

**Oficio Circular
DRH-2287-2017-DIR**

PARA: Jefes, Dpto. Servicios Administrativos y Financieros de las DRE.
Directores de centros educativos I y II Ciclos y Jardines de Niños.

DE: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. *Yaxinia*

ASUNTO: Cuadros de Situación Real 2017.

FECHA: 16 de marzo de 2017.



Estimados funcionarios:

Con el propósito de verificar la situación real para el Curso Lectivo 2017 en los diferentes centros educativos, la Unidad de Preescolar y Primaria del Departamento de Asignación del Recurso Humano procederá a la recepción de Cuadros de Personal de Matricula Real 2017. Para el cumplimiento de dicho proceso les solicito elaborar dichos Cuadros de forma tal que contengan la siguiente información:

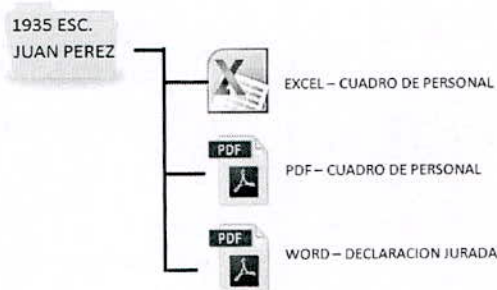
1. Incluir todo el personal docente que labora actualmente en el centro educativo en condición de propietarios e interinos, de todas las clases de puestos; a saber: **Docentes I y II Ciclo, Profesores de Enseñanza Preescolar, Enseñanza Especial (solo códigos fijos no itinerantes)**.
2. En el caso de los **servidores propietarios** que se encuentren ausentes del centro educativo por algún motivo (**permiso con o sin goce de salario, incapacidad, licencia especial, ascensos o descensos interinos y reubicación en Funciones Especiales, Salud y/o Asuntos Disciplinarios**), los mismos deben de ser incluidos en el cuadro de personal ubicándolos en la casilla denominada: "**Nombre del servidor propietario del puesto**", y a su vez anotar el nombre del sustituto en el espacio correspondiente; situándolo en el campo que coincide con el número donde indica el nombramiento del titular del puesto.
3. La casilla correspondiente al número del puesto **es para uso exclusivo** de la Dirección de Recursos Humanos. Tampoco se deben anotar los grupos profesionales de los servidores (dejar en blanco estos espacios).
4. Se deben identificar los servidores que imparten Ampliación de la Jornada Laboral en I y II Ciclo, con la matrícula real y en el caso de que no se cumplan los rangos establecidos por las Normas Complementarias según la Resolución DG-146-2012, en el apartado de "Observaciones" se debe anotar obligatoriamente el número de oficio con el que el Supervisor de Educación aprobó la referida Ampliación.
5. En el caso de Profesores de Enseñanza Preescolar que laboren con dos grupos deben consignar el número de oficio en que el Departamento de Formulación Presupuestaria autorizó la Ampliación de la Jornada Laboral Educación Preescolar por matrícula. Así como la modalidad del servicio Heterogéneo, Materno o Transición.
6. En los casos de Instituciones que cuenten con la clase de puesto de Profesores de Enseñanza Preescolar especialidad Inglés, éstos deben de incluirse en los cuadros de Preescolar y la especialidad se deben de indicar en la parte de "Observaciones".

