

Datos personales del servidor (a) propuesto: Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Dirección exacta de domicilio: _____

Declaración Jurada: Los datos consignados en éste formulario son veraces. Cualquier inexactitud o falsedad hará incurrir a los firmantes en responsabilidades legales y civiles.

Visto Bueno del Consejo Local (Se requiere adjuntar Copia del Acta del Consejo de Mayores, y de la Junta Administrativa o de Educación del Centro Educativo, en los casos en que no exista Consejo Local).

Nombre _____	Cédula _____	Firma _____
Nombre _____	Cédula _____	Firma _____
Nombre _____	Cédula _____	Firma _____
Nombre _____	Cédula _____	Firma _____
Nombre _____	Cédula _____	Firma _____

En caso de que el número de integrantes del Consejo Local sea mayor a 6, se debe adjuntar una hoja adicional con el nombre, cédula y firma del integrante.

Imagen 5: Elaboración UEI. Instrumento de análisis.

Para tal cometido, se confeccionó una boleta que integra todos los datos que deben ser revisados y analizados por el profesional asignado:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Asignación del Recurso Humano
Unidad de Educación Indígena**

INFORME DE LABORES UEI DE 2013 A 2018
DRH-ASIGRH-UEI-0260-2018

Fecha De Análisis

1. Idoneidad/Nombre:	
2. #ID:	
3. Hoja De Delincuencia Vigente	
4. Declaración Jurada De Parentesco	
5. Cuenta Cliente (Si No Esta Activo MEP) (17 Digos)	
6. Certificación de Hablante (Puestos Preescolar y Primaria)	
7. Grupo Profesional (Validar Sist. Grupo Prof.) Verificar si el grupo Prof. se asocia a la clase solicitada	
8. ¿Posee Administración Educativa?	
9. Colegiatura Si Posee Grupo Profesional para Inopia <i>KT (2-3) PT (5-6), ET (3-4), MT (4-5-6) y IT (5-6)</i>	
10. Experiencia	
11. Inopia, Indicar N° Pedimento	
12. ¿Posee bachillerato de Colegio? Ver en SICOBATEC (en caso de Aspirante)	
13. Institución (código)	
14. Nombre Del Puesto: Especialidad:	
15. Cantidad De Lecciones	# De Puesto
16. Carta de desestima en caso de nombramiento en otra institución //Si existe otro Nombramiento en el Puesto Solicitado	
17. Motivo Del Cambio (verificar formulario):	
18. Carnet: Manipulación De A./Armas	
19. Acta De Constitución Del Consejo #	
20. Firmas Completas (mitad + 1) y Sello	
21. En Sustitución de (Verificar Reubicaciones):	
22. Procede:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23. Observaciones	
Firma De Analista:	

Imagen 6: Elaboración UEI. Boleta Control de Requisitos.

Actualmente se cuenta con los siguientes CLEI:

CONSEJOS LOCALES INDIGENAS VIGENTES
CLEI COMTE BURICA
CLEI ALTO SAN ANTONIO
CLEI NGABE COTO BRUS
CLEI ABROJO MONTEZUMA *
CLEI UJARRAS
CLEI REY CURRE
CLEI CABAGRA
CLEI DE SALITRE
CLEI TERRABA
CLEI MALEKU *
CLEI MATAMBU
CLEI DE CHINA KICHA
CLEI ZAPATÓN
CLEI BAJO CHIRRIPO
CLEI BRIBRI
CLEI TAYNI
CLEI CABECAR
CLEI NAIRI AWARI
CLEI KEKOLDI
CLEI ALTO CHIRRIPO
CLEI QUITIRISI *

Tabla 12. Elaboración UEI. LISTA DE CLEIS

* Dichos CLEIs no mantienen un acuerdo en cuanto a su conformación.

Por otra parte se confecciona una Matriz de manera que el CLEI vigente envíe y actualice, la conformación de sus miembros.

■ PROCEDIMIENTO CARPETA COMPARTIDA

Desde el 2014 se cuenta con una carpeta compartida, de manera que se tenga a la mano información pertinente para el desarrollo de las distintas tareas en la Unidad. La misma se ha actualizado durante cada año, ante el volumen de documentos ingresados. La misma igualmente representa un elemento de consulta para mantener a la mano el enriquecimiento del conocimiento en esta materia.

Durante este año se realiza un procedimiento que contempla el formato para guardar la información en la carpeta compartida.

Se procederá con las indicaciones necesarias para guardar en la “Carpeta Compartida UEI”, todos los documentos y archivos que requieran ser consultados por varios colaboradores, razón por la cual se requiera de una disponibilidad global.

