

Circular
VM-A-DRH-07-032-2019

Para: - Jefes de Servicios Administrativos y Financieros de las DRE
- Supervisores de circuito.
- Directores de institución.

De: Julio Barrantes Zamora, director interino de Recursos Humanos.

Asunto: Pago de IDS a docentes con lecciones en diferentes centros educativos.

Fecha: 08 de julio de 2019.

Estimados funcionarios:

A fin de proceder con la revisión del pago del Incentivo por laborar en Zonas de Menor Desarrollo Socioeconómico (IDS) a docentes que atienden lecciones en diferentes centros educativos en las especialidades de **Artes Plásticas, Inglés, Religión, Educación para el Hogar, Música, Informática Educativa, Preescolar, Educación Física y Artes Industriales**, se les remite el **Formulario UPP 12** que deberá ser completado y remitido a la Unidad de Preescolar y Primaria del Departamento de Asignación del Recurso Humano por medio de correo electrónico institucional según lo dispuesto en Circular DM-0014-5-2019 de 06 de mayo anterior.

Tal envío deben realizarlo, **únicamente**, en aquellos casos en que la escuela sede no califique para el pago, pero sí alguna de las otras que atiendan lecciones de tal naturaleza. Además, los funcionarios deben ser titulados con categorías iguales o superiores a VT4, PT3 o KT1 y laborar en instituciones que se encuentren en distritos de nivel "Bajo" o "Muy Bajo" desarrollo social, según Decreto Ejecutivo Plan-COMEX y el convenio de pago e instructivo general emitido al efecto por la Dirección de Recursos Humanos.

En este formulario se deben incluir el nombre y código presupuestario de las instituciones que componen el servicio, así como el detalle de la cantidad de lecciones que el docente imparte en cada una de ellas. La información debe venir firmada y sellada por el o los directores de cada institución, según corresponda, y el supervisor del circuito al que pertenece.

Para efectos de revisión se verificará que las instituciones que componen el servicio no presenten variaciones autorizadas de previo por el Departamento de Formulación Presupuestaria. En caso de que se presente alguna inconsistencia como la señalada, se devolverá el documento sin el trámite respectivo, y el atraso en el pago será responsabilidad de quien la generó.

"Educar para una nueva ciudadanía"

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

La información solicitada tiene como objetivo cumplir con el pago que corresponda amén de verificar que el mismo esté dentro del bloque de legalidad vigente, razón por la cual tendrá carácter de Declaración Jurada.

Esta información deberá ser enviada, **únicamente**, de forma digital y en formato PDF (con los respectivos sellos y firmas; y con el nombre del servidor como título del archivo) al correo electrónico yendri.arias.camacho@mep.go.cr con copia, sin excepción, a francinni.chavarria.marin@mep.go.cr.

El período de recepción será del **15 de julio al 9 de agosto** del año en curso razón por la cual, de corresponder el pago, el mismo se haría efectivo, posiblemente, con la planilla regular que se girará en octubre.

Recuérdese que este formulario se solicita por cuanto cada estudio se debe realizar de forma manual debido a que los nombramientos son autorizados por un solo centro de costo para cada Dirección Regional, y el cálculo depende de la cantidad de lecciones que atiende cada servidor.

Por tal motivo, si la fórmula es presentada después de la fecha límite indicada y la resolución –en caso de proceder– no se logra incluir en la planilla regular, el pago correspondiente será reconocido en una adicional que se generará hasta el final del curso lectivo.

En caso de que el formulario se entregara posterior al mes de octubre de 2019, el pago puede quedar sujeto a realizarse por medio de resolución administrativa, en cuyo caso el interesado será el responsable de gestionar el respectivo trámite ante la Unidad de Gestión de Reclamos, ubicada en la antigua Escuela Porfirio Brenes.

Nota: No se recibirán formularios que correspondan a Servicios Itinerantes de Enseñanza Especial, por cuanto son competencia de la Unidad de Programas Especiales.

Elaborada por: Francinni Chavarría Marín, coordinadora, Área de Pagos, Unidad de Preescolar y Primaria.
Avalada por: Xinia Solano Loaiza, jefa, Unidad de Preescolar y Primaria.
Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH Comunicaciones.

Cc: ⇒ Archivo