

Oficio Circular
DRH-2365-2018-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.

ASUNTO: Cuadros de Situación Real 2018.

FECHA: 12 de marzo de 2018.



Estimados funcionarios:

Con el propósito de verificar la situación real para el curso lectivo 2018 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 Situación Real 2018. Para el cumplimiento de dicho proceso les solicito elaborar dichos cuadros de forma tal que contengan la información que se requiere, con los parámetros que se establecen a continuación:

1. El formato de los cuadros está 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
2. 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.
3. Cada una de las hojas presentadas debe estar firmada y sellada por el director de la institución o por el supervisor de educación en ausencia del aquel. 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. Posteriormente, deben presentarse al supervisor, a razón de una carpeta por institución, con el nombre y código de ésta, con un archivo de Excel y otro de PDF.



4. 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 respectivo jefe de Servicios Administrativos y Financieros, quien los remitirá al analista de cuadros correspondiente. Tal Información debe ser presentada en forma digital, un CD por circuito, ordenando cada carpeta de acuerdo con el código de la institución.
5. Finalmente, el jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional hará entrega de todo el paquete de información en la Unidad de Preescolar y Primaria.
6. La información de los cuadros debe ser llenada en computadora, en los formularios designados para tal fin; **no se pueden variar su diseño, ni las dimensiones de los espacios**. En caso de que el número de funcionarios sea mayor a los espacios con los que cuenta el formulario, se deben copiar las hojas que se requieran (duplicarlas). En caso de ser necesario, se presentarían varias hojas correspondientes a la misma clase de puesto.
7. Incluir todo el personal docente que labora actualmente en el centro educativo en condición de propietarios e interinos. 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), deben de ser incluidos en el cuadro de personal, ubicándolos en la casilla "TITULAR", y en el apartado de observaciones se debe indicar el tipo de movimiento que registran. A la vez, se debe anotar el nombre del sustituto en la fila inferior al titular del puesto ("SUSTITUTO"). La matrícula y características del servicio se deben reportar únicamente al servidor titular y no al funcionario que lo sustituye. Los funcionarios interinos, nombrados en plazas vacantes, se registran en la casilla correspondiente al "TITULAR".
8. No se deben incluir los grupos profesionales, ni los números de puesto. Éstas y otras casillas se encuentran bloqueadas por cuanto son para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos.
 - **Cuadro información de la institución:** Se registra el nombre oficial de la institución, el código presupuestario y el código de enseñanza especial, en caso de que se cuente con este servicio (no aplica para servicios itinerantes). Anotar el nombre completo de la provincia, distrito, cantón y barrio donde se localiza la institución, (no número de división territorial). Además se debe indicar el número telefónico y correo electrónico donde se puede localizar al director del centro educativo y al supervisor de educación.
 - **Cuadro PEPE:** Para reportar profesores de enseñanza preescolar y profesores de enseñanza preescolar, especialidad inglés. Se debe indicar la modalidad del servicio que se imparte (heterogéneo, materno o transición), además de registrar la matrícula por nivel. En los servicios con la modalidad **itinerante**, se debe indicar, en el apartado de "Observaciones", el nombre de los centros educativos y la cantidad de lecciones que se imparten en cada institución. Igual, se deben identificar los servicios correspondientes a los **Proyectos CECUDIS** que se encuentran registrados presupuestariamente en la institución, e indicar en el apartado de "Observaciones" la institución en la cual se brinda el servicio. Los **servicios de idioma extranjero asignados (nivel preescolar)**, deben identificarse en la casilla "Servicio que atiende" y la matrícula debe reportarse en número de secciones. Así mismo se deben identificar las instituciones donde completa la carga horario mínima, cuando sea necesario.
 - **Cuadro PEGB1:** Para reportar profesores de enseñanza general básica 1, sin especialidad. En la casilla "jornadas que labora" se deben identificar los servidores que imparten **ampliación de la jornada laboral en I y II Ciclo**, registrando la matrícula real

y en el caso de que no se cumplan los rangos establecidos en la normativa vigente, en el apartado de "Observaciones" se debe anotar, obligatoriamente, el número de oficio con el que el supervisor de educación aprobó la referida ampliación. 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 N°2728-MEP-2017 suscrita por Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública, además de velar por la aplicación del "Principio de Equidad" al momento de distribuir la matrícula entre los docentes, tanto en la cantidad de grupos asignados como con en el total de matrícula que se le asigna a cada servidor (discentes). De esta manera los recursos del Estado se utilizarán de la manera más eficiente y objetiva posible. De conformidad con las disposiciones vigentes, 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. En el apartado "Observaciones" se deben identificar con claridad, los servicios correspondientes al Programa de **Aula Edad**.

