

R-1



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS

San José, 10 de mayo del 2016
DRH-4781-2016-DIR

Sr. Alberto Orozco Canossa
Director, Dirección de Informática de Gestión

Sr. Julio Barrantes Zamora
Jefe, Depto Asignación del Recurso Humano

Sr. Eliecer Xatruch Araya
Jefe, Depto Promoción del Recurso Humano



Estimados señores:

De la manera más atenta, les traslado el procedimiento que se utilizará para elaborar la planilla del pago por laborar en Centros Educativos ubicados en zonas de menor desarrollo socioeconómico del año 2016 (IDS).

Con el propósito de establecer los criterios y procedimientos para el pago adicional a los administrativo-docentes, técnico docentes (únicamente a las clases de puesto: Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 y 2, Orientador 1, 2 y 3 y Orientador Asistente) y docentes por laborar en centros educativos ubicados en zonas consideradas por el IDS en niveles de “bajo” y “muy bajo”, así como establecer la planilla tomando en cuenta los criterios mencionados, a continuación se indica el procedimiento a seguir por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Informática de Gestión del Ministerio de Educación Pública:

1. La Dirección de Recursos Humanos coordinará el respectivo pago en la segunda quincena del mes de junio del presente año con el Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional y la Dirección General de Informática (DGI) del Ministerio de Hacienda, así como con Presupuesto Nacional.
2. El pago al funcionario debe ser proporcional al número de días laborados en las instituciones a las que les corresponde el pago.
3. La Dirección de Recursos Humanos junto con la Dirección de Planificación Institucional revisarán y aprobarán los contenidos presupuestarios para este pago.

“Al Desarrollo por la Educación”

4. Es deber de la Dirección de Planificación Institucional identificar las instituciones educativas que se ubican en las zonas (distritos) que se consideran de menor desarrollo socioeconómico, clasificados por el IDS, tomando en cuenta lo indicado en el Decreto Ejecutivo N° 37964-PLAN-COMEX publicado en la Gaceta N° 206 del 25 de octubre del 2013, así como lo estipulado en la resolución de la Dirección General del Servicio Civil DG-145-2010 del 6 de mayo de 2010 y el informe MIDEPLAN Índice de Desarrollo Social 2007.

5. La Dirección de Informática de Gestión, identificará en cada una de las instituciones reportadas a los funcionarios que ocupan un puesto Administrativo Docente, Técnico Docente y Docente en la especialidad que se desempeñe y que se clasifique en alguno de los siguientes grupos profesionales: ET1, ET2, ET3, ET4, KT1, KT2, KT3, PT3, PT4, PT5, PT6, VT4, VT5, VT6, MT3, MT4, MT5 y MT6.

Procedimiento de cálculo.

6. La Dirección de Informática de Gestión con base en los salarios calculados por el sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos (SIGRH) y el sistema INTEGRA2, en la primera quincena del mes de junio del 2016, calculará el monto a girar de conformidad con la siguiente tabla:

NIVEL BAJO

GRUPO PROFESIONAL	PORCENTAJE ANUAL	PORCENTAJE DOCEAVO
PT3, ET1	30%	2.5%
PT4, MT3, KT1, ET2, VT4	40%	3.333%
KT2, PT5, VT5, MT4, ET3	70%	5.833%
ET4, PT6, VT6, KT3, MT5	80%	6.666%
MT6	90%	7.5%

NIVEL MUY BAJO

GRUPO PROFESIONAL	PORCENTAJE ANUAL	PORCENTAJE DOCEAVO
PT3, ET1	40%	3.333%
PT4, MT3, KT1, ET2, VT4	50%	4.166%
KT2, PT5, VT5, MT4, ET3	80%	6.666%
ET4, PT6, VT6, KT3, MT5	90%	7.5%
MT6	100%	8.33%

La Dirección de Informática de Gestión excluirá, con base en la información que reflejen los registros del sistema que deberán ser depurados por la Dirección de Recursos Humanos en su actividad normal, a los funcionarios que presenten las siguientes condiciones durante el ciclo lectivo (basadas en las acciones de personal indicadas):

- Licencias por Artículo Quinto (Decreto Ejecutivo 19113-MEP)
- Todo tipo de reubicados
- Permiso sin goce de salario y suspensiones por todo el curso lectivo
- No se deberán considerar como parte del cálculo recargo de funciones administrativo puro a los funcionarios que lo posean tales como: Conserje de Centro Educativo, Misceláneo de Servicio Civil, Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, Auxiliar de Seguridad de Servicio Civil, Oficinista de Servicio Civil, Cocinero y Trabajador Calificado de Servicio Civil.

Sobre el pago proporcional:

7. La Dirección de Recursos Humanos, revisara en el sistema proporcionado por la Dirección de Informática de Gestión, a los funcionarios que registren nombramientos mensuales o algún movimiento que requiera que el supracitado incentivo se reconozca de manera proporcional.

• La Dirección de Informática de Gestión considerará para realizar un cálculo proporcional del referido pago, a los funcionarios que tiene tramitados durante el curso lectivo, los siguientes tipos de movimientos de acuerdo a las acciones de personal emitidas y poder así aplicar lo indicado en el punto N° 5 anterior:

Tipo de Movimiento
Permiso sin Goce de Salario (período corto)
Suspensión sin Goce de Salario
Suspensión con Goce de Salario
Rebajo de Salario Total
Rebajo de Salario Parcial
Cambio de Categoría
Nombramiento que no sean por todo el curso lectivo en las instituciones calificadas para pago.
Funcionarios que cambian de un grupo profesional objeto de pago y que cambien a un grupo profesional mayor, también objeto de pago, en estos casos se pagará cada periodo según corresponda a su grupo profesional en el mismo.