De acuerdo con la “Definición y políticas del servicio dominiomepcompartidas DFS”, se trata de seguir con las recomendaciones indicadas, con el fin de no causar problemas en el acceso e incluso daños o pérdida total de los archivos almacenados.

Igualmente se cuenta con un formato específico para guardar los documentos de manera que, a la hora de consultar, la búsqueda resulte rápida y ágil.

La siguiente imagen describe la carpeta mencionada:

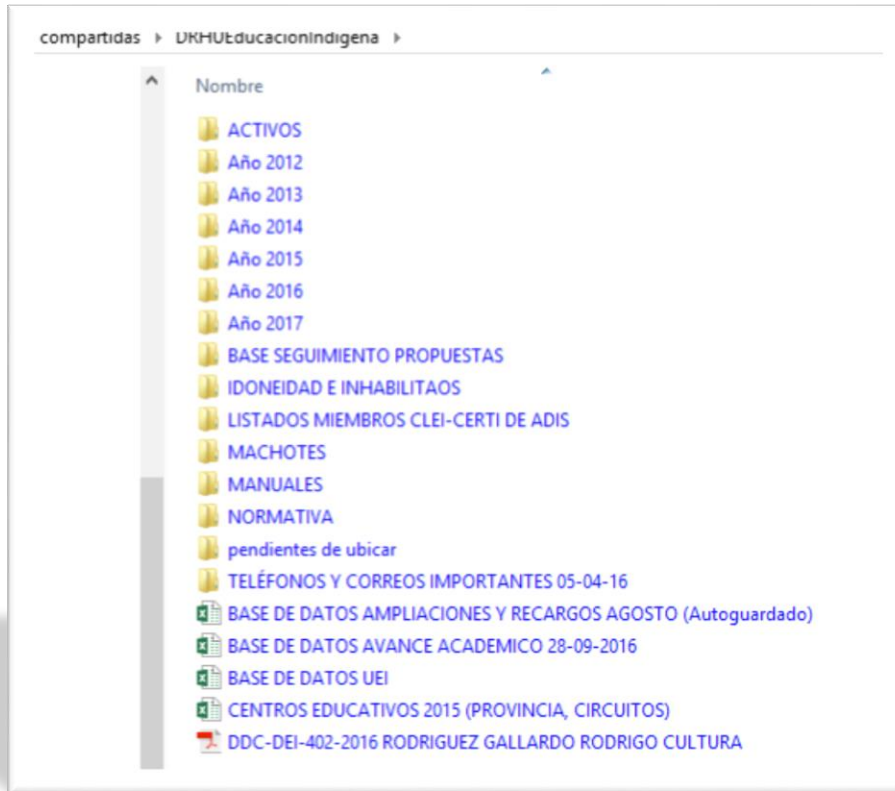


Imagen 8: Elaboración UEI. Carpeta Compartida

■ RECARGOS Y AMPLIACIONES

Ante la cantidad y variedad de recargos (Docentes, Administrativos, Técnico- Docente y Administrativo Docente, se consolida un procedimiento que incorpora instrucciones técnicas-operativas para registrar y aprobar la información basadas en las solicitudes que requieren formularios y que posteriormente se digitan en el Sistema Integra2. Lo anterior se resume en el siguiente cuadro:

Lista de actividades del proyecto				
#	Entregable	Descripción de la actividad	Predecesora	Recursos Humanos
1	Solicitudes	Recibir por correo electrónico (unidadeducacionindigena@mep.go.cr) las solicitudes de Ampliaciones y Recargos		1- Unidad Educación Indígena 2- Ester Jara Howlett
2	Análisis	Analizar las solicitudes de acuerdo a las resoluciones, circulares respectivas y Recargos compartidos con la Unidad de Preescolar y Primaria	1	Ester Jara Howlett
3	Datos Registrados	Completar el excel Base de Datos Recargos y Ampliaciones	2	Ester Jara Howlett
Base de Datos Recargos y Ampliaciones Curso Lectivo 2017	1	Regional		
	2	Centro Educativo		
	3	Código		
	4	Dirección (D1, D2, D3, etc)		
	5	Nombre		
	6	Cédula		
	7	Grupo Profesional		
	8	Recargo (Buscar la opción correspondiente)		
	9	Porcentaje (Buscar la opción correspondiente)		
	10	Rige		
	11	Vence		
	12	Observaciones (Buscar la opción correspondiente)		
	13	Detalles que considere		
	14	Motivo de Devolución		
	15	Fecha de Devolución		
	16	Digitador Asignado		
5	Archivo guardado	El archivo de la solicitud que envían por correo subirlo a la carpeta compartida Ampliaciones y Recargos-Dirección Regional de Educación-Institución	4	Ester Jara Howlett
6	Comunicación	Comunicar mediante correo electrónico institucional si la solicitud procede o debe ser atendida por los involucrados.	5	Ester Jara Howlett
7	Correo enviado al digitador	Enviar la información al digitador correspondiente si la solicitud procede mediante correo electrónico	6	Ester Jara Howlett
8	Digitado	Digitar el movimiento en Integra2	7	Johanna Murillo Blanco/Jenny Montoya Retana
9	Aprobación del recargo en Integra2	Aprobar en la acción de personal del recargo o ampliación correspondiente	8	Jose Luis Miranda Jimenez

Nota: En caso de que la funcionaria no se encuentre, asumirá algún compañero designado.