7. Debe anotarse claramente en el apartado de "Observaciones" las escuelas que tienen autorización para laborar bajo la modalidad de Horario Regular (Horario Ampliado).
8. Los Profesores de Enseñanza Técnico Profesional, especialidad **Educación Física, Música, Artes Plásticas, Artes Industriales, Educación para el Hogar, Informática Educativa, Profesores de Idioma Extranjero (Inglés, Francés e Italiano) y Profesor de Enseñanza General Básica, especialidad Religión**, que laboran en el nivel educativo de I y II Ciclos devengan un salario con base a 30 lecciones. Los servidores que no atiendan esa cantidad deberán ir a completarla en otras instituciones y corresponderá anotar claramente en el cuadro de personal diseñado para esas clases de puestos, en el apartado de "**Completa en...**", el nombre del centro educativo y el número de lecciones. Si completan la carga con un proyecto de la Fundación Omar Dengo (caso de informática Educativa) deben registrar el número de oficio con el cual se aprueba dicho proyecto.
9. En caso que a la fecha no estén impartiendo las 30 lecciones, deberán reportarlo inmediatamente ante el Supervisor de Educación con el fin de que obligatoriamente completen su jornada de trabajo en alguna institución que requiera el servicio. Caso contrario se estaría ante un caso de enriquecimiento ilícito, tipificado mediante la Ley N°8422 "**Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública**".
10. En los Cuadros de Educación Especial debe anotarse la especialidad de cada puesto que está autorizada por el Departamento de Formulación Presupuestaria y la Asesoría Regional de Educación Especial. Si la necesidad del servicio que se brinda no corresponde a ello, deberá el Director de la institución tal y como está establecido según el bloque de legalidad, enviar los documentos pertinentes al Departamento de Formulación Presupuestaria para el cambio de modalidad y/o especialidad respectiva. Asimismo, se debe indicar claramente la matrícula y tipo de servicio que se brinda (**apoyo fijo y aula integrada**). **No incluir los servidores que se encuentren en servicios itinerantes.**
11. En los casos de los servicios con la modalidad **itinerante** ya sea Preescolar, Artes Plásticas, Religión e Inglés, se debe indicar claramente en el apartado de "Observaciones" el nombre de los Centros Educativos y la cantidad de lecciones que imparte en cada institución. Es de suma importancia que los puestos del servicio de **Aula Edad** autorizadas en cada centro educativo sea claramente identificados en los Cuadros de Personal y que se indique el nombre de los profesores que atienden dicho servicio
12. Se debe de indicar el **nombre completo** de la Provincia, Distrito, Cantón y Barrio donde se localiza la Institución, **no número de división territorial**. Además debe indicarse número telefónico donde se puede localizar al Director del centro educativo y Supervisor de Educación.
13. El formato de los cuadros están a disposición de los Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, Supervisores de Educación y Directores de Centros educativos en la página electrónica www.mep.go.cr
14. Los cuadros en los cuales se incluya al personal que brinda el servicio de Educación Especial deben ser suscritos por el director de la institución y no se requiere contar con la firma del Asesor Regional de Educación Especial. **No obstante, en todos los casos tanto de Enseñanza Especial como en las diferentes especialidades de I y II Ciclos, se debe contar con la firma del director y sello de la Institución. Una vez consignadas las firmas y sellos respectivos, se deben escanear y pasar a formato de (PDF) para que al momento de adjuntar el archivo cuente con la formalidad y legalidad que caracteriza dichos documentos.**
15. La información de los Cuadros se debe llenar en computadora o en máquina de escribir en los formularios que se les entrega para tal fin; por tanto, **no se puede variar su diseño, ni las dimensiones de los espacios donde se consignen los datos.**

16. Los formularios a utilizar son los siguientes:
- **Cuadro de Personal Preescolar**, para reportar Profesores de Enseñanza Preescolar y Profesores de Enseñanza Preescolar especialidad Ingles.
 - **Cuadro de Personal I y II Ciclos**, para reportar profesores de Enseñanza General Básica 1, sin especialidad.
 - **Cuadro de Personal de Profesores de Asignaturas Complementarias**, para los docentes que imparten las asignaturas de Religión, Educación Física, Artes Plásticas, Informática Educativa, Idioma Extranjero (francés, Inglés e Italiano), Música, Artes Industriales, Educación para el Hogar.
 - **Cuadro de Personal de Enseñanza Especial** para reportar a los Profesores de Enseñanza Especial especificando la modalidad y especialidad (Ver punto N°10).
17. Adjunto a los Cuadros se debe anexar un listado de todo el personal que conforman la institución (**interino y propietario**), incluyendo la información del director. En dicho listado se deben indicar: nombre completo, número de cédula de identidad, dirección para notificaciones, números telefónicos de cada servidor y firma del mismo (según formulario adjunto). En caso de duda o consulta pueden realizarla al Profesional a cargo de la Regional según se detalla:

Analista de Cuadro	Correo Electrónico	Dirección Regional
Alejandra Paniagua Fonseca	alejandra.paniagua.fonseca@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alajuela ➤ San José Norte
Luis Víquez Murillo	luis.viquez.murillo@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guápiles ➤ Puriscal ➤ Nicoya
Luisa Kopper Guevara	luisa.kopper.guevara@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desamparados ➤ Occidente ➤ Santa Cruz
Karen Tencio Masis	karen.tencio.masis@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ San Carlos ➤ Cañas ➤ Grande de Térraba
Thalia Fernández Rodríguez	talia.fernandez.rodriquez@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérez Zeledón ➤ Coto ➤ Los Santos
Ana Carolina González Serrano	ana.gonzalez.serrano@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cartago ➤ Aguirre ➤ Liberia
Víctor Rojas Arroyo	victor.rojas.arroyo@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Puntarenas ➤ San José Central ➤ Peninsular
Olman Delgado Zumbado	olman.delgado.zumbado@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limón ➤ Sula ➤ Zona Norte Norte ➤ Turrialba
Adriana Salazar Hernandez	adriana.salazar.hernandez@mep.go.cr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heredia ➤ San José Oeste ➤ Sarapiquí
Grettel Madrigal Arce	grettel.madrigal.arce@mep.go.cr	Coordinadora Área de Cuadros