Sobre el rebajo de los días o pago proporcional:

8. La Dirección de Recursos Humanos tomará en cuenta para el cálculo, el rebajo de días o pago proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Monto diario a rebajar = Monto total del incentivo/ días de nombramiento

De los listados e informes emitidos:

9. La Dirección de Informática de Gestión pondrá a disposición de la Dirección de Recursos Humanos un sistema con los cálculos respectivos para el pago, la que deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos, quienes revisarán, analizarán y modificarán los cambios respectivos, para lo cual el sistema deberá permitir a los analistas de pagos, la modificación del monto a pagar, donde debe quedar un registro del cambio realizado, indicando: usuario, fecha y justificación de la modificación.

10. La Dirección de Recursos Humanos, por medio de los Analistas de Acciones de Personal de las Unidades del Departamento de Asignación de Recursos Humanos, analizará y modificará -cuando sea necesario- los registros de acuerdo con el análisis efectuado de acuerdo con los criterios indicados en este procedimiento y autorizará el pago de cada uno de los funcionarios.

Otras Consideraciones:

11. El monto mayor autorizado para este pago será de ¢ 2.400.000 (dos millones cuatrocientos mil colones) el monto superior al indicado debe contar con el visto bueno del Director de Recursos Humanos.

12. Al ser una sola planilla al año, se calculará el monto completo que corresponda.

13. Es importante que este "pago adicional" no se considera salario, la cual no está sujeta a cargas sociales, tampoco debe contemplarse para el cálculo de aguinaldo, salario escolar, otros sobresueldos e incentivos.

14. La Dirección de Recursos Humanos emitirá un documento formal a la Tesorería Nacional y a la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda, indicando las condiciones del pago, la autorización del mismo, así como las cifras de control respectivas.

15. Los coordinadores que registren nombramiento en una institución contemplada para dicho reconocimiento, se incluirán en la primera planilla.

16. Los Directores de los Centros Educativos en donde se ubiquen los Servicios Itinerantes, a los cuales les corresponda este pago, deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, la certificación de la cantidad de lecciones que imparte cada docente, con la finalidad de reconocer el proporcional correspondiente. Para lo cual se utilizará el formulario UPE-12, que se anexa, por lo que las Unidades que lo requieran deberán coordinar lo pertinente. Los casos que presenten dicho formulario, se incluirán para reconocimiento en la I planilla, caso contrario, si no presentaron formulario quedaran pendientes para su reconocimiento.

17. Los Directores de los Centros Educativos que registren personal que complete un recargo en una institución que se encuentre contemplada para dicho reconocimiento, no obstante a la institución sede no le corresponda, deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, la certificación de la cantidad de lecciones que imparte cada docente, con la finalidad de reconocer el proporcional correspondiente. Para lo cual se utilizará el formulario UPE-12, que se anexa, por lo que las Unidades que lo requieran deberán coordinar lo pertinente. Los casos que presenten dicho formulario, se incluirán para reconocimiento en la I planilla, caso contrario, si no presentaron formulario quedaran pendientes para su reconocimiento.

18. Con el objeto de lograr un pago correcto a todos aquellos servidores que registren nombramientos interinos fraccionados o cortos, como por ejemplo, los que sustituyen incapacidades, o bien, que dichos nombramientos interinos son menores a que finalicen el curso lectivo 2016 (el 13 de diciembre del 2016), estos casos deberán ser considerados en la planilla de zona de menor desarrollo socioeconómico del año 2016, misma que se habilita para el mes de noviembre del presente año.

19. Asimismo, se excluyen todos aquellos funcionarios que, en el Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos, registren nombramientos interinos fraccionados o que dichos nombramientos no sean por el resto del curso lectivo. Quedando pendientes para una planilla adicional, citada en el punto anterior.

20. La fecha de apertura para la revisión y aplicación de registros por parte de las Unidades del Departamento de Asignación de Recursos Humanos, es del 23 de mayo al 06 de junio del 2016 (fecha máxima). No obstante, antes del 23 de mayo del 2016, es necesario contar con una nómina previa de cálculo, con el objetivo de realizar una muestra por cada técnico, de cada una de las Unidades, para determinar la precisión de los cálculos y de coordinar con el Departamento de Informática la factibilidad de realizar la aprobación de forma masiva.

21. Con el propósito de que el reconocimiento de dicha planilla, sea lo más exacta posible, los datos que se utilizan para calcular la misma, serán los que se encuentren registrados una vez finalizada la I quincena de junio del presente año.

Atentamente,


Yaxinia Díaz Mendoza
Directora

cc: - Ing. Gabriel Dennis Dennis, Informática de Gestión
- Jefes Unidad del Depto de Asignación del Recurso Humano
- Sr. Walter Segura Segura, Jefe Unidad de Licencias
- Archivo

“Al Desarrollo por la Educación”

FORMULA UPE-12
Certificación para pago de Incentivo
Por laborar en Zona de Menor Desarrollo Socioeconómico
En Servicios Itinerantes de Enseñanza Especial

Dirección Regional de Educación de _____

De acuerdo con nuestros registros hacemos constar que:

El servidor(a) _____ cédula _____

Labora como Profesor de Enseñanza Especial con especialidad _____

Grupo Profesional _____ en el Servicio Itinerante que atiende las siguientes instituciones:

Centro Educativo	Código	Leccs	Firma y Sello del Director	Firma y Sello del Asesor Supervisor

Total de lecciones _____

Firma y Sello Asesor Regional de Enseñanza Especial _____

Firma y Sello Jefe Departamento de Servicios Administrativos y Financieros _____

Fecha de recibido _____

“Al Desarrollo por la Educación”