Imagen 9: Elaboración UEI. Procedimiento Recargos y Ampliaciones.

■ CUADROS DE PERSONAL

Los mismos se revisan a partir de instrucciones plasmadas en circulares que se emiten año a año que para el 2018 se emitió la circular DRH-2368-2018-DIR, de fecha 29 de marzo de 2018.

Primero se procede con la recepción y gestión operativa de los cuadros de personal (reporte de las lecciones o puestos asignados a los docentes), los cuales son enviados por los directores de los centros educativos y recibidos por los funcionarios de la UEI mediante correos electrónicos. Posteriormente se procede con la comparación de los reportes emitidos por formulación presupuestaria (hoja de cálculo o relación de puestos en Sistema Integra2), realizando un análisis que se registra en las siguientes plantillas (Secundaria o Primaria) elaborada por los analistas a cargo:

CEDULA	SERVIDOR	G.P	ESPECIALIDAD	LECC. CUADRO	LECC SISTEMA	AUMENTO	DISMIN.	NOMB.	RIGE	VENCE	OBSER VACION ES
--------	----------	-----	--------------	-----------------	-----------------	---------	---------	-------	------	-------	-----------------------

Imagen 10: Elaboración UEI. Procedimiento Cuadros de Personal para Secundaria.

CEDULA	SERVIDOR	G. P	CLASE DE PUESTO / ESP.	N° PUESTO CUADRO	N° DE PUESTO SISTEMA	VACANTE	NOMB.	RIGE	VENCE	OBSER VACION ES
--------	----------	------	---------------------------	------------------------	----------------------------	---------	-------	------	-------	-----------------------

Imagen 11: Elaboración UEI. Procedimiento Cuadros de Personal para Primaria. (se mantiene en construcción).

PROGRAMAS ITINERANTES EDUCACION INDIGENA

Las siguientes resoluciones administrativas fueron emitidas para la creación de puestos de Programas Itinerantes de Educación Indígena, llamados puestos de Lengua y Cultura.

AÑO	RESOLUCION RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
2015	66- 104- 110
2016	19-42-53

Tabla 13. Elaboración UEI

Al respecto, se han registrado puestos ubicados en territorios indígenas, como puestos fuera de territorio, siendo estos últimos en el 2015 propuestos por el Departamento de Educación Intercultural, de acuerdo a oficio DDC-DEI-314-15.

Por lo que se cuenta con una herramienta como la declaración jurada que debe ser completada por los centros educativos solicitantes a puestos de Programas Itinerantes de Educación Indígena, fuera de territorio indígena, en la cual se debe describir la matrícula de la sede y los centros complementarios.

A continuación, se presenta la imagen de la “Hoja de Declaración Jurada”:

MEMBRETE (Institución Educativa)	
DECLARACION JURADA	
El (La) suscrito(a) _____ <Indicar Nombre> _____, en calidad de Director(a) de _____ <Nombre de la Institución > _____, Código Presupuestario _____, perteneciente a _____ <Nombre de la DRE a la que Pertenece> _____ certifica que: para el curso lectivo 2017, se requiere utilizar un código de Profesor de Enseñanza General Básica 1 Especialidad () Lengua, () Cultura. El servicio se requiere en el siguiente idioma _____ dado que se cuenta para el citado curso lectivo, con los alumnos mencionados en la Boleta # _____ de Matricula _____ <Indicar año> adjunta.	
Los datos consignados en éste documento son veraces. Cualquier inexactitud o falsedad hará incurrir a los firmantes en responsabilidades legales y civiles, de conformidad con los artículos 359 y 365 del Código Penal.	
Se extiende la presente, en la ciudad de _____ <Indicar Lugar> a los _____ <Indicar Día> días del mes de _____ <Indicar Mes> _____, del año _____ <Indicar Año> _____.	
(Sello de la Institución)	
_____ Nombre y Firma del Director(a)	_____ Nombre y Firma del Supervisor de Circuito

Imagen 12: Elaboración UEI.

