**FORMULARIO F-DDSE-05**

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE TIPO DE SALARIO APROBADO PARA RECARGO DE FUNCIONES DEL TÍTULO PRIMERO**

Fecha: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Información del centro educativo**

Nombre: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Código presupuestario: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

DRE: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Tipo de dirección: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Matrícula: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Cantidad de secciones: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Centro educativo indígena No Sí

Nombre del director (a): \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Teléfono: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Correo electrónico (centro educativo): \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Comparte instalaciones con otras ofertas educativas: No

Sí: Con quien: Nombre del centro educativo: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Código presupuestario: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Información del recargo que requiere modificar:**

\*Se debe completar un formulario por cada recargo que se requiere modificar

**Información de recargo aprobado**:

Clase de puesto: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.

Asignado en la nómina\*: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.

**Tipo de Salario aprobado \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.**

\*Debe indicar el número de nómina del año vigente.

**Información de recargo requerido**:

Clase de puesto: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.

**Tipo de Salario requerido \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.**

**Se recuerda que el salario global aplica únicamente para recargos de funciones en puestos del título I: auxiliar de vigilancia de centro educativo, conserje de centro educativo, oficial de seguridad de servicio civil1, oficinista de servicio civil 1 y trabajador calificado de servicio civil 1**

**El solicitante da fe que cuenta con personal disponible para laborar el recargo de funciones que está solicitando. Y que, en caso de no poder llegar a utilizar el recurso asignado, se compromete a reportar el caso al Depto. Desarrollo de Servicios Educativos.**

Se debe marcar con X

Justifique la necesidad del recurso:

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Firma del director (a)

Verificar con el Departamento Desarrollo de Servicios Educativos que cuenta con la versión actualizada del presente formulario. Debe completar todo el formulario. Enviar la solicitud al correo electrónico [servicioseducativos@mep.go.cr](mailto:servicioseducativos@mep.go.cr). Cualquier consulta puede enviarla al correo electrónico.

Este Departamento no se hará responsable del pago al servidor que labore un recargo sin autorización y corresponderá a quién lo delegue a trabajar asumir la responsabilidad del pago. **No se realizan aprobaciones retroactivas.**

La presente solicitud obedece a contenido presupuestario. En caso de aprobación, el centro educativo debe gestionar trámite de nombramiento ante la Unidad Sector que corresponda de la Dirección de Gestión del Talento Humano.