- **Cuadro de PETP:** Para los docentes que imparten las asignaturas de religión, educación física, artes plásticas, informática educativa, idioma extranjero, música, artes industriales y educación para el hogar en I y II ciclo; códigos fijos e itinerantes. Los servidores nombrados para impartir asignaturas complementarias **devengan un salario con base en 30 lecciones**; en caso de que la institución no cuente con las lecciones suficientes, deberán completarlas en otras instituciones y corresponderá anotar claramente en el cuadro de personal el nombre y código de los centros educativos que atiende para completar esa carga horaria mínima. En el caso de los profesores de informática educativa que no logren completar las lecciones en otros centros educativos ya sea porque no existan otras instituciones dónde completar o porque el desplazamiento geográfico sea un impedimento y deban completar las lecciones faltantes con un **proyecto de fortalecimiento con el currículo**, deberán adjuntar, en PDF, el oficio con el cual se aprueba dicho proyecto.
Si algún PETP no estuviera 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".
- **Cuadro PEE** para reportar a los profesores de enseñanza especial no itinerantes. Debe especificarse la **especialidad** de cada puesto, de forma que coincida con el servicio autorizado por el Departamento de Formulación Presupuestaria y la Asesoría Regional de Educación Especial. Si el servicio que se brinda no corresponde a ello, el director de la institución deberá enviar los documentos pertinentes al Departamento de Formulación Presupuestaria para el cambio de modalidad y/o especialidad respectiva. Asimismo, se debe indicar el tipo de servicio que se brinda (**apoyo fijo o aula integrada**). Los códigos que funcionan bajo el nombre "**servicio educativo para niños y niñas con discapacidad o riesgo en el desarrollo, desde el nacimiento hasta los 6 años**", deben de ser identificados como tales en la columna de "especialidades". **No incluir los servidores que se encuentren en servicios itinerantes.**
- **Cuadro información de servidores:** Incluir los datos personales de todo el **personal docente** que conforma la institución (interino y propietario), incluyendo la información del **director**. En dicho listado se deben indicar la dirección exacta de cada funcionario para recibir notificaciones y la firma del mismo autorizándola (según formulario adjunto).
- **Declaración Jurada:** El director de la institución deberá anexar la declaración jurada de no parentesco por consanguinidad ni afinidad con los funcionarios de la institución y los

"Educar para una nueva ciudadanía"

jefes inmediatos; en la misma se deben consignar las firmas del director del centro educativo y el supervisor de educación.

9. Cualquier consulta referente a la confección y presentación de los cuadros de personal se puede realizar vía correo electrónico, al analista encargado de la dirección regional, de acuerdo con la distribución que se presenta a continuación. Los cuadros solicitados deben ser entregados puntualmente según el siguiente cronograma de citas¹:

Analista de Cuadro	Dirección Regional	Fecha de entrega
Alejandra Paniagua Fonseca alejandra.paniagua.fonseca@mep.go.cr	Cartago	23 de marzo
	Turrialba	22 de marzo
Luis Viquez Murillo luis.viquez.murillo@mep.go.cr	Occidente	22 de marzo
	Santa Cruz	22 de marzo
	Puntarenas	23 de marzo
Luisa Kopper Guevara luisa.kopper.guevara@mep.go.cr	Limón	23 de marzo
	Grande de Terraba	22 de marzo
	Cañas	22 de marzo
Karen Tencio Masis karen.tencio.masis@mep.go.cr	Perez Zeledón	23 de marzo
	Nicoya	22 de marzo
	Zona Norte-Norte	22 de marzo
Olman Delgado Zumbado olman.delgado.zumbado@mep.go.cr	San Carlos	23 de marzo
	San José Central	22 de marzo
	Sula	22 de marzo
Thalia Fernández Rodríguez talia.fernandez.rodriguez@mep.go.cr	Heredia	23 de marzo
	Sarapiquí	22 de marzo
	Los Santos	22 de marzo
Ana Carolina González Serrano ana.gonzalez.serrano@mep.go.cr	San José Norte	23 de marzo
	Peninsular	22 de marzo
	Coto	23 de marzo
Víctor Rojas Arroyo victor.rojas.arroyo@mep.go.cr	Guapiles	23 de marzo
	Puriscal	22 de marzo
	Aguirre	22 de marzo
Adriana Salazar Hernández	Alajuela	23 de marzo

¹ TODAS LAS FECHAS CORRESPONDEN AL AÑO 2018

adriana.salazar.hernandez@mep.go.cr	Liberia	22 de marzo
Yendri Arias Camacho yendri.arias.camacho@mep.go.cr	Desamparados	23 de marzo
	San José Oeste	22 de marzo
Grettel Madrigal Arce grettel.madrigal.arce@mep.go.cr	Coordinadora Área de Cuadros	

10. La devolución de cuadros se hará 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.
11. La Unidad de Preescolar y Primaria rechazará todo trámite de cuadros asociados a instituciones indígenas, escuelas de enseñanza especial y 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.