MEMBRETE (Institución Educativa)

Boleta # _____ de Matricula _____

Nombre del alumno (s) matriculado (s):

Distribuido (s) por nivel en el centro educativo de la siguiente manera:

Matricula						Total de Matricula	Total de Secciones	Observaciones
I	II	III	IV	V	VI			

Nombre y Firma del Director(a)

Nombre y Firma del Supervisor de Circuito

Imagen 13: Elaboración UEI

Lo anterior con el fin de ofrecer una cobertura del servicio en aras de satisfacer las necesidades educativas, sin arriesgarse a una pérdida de la cultura y la lengua indígena, que como bien el decreto N° 37801-MEP, 15 de julio del año 2013, describe en sus artículos 2 y 5:

Artículo 2º—Objetivos de la Educación Indígena. Los objetivos de la Educación Indígena, sin perjuicio de los fines de la educación costarricense, son los siguientes: 1) Procurar que se preserven los idiomas indígenas que aún existen, promoviendo el desarrollo y la práctica de los mismos. Cuando se trate de pueblos que utilicen su idioma, siempre que sea posible, enseñar a los niños y niñas a leer y a escribir en su idioma materno y garantizar que lleguen a dominar el español como idioma oficial de la Nación. (...)

Artículo 5º—Enfoque desde la perspectiva intercultural. Todos los estudiantes indígenas tienen derecho a que en sus centros educativos y en todas las asignaturas se produzcan la integración de conocimientos locales propios de su cultura, cosmovisión, organización política, social y económica, con los conocimientos regionales, nacionales y universales, lo que debe expresarse en planes de estudio contextualizados y pertinentes, que fomenten la perspectiva intercultural, así como una pedagogía y evaluación de los aprendizajes apropiadas y congruentes.

A todo esto, se crea las especialidades de Lengua y Cultura, mediante la Resolución DG-143-2015, de fecha 28 de setiembre de 2015, que cuentan con los requisitos pertinentes para optar por algún nombramiento en esta área.

A continuación se expone una tabla con las sub especialidades creadas de

acuerdo a cada especialidad, Lengua o Cultura:

LENGUA	CULTURA
Boruca	Maleku
Bribri	Ngäbe-Buglé
Buglé	Térraba
Cabécar	Huetar
Maleku	Chorotega
Ngäbe	Cabécar
Térraba	Bribri
----	Boruca

Tabla 14. Elaboración UEI. Tomado del Manual de Clases DGSC.

■ PROCEDIMIENTO EN BD PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS

Mediante la herramienta Access, se crea otra BD, la cual contiene, información con respecto a las propuestas de nombramientos que envían los CLEI mediante las Direcciones Regionales.

Dichas propuestas ingresan mes a mes; ya sea por nombramientos por sustitución, por renuncia de otros servidores o para puestos nuevos.

Ante esta constante dinámica de información, se procedió a implementar una plantilla, donde el coordinador asigna al analista la propuesta solicitada, quien la

registra en la BD Propuestas de Nombramientos; posteriormente, introduce los datos pertinentes para conocer y dar seguimiento al proceso del análisis. Finalmente, los encargados de digitar el nombramiento en Integra2 indican con un check la finalización del proceso.

A continuación, se presenta un ejemplo de la BD creada para tal fin:

PROPUESTAS											
DRE	OFERENTE	CEDULA	FECHA ASIGNADO	ASIGNADO	ESTADO	OBSERVACIONES A	TRASLADO A	FECHA DE TRASLADO	ADJUNTO	P21	OBSERVACIONES
SULA	PEREZ PEREZ MARIA	10000000	08/09/2017	E.J.H	ENVIADO POR CORREO A: JMC	DIGITADO EN OFERENTES	JMC	11/09/2017	0	SI	NINGUNA

Imagen 14: Elaboración de la UEI. BD Nombramientos

De esta manera, se lleva un estricto control de las propuestas de cambio analizadas. Dichas propuestas ascienden a más de 350 analizadas para el lectivo 2018. El número puede ascender puesto que la contabilización se realiza hasta el 01 de junio del presente año.

■ OTRAS LABORES REALIZADAS

A continuación, se enumeran otras labores realizadas por la UEI:

- 1- Asistencia a MEP-Digital, para realizar las pruebas dentro del nuevo sistema de pagos Integra2, con respecto al nuevo manual de puestos en el área indígena.
- 2- Sistema SIGA.
- 3- Pitágoras.