18. Los Cuadros deben ser confeccionados en Excel según los formatos proporcionados por la Unidad de Preescolar y Primaria, firmados y sellados por el director de la institución o por el Supervisor de Educación en ausencia del aquel (ver punto **14**); escanearse y presentarse al Supervisor a razón de una carpeta por institución, con nombre y código de esta, con un archivo de Excel y de PDF.
19. El Supervisor de Educación será responsable de recopilar todas las carpetas de las instituciones del circuito escolar a su cargo, y de presentarlas ante el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros respectivos, quien los remitirá a los Analistas de Cuadros de la Dirección Regional correspondiente. Tal Información debe ser presentada en forma digital en un CD por Circuito, ordenando cada carpeta con el código correspondiente a la Institución.



20. Finalmente, el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros hará entrega de todo el paquete de información en la Unidad de Preescolar y Primaria de acuerdo al siguiente cronograma de citas¹:

Analista de Cuadro	Dirección Regional	Fecha de entrega
Alejandra Paniagua Fonseca	Alajuela	29 de marzo
	San José Norte	29 de marzo
Luis Víquez Murillo	Guápiles	03 de abril
	Puriscal	03 de abril
	Nicoya	04 de abril
Luisa Kopper Guevara	Desamparados	29 de marzo
	Occidente	29 de marzo
	Santa Cruz	30 de marzo
Karen Tencio Masis	San Carlos	29 de marzo
	Cañas	29 de marzo
	Grande de Térraba	30 de marzo
Olman Delgado Zumbado	Limón	03 de abril
	Sula	03 de abril
	Zona Norte Norte	03 de abril
	Turrialba	04 de abril

¹ TODAS LAS FECHAS CORRESPONDEN AL AÑO 2017

Thalía Fernández Rodríguez	Pérez Zeledón	03 de abril
	Coto	03 de abril
	Los Santos	04 de abril
Ana Carolina González Serrano	Cartago	29 de marzo
	Aguirre	29 de marzo
	Liberia	30 de marzo
Víctor Rojas Arroyo	Puntarenas	03 de abril
	San José Central	03 de abril
	Peninsular	04 de abril
Adriana Salazar Hernández	Heredia	29 de marzo
	San José Oeste	29 de marzo
	Sarapiquí	30 de marzo

21. Deberá anexarse la declaración jurada de no parentesco ya sea por consanguinidad o afinidad con algún funcionario de la institución, firmada por el director del centro y el Supervisor de Educación.
22. Los datos consignados en los Cuadros de Personal guardan carácter de declaración jurada. Por tanto, en caso de consignar información falsa se procederá a la aplicación de las medidas disciplinarias que la ley dicte al respecto, conforme lo establecen los artículos 359 y 360 del Código Penal.
23. La división de grupos debe ser hecha sin favorecer la Ampliación de la Jornada Laboral en I y II Ciclo y de acuerdo a lo estipulado en Resolución MEP-522-2014 suscrita por Leonardo Garnier, Ministro de Educación Pública. De conformidad con las disposiciones vigentes, señaladas en el documento denominado "Normas Complementarias de la Resolución DG-146-2012", es procedente el reconocimiento de la Ampliación de la Jornada Laboral en I y II Ciclo a partir de los 36 estudiantes en un solo nivel.
24. La devolución de Cuadros será hecha a los Supervisores de Educación vía correo institucional, quienes tendrán un plazo de tres días hábiles para corregirlas y remitirlas nuevamente a la Unidad de Preescolar y Primaria en CD, o bien al correo del Analista correspondiente.
25. La Unidad de Preescolar y Primera rechazará todo trámite de Cuadros asociados a instituciones indígenas, escuelas de enseñanza especial y con contratos de subvención, así como a la Unidad Administrativa pues ninguno de ellos es de su competencia.

Elaborado por: Grettel Madrigal Arce, Coordinadora Área de Cuadros
 Revisado por: Xinia Solano Loaiza, Jefe Unidad de Preescolar y Primaria
 Revisado por: Julio Barrantes Zamora, Jefe Departamento Asignación de Recurso Humano
 Revisado por: Jesús Mora Rodríguez, Drh_comunicaciones.

Cc:
 - Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública.
 - Marco Fallas Díaz, Viceministro Administrativo.
 - Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica
 - Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Desarrollo Regional
 - Directores Regionales de Educación.
 - Supervisores de Educación de las Direcciones Regionales de Educación.
 - Julio Barrantes Zamora, Jefe Departamento Asignación de Recurso Humano.
 - Xinia Solano Loaiza, Jefe Unidad de Preescolar y Primaria.
 - Archivo.