8. CONCLUSIONES

- 1- De acuerdo con los datos estadísticos, se observa que los nombramientos en puestos indígenas han ido en aumento, de hasta un 44% desde 2015 al 2018, De igual manera, durante el año 2017, a raíz de las resoluciones MEP N° 2968-2014 y DG-004-2015 se crearon alrededor de 5 resoluciones más, lo que implica abordar más solicitudes de Recargos y Ampliaciones producto de las necesidades de los centros educativos indígenas.
- 2- Las solicitudes de inopias de personal no han cesado de tramitarse, producto de la cantidad de funcionarios quienes carecen de una formación que los faculte con los requisitos indicados en el Manual de Clases de Puestos Indígenas de la DGSC. Es así como el 40% de los nombramientos corresponden a categoría de Aspirante (no cuentan con ninguna titulación), contra un 20% quienes cumplen con el requisito básico académico como contar con una licenciatura en el área.
- 3- Los recursos de amparo, oficios o reclamos no cesan de llegar, lo que evidencia una necesidad de mayor comunicación entre partes, pues a pesar de que la Unidad de Educación Indígena emite directrices enviadas vía correo electrónico a los enlaces de las direcciones regionales (Jefes Administrativos), la información sigue siendo confusa especialmente para los funcionarios quienes laboran en las instituciones indígenas.

- 4- Durante el 2017 se llevaron a cabo dos procesos importantes por parte de la Unidad de Educación Indígena: la reestructuración y la regionalización. La primera requirió de mucha coordinación entre las partes (Integra2, otras unidades, Ministerio de Hacienda, DGSC, jefaturas entre otros). Se destaca el apoyo que se recibió de otras unidades de gestión para cumplir a tiempo con la tarea.
- 5- La unidad se ha preocupado por mantener un Control Interno, de los trámites asignados por el decreto N.º. 37801-MEP, de ahí la creación de 4 bases de datos (Nombramientos, Recargos, Atestados Académicos y Propuestas). Además, ha elaborado carpetas compartidas para optimizar el manejo de la información. También ha creado procedimientos para nombramientos en los Programas Itinerantes tanto dentro como fuera de Territorio Indígena. Todo lo anterior y otros controles, pretenden minimizar el error, de ahí la importancia de crear o actualizar las herramientas existentes.

9. RECOMENDACIONES

- 1- Ante el eminente crecimiento de puestos, gestiones y trámites en la UEI, se recomienda contratar más recursos (1 ó 2) profesionales más, para apoyar los procesos de nombramientos y digitación, así como a la atención de reclamos. Lo anterior con el objetivo de crear áreas con funciones específicas (área de nombramientos, pagos, recargos, cuadros de personal, respuesta a recursos o reclamos).

- 2- Resulta importante un registro de Oferentes confeccionado por la DGSC, que permita nombrar a candidatos que cumplan con los requisitos estipulados en el Manual de Puestos Indígenas de la DGSC.
- 3- Las giras a zonas indígenas por parte de los funcionarios de la UEI, representa un elemento importante de acercamiento a las DREs y supervisores, de manera que la comunicación de las directrices sea más fluida entre las partes.
- 4- En aras de mejorar los controles de los trámites en la Unidad, se cuenta con un ejemplo de propuesta de **Gestión de Tiempo del Área de Nombramientos de la UEI**, basado en Gestión de Proyectos (PMBOK 2013). Dicha propuesta incluye: un Acta de Constitución (define las pautas del proyecto), una Estructura Detallada de Trabajo, donde se grafica el proceso de nombramientos, un Excel con la descripción de cada actividad, duración, secuencias y recursos asignados a cada tarea de nombramientos, claro está contando con un profesional más en la Unidad; es decir, un total de 6 profesionales entre PSC1-A a PSC3. Además, incluye alcances y la mitigación de riesgos.

Dicho proyecto se expone en el Anexo 1 de este informe y representa un ejemplo para ser utilizado por otros proyectos que se puedan crear a raíz de los procesos llevados a cabo por la Unidad.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. CD-182-2017, de fecha 15 de febrero de 2017. Suscrito por el director Fabio Flores Rojas Carrera Docente. Respuesta a Oficio DRH-580-2017-DIR, concerniente a la Modificación en la modalidad de la institución de pedimentos indígenas.
2. CONAI. Comisión Nacional de Asuntos Indígenas. Brochure. Enviado por correo 10 de julio 2017.
3. Decreto N°. 37801-MEP, publicado en la Gaceta N°. 135 de fecha 15 de julio del 2013. MEP.
4. DDC-DEI-314-15, de fecha 03 de junio de 2015. Suscrito por el Msc. Jose Victor Estrada Torres, jefe del Departamento de Educación Intercultural. Coordinación de los nombramientos de puestos ubicados fuera de territorio indígena. MEP.
5. DG-143-2015, de fecha 28 de setiembre de 2015. Resolución. Suscrita por la DGSC. Subespecialidades en Lengua y Cultura.
6. DG-151-2013, de fecha 26 de setiembre de 2013. Suscrita por la DGSC. Creación de Clases de Puestos para el Subsistema de Educación Indígena. Reestructuración.
7. Dirección de Informática de Gestión. Departamento de Redes y Telecomunicaciones. Sección de Infraestructura Tecnológica. (s.f). Definición y políticas del servicio dominiomepcompartidas DFS. MEP
8. DRH-ASIGRH-UEI-0192-2014. De fecha 27 de marzo. Suscrito por el Lic. José Rivera Perez, jefe de la UEI. Informe sobre lo actuado por la Unidad de Educación Indígena. MEP.

9. DRH-824-2016-DIR. (2016). de fecha de fecha 22 de enero de 2016. Suscrito por la Msc. Yaxinai Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Protocolo con respecto a los entes consultivos. MEP.
10. DRH-7946-2015-DIR. (2015). Recargos de Funciones Recargo de Proyectos, Ampliación de la Jornada Laboral. Lineamientos. MEP.
11. DRH-7951-2015-DIR. (2015). Recargos de Funciones Administrativas, Administrativas Docentes y Técnico-Docentes. Lineamientos. MEP
12. DRH-580-2017-DIR, de fecha 08 de febrero 2017. Suscrito por la Msc. Yaxinai Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Modificación en la modalidad de la institución de pedimentos indígenas.
13. DRH-10444-2017-DIR, de fecha 18 de setiembre de 2017. Suscrita por la Msc. Yaxinai Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Circular. Lineamientos para la aplicación de Recargos, Administrativos, Técnico-Docente y Administrativo-Docente, Educación Indígena 2018.
14. DRH-10700-2017-DIR, de fecha 04 de octubre de 2017. Suscrita por Msc. Yaxinai Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Circular. Lineamientos para la aplicación de Recargos, ampliaciones y aumento de lecciones – Educación Indígena 2018.
15. DRH-151-2017, de fecha 31 de agosto del 2017. Suscrita Suscrita por Msc. Yaxinai Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Reestructuración de las clases de puesto específicamente de las direcciones regionales Norte Norte y Nicoya.
16. DRH-155-2017, de fecha 12 de setiembre del 2017. Suscrita por Msc. Yaxinai Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Reestructuración de las clases de puesto específicamente de las direcciones regionales: Coto, Sula, San José, Upala, Pérez Zeledón, Limón y Los Santos.
17. DRH-0171-2017, de fecha 03 de octubre del 2017, Suscrita por Msc. Yaxinai Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Reestructuración de las

clases de puesto específicamente de las direcciones regionales: Grande Térraba, Turrialba, Puriscal.

- 18.DRH-PRO-05-DARH-071, s.f., Funciones administrativas de recepción de documentos realizadas por las secretarías de las unidades y departamento asignación del recurso humano. Manual de Procedimientos.
- 19.DRH-10704-2017-DIR, de fecha 04 de setiembre de 2017. Suscrita por la Msc. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Circular. Lineamientos para tramitar propuestas de nombramientos interinos en territorios indígenas conforme a la normativa vigente y medida cautelar de la Sala Constitucional.
- 20.DRH-ASIGRH-UEI-0211-2017, de fecha 20 de junio de 2017. Suscrita por el Lic. Jose Antonio Rivera Perez. Circular. Solicitud de Atestados Académicos.
- 21.DRH-2995-2017-DIR, de fecha 31 de marzo de 2017. Suscrita por la Msc. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Circular. Cuadro de Situación Real 2017- Educación Indígena.
- 22.DRH-0634-2017, de fecha 25 de enero de 2017. Suscrita por la Msc. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. Circular. Propuestas de Nombramientos.
- 23.Estatuto de Servicio Civil, de fecha 30 de mayo de 1953.
- 24.Jara H. E., (2017). *Propuesta de Plan de Gestión del Tiempo en el área de Nombramientos de la Unidad de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública*. Para optar por el grado de Maestría Gerencia de Proyectos. Ulacit. San José
- 25.Project Management Institute. (2013). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) (5ta. Ed.)*. Pensilvania: Project Management Institute.

11. AGRADECIMIENTOS

Se agradece a los compañeros de la Unidad de Educación Indígena, quienes han aportado información a este documento.

ANEXO

ANEXO 1

Acta de Constitución

Nombre del proyecto

Propuesta de Plan de Gestión del Tiempo en el área de Nombramientos de la Unidad de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública

Objetivo principal del proyecto

Proponer un Plan de Gestión del Tiempo en el área de Nombramientos de la Unidad de Educación Indígena del Ministerio de Educación Pública, que permita controlar efectivamente los distintos procesos de nombramientos interinos indígenas mediante un cronograma, mediante herramientas de programación aplicadas antes del inicio del curso lectivo de cada año.

Objetivos específicos del proyecto

- 1- Establecer la planificación inicial del proceso mediante técnicas analíticas para construir el Acta de Constitución y la Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT) del proyecto.
- 2- Describir cada una de las actividades del proceso de nombramientos interinos mediante una lista de atributos a través de la descomposición del EDT y planificación gradual del proyecto.
- 3- Organizar los recursos requeridos para las actividades estableciendo tiempos y roles definidos mediante la técnica de juicio de expertos.
- 4- Detectar los posibles riesgos en caso de inconvenientes, mediante un mapa de calor de manera que se lleven a cabo acciones correctivas y preventivas para minimizarlos.

Justificación del proyecto

Mediante el Decreto Ejecutivo N°. 37801-MEP, Gaceta N°. 135, del 15 de julio 2013, se indica la función de la UEI, según Artículo 13: “llevar a cabo los nombramientos de todo el personal incluido en este Decreto... sin desmedro del cumplimiento de los derechos de los pueblos indígenas”.

Lo anterior obedece a la declaratoria del Convenio 169, sobre los pueblos indígenas (2014), mediante la cual se rescata los derechos de los indígenas a la educación, tal como lo menciona en su artículo 26, con respecto a garantizar a una educación que abarque todos los niveles de manera que mantengan la igualdad con el resto de la educación impartida en el país.

Ante este panorama en el año 2014 se conforma la UEI como parte del MEP, la cual cuenta con cinco Profesionales Analistas, quienes, se encargan de tramitar los nombramientos de los puestos indígenas en todo el país.

Dichos profesionales cumplen la tarea de tramitar los nombramientos en 3 fases: 1- digitar cada propuesta en el Sistema Integral de Gestión del Recurso Humano (en adelante SIGRH), donde se indica las características del puesto con el nombre del ocupante, 2- digitar en el sistema de Integra2, el pago del ocupante del puesto, 3- una vez digitados en Integra2, digitar los recargos automáticos (pluses salariales) a la tercera parte de la población nombrada.

Factores críticos de éxito

- Se cuenta como mínimo con 7 funcionarios para llevar a cabo la tarea de nombramientos, incluyendo profesionales y la secretaría.
- Reuniones con el personal de la UEI, para revisar los avances cada semana.
- Programar al menos una actividad al mes con el fin de compartir otras actividades que no sean laborales, tales como: desayunos o almuerzos compartidos. (Mayor convivencia)
- Disposición inmediata de los informáticos cuando se les requiera.
- Laborar horario extra cuando se requiera.

Exclusiones del proyecto

- Solo se contemplarán los meses desde el 01 de setiembre al 02 de febrero (temporada alta).
- No se consideran otras tareas ajenas a los nombramientos como: recargos por formularios, respuesta recursos de amparos, estudio de cuadros de personal, traslados en propiedad, entre otras labores.

- Aunque puedan aparecer riesgos para otros procesos, los mismos se anotarán, pero no se tomarán hasta finalizar con este proyecto, exceptuando los recursos de amparo.
- En caso de que aparezca alguna herramienta que agilice el proceso, se tomará en cuenta.
- No se labora feriados, vacaciones, sábados ni domingos.

Asunciones del proyecto

- La jefatura de la UEI, está de acuerdo en implementar el plan.
- Se cuenta con el tiempo para discutir el proyecto en la UEI.
- Los funcionarios están de acuerdo en implementar el plan.
- El equipo informático se encuentra en condiciones óptimas para trabajar.
- El software se encuentra en óptimas condiciones para ser utilizado.
- Se trabajarán máximo 15 horas extras por mes.

Administrador del proyecto

Tiempo estimado del proyecto

Temporada alta

Costo del proyecto

No obedece algún costo adicional

Patrocinador del proyecto

Unidad de Educación Indígena

Imagen 15: Elaboración Ester Jara Howlett. Propuesta de Plan de Gestión del Tiempo en el área de Nombramientos de la UEI.

EDT



Imagen 15: Elaboración Ester Jara Howlett. Estructura Detallada del Trabajo. Nombramientos.

Lista de actividades del proyecto								
#	Entregable	Actividad #	Descripción de la actividad	Duración (días)	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Predecesora	Recursos
1	PLANIFICACION	1.1	REUNION CON LA JEFATURA Y LOS FUNCIONARIOS DE LA UEI					
		1.2	CONFECCION EL CALENDARO DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTO DE COMPROMISO					
		1.3	ENTREGA DEL PROYECTO					
2	CIRCULAR	2.1	REVISION Y REDACCION DE LA CIRCULAR					
		2.2	LISTA DE LOS PUESTOS A REPORTAR					
		2.3	ENVIO DE LA CIRCULAR POR CORREO ELECTRONICO					
3	DOCUMENTOS DRE	3.1	RECIBIDO DE DOCUMENTOS					

<u>Lista de actividades del proyecto</u>								
#	Entregable	Actividad #	Descripción de la actividad	Duración (días)	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Predecesora	Recursos
		3.1.2	REVISION DE DOCUMENTOS					
		3.1.3	DEVOLUCION DE DOCUMENTACION ERRONEA					
		3.2	ESCANEEO					
		3.2.1	REVISION DE ESCANEEO					
		3.2.2	PROPUESTAS POR CORREO ELECTRONICO					
		3.2.3	PROPUESTAS EN CARPETA DIGITAL					
4	IINOPIAS	4.1	LISTA DE PUESTOS QUE OCUPAN IINOPIAS					
		4.2	SOLICITUD A CARRERA DOCENTE					

<u>Lista de actividades del proyecto</u>								
#	Entregable	Actividad #	Descripción de la actividad	Duración (días)	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Predecesora	Recursos
		4.3	RECIBIDO DE APROBACIONES					
		4.4	APROBACIONES (OFICIOS) EN CARPETA COMPARTIDA					
5	PROPUESTAS	5.1.1	REVISION DE REQUISITOS (DIRECTORES Y ADMINISTRATIVOS)					
		5.1.2	DIGITACION SIGRH					
		5.1.3	COMUNICADO INTERNO					
		5.1.4	DIGITACION INTEGRA2					
		5.2.1	REVISION DE REQUISITOS DOCENTES					
		5.2.2	DIGITACION SIGRH					

<u>Lista de actividades del proyecto</u>								
#	Entregable	Actividad #	Descripción de la actividad	Duración (días)	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Predecesora	Recursos
		5.2.3	COMUNICADO INTERNO					
		5.2.4	DIGITACION INTEGRA2					
		5.3.1	REDACCION DE OFICIOS DEVOLUCION					
		5.3.2	ENVIO DE OFICIO A LA RESPECTIVA DRE					
6	PRORROGAS	6.1	REVISION INOPIAS					
		6.2	DIGITACION SIGRH					
		6.3	COMUNICADO INTERNO					
		6.4	DIGITACION INTEGRA2					
7.	REPORTES	7.1	ACTUALIZACION BD					
		7.2	REPORTE DIRECTORES Y PUESTOS ADMINISTRATIVOS					
		7.3	REPORTE GENERAL					

<u>Lista de actividades del proyecto</u>								
#	Entregable	Actividad #	Descripción de la actividad	Duración (días)	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Predecesora	Recursos
		7.4	PRESENTACION DE REPORTE					

Imagen 16: Elaboración Ester Jara Howlett. Lista de Actividades del Proyecto. Nombramientos. Plantilla

PLAN DE MITIGACION DEL RIESGO

	Actividades significativas (AS)	Identificación de los riesgos	Parámetros de Viabilidad	Impacto	Riesgo	Acciones de mitigación
1	PLANIFICACION	No se confeccione correctamente el calendario de actividades y documento de contrato	3	4	12	Incorporar un proceso de revisión entre el equipo de trabajo de proyecto para evitar errores en la confección de actividades y el contrato de la actividad.
2.1	CIRCULAR	Detalles que no alcanzaron informar	2	3	6	Enviar un correo electrónico a las DRE aclarando detalles
2.2		Puestos que no se reportaron	2	3	6	Realizar el reporte mediante correo electrónico
3.1	DOCUMENTOS DRE	Envío tardío de documentación	4	4	16	Enviar correo electrónico o en efecto prorrogar lo no reportado por parte de la DRE

	Actividades significativas (AS)	Identificación de los riesgos	Parámetros de Viabilidad	Impacto	Riesgo	Acciones de mitigación
3.1.3		Cantidad de documentación errónea	4	5	20	Envío inmediato de las devoluciones
4.1	INOPIAS	Algunos que no se reportaron de inopias	3	2	6	Enviarlas de inmediato mediante oficio
5.1.2		Aprobación tardía de inopias	4	3	12	Envío de correos electrónicos al ente rector DGSC
5	PROPUESTAS	Cantidad de propuestas inesperado	4	4	16	Acudir al funcionario 2 como apoyo
7	REPORTES	Desactualización de la BD	5	4	20	Acudir al funcionario 1 y 2 como apoyo

Imagen 17: Elaboración Ester Jara Howlett. PLAN DE GESTION DEL TIEMPO. Nombramientos