

Circular
VM-A-DRH-036-2018

Para: Directores Regionales de Educación.
Jefes de Servicios Administrativos y Financieros.
Supervisores de Educación.
Directores de Centros Educativos.

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

Asunto: Disposiciones para el Curso y Ciclo Lectivos 2019 sobre recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes del Estatuto de Servicio Civil,

Fecha: 06 de noviembre de 2018.



Estimados funcionarios:

Como parte de los preparativos para el Curso y Ciclo Lectivos 2019, se emiten las siguientes disposiciones generales –de acatamiento obligatorio–¹ en cuanto al trámite y aprobación oportuna de los recargos administrativos (Título I), administrativo-docentes y técnico-docentes (Título II) del Estatuto de Servicio Civil que se tramitan ante la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación de Recurso Humano de esta Dirección (DRH).

Disposiciones Generales

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación Pública, mediante oficio DAJ-316-C-2010 de 03 de agosto del 2010, señaló que los recargos consisten en asumir temporalmente funciones adicionales a las labores propias del puesto permanente del servidor, se trata de una situación transitoria motivada por la necesidad de suplir determinados menesteres que, por razones de oportunidad y conveniencia la Administración, no requiere de un funcionario de tiempo completo.

De igual forma, la Sala Constitucional mediante sentencias N° 05763 de 27 de abril de 2007 y 10970 de 31 de julio del mismo año determinó que el recargo de funciones no crea un derecho adquirido: *"...constituye un 'plus' o beneficio salarial que depende del hecho de que las funciones se ejerzan o no, sin que la circunstancia de haberlas realizado por un plazo determinado, tenga el efecto de constituir un derecho subjetivo a favor del interesado para que se le siga pagando tal extremo, o para que se le mantenga el recargo..."*.

Asimismo, los artículos 123 y 125 del Código de Educación confieren al director del centro educativo la responsabilidad de ser el administrador del mismo en cuya condición le compete, legalmente, la asignación de los recargos de funciones.

¹ Según Decreto No.35513-MEP "La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública".

El pago de los sobresueldos debe efectuarse de conformidad con la remuneración asignada para cada tipo de recargo, según la norma vigente, y el mismo no podrá exceder el 50% (cincuenta por ciento) del salario base del servidor de acuerdo con lo que establece en el inciso j) del artículo 118 del Código de Educación.

Los servidores habilitados legalmente para recibir este sobresueldo son los funcionarios propiamente docentes, técnico-docentes y administrativo-docentes (Art. 118 del Código de Educación), se incluyen los trabajadores misceláneos y personal administrativo de las instituciones educativas en aplicación del artículo 25 de la Ley de Presupuesto Extraordinario N° 6975, según oficio DAJ-058-C-2013 de fecha 9 de julio, 2013. En consecuencia, quedan excluidos de tal reconocimiento los funcionarios las Direcciones Regionales y Oficinas Centrales.

Los funcionarios reubicados por salud que sean propuestos para laborar un recargo de funciones, deben adjuntar a la propuesta una autorización suscrita por la Unidad de Licencias de este Ministerio a fin de verificar si es posible que labore un recargo administrativo-docente o técnico docente. Para tal efecto, debe presentar la documentación médica pertinente ante dicha Unidad e indicar el nombre del recargo que desea laborar en aras de que se realice el análisis técnico y legal, según las recomendaciones emitidas por los médicos especialistas en el dictamen presentado.

En cuanto a las propuestas de recargo a funcionarios con reubicación por asuntos disciplinarios, de previo a su asignación la Unidad Administrativa debe coordinar con el Departamento de Asuntos Disciplinarios a efecto de determinar si legal y técnicamente es procedente realizarla. Así las cosas, el servidor propuesto no debe laborar el recargo de funciones hasta tanto no esté aprobado por la Unidad Administrativa.

En atención a la naturaleza de lo aquí normado y para mejor comprensión en adelante se entenderá por:

- ASIGRH: Departamento de Asignación del Recurso Humano.
Ciclo lectivo: Del 1° de febrero al 31 de enero del año siguiente, de acuerdo con la declaración conjunta de APSE, SEC, COLYPRO, ADEM y SADEM / Ministerio de Educación Pública de fecha 29 de octubre de 1996.
CINDEA: Centro Integrado de Educación de Adultos
CNVMTS: Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
Curso lectivo: el inicio y fin de lecciones, según artículo 176 de la Ley de la Carrera Docente, el cual es calendarizado por el jerarca del Ministerio Educación Pública.
DPI: Dirección de Planificación Institucional
DDSE: Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos
DEPJA: Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas
DFP: Departamento de Formulación Presupuestaria
EPJA: Educación de Personas Jóvenes y Adultas
IPEC: Instituto Profesional de Educación Comunitaria
MEP: Ministerio de Educación Pública
UADM: Unidad Administrativa

Propuestas de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes

1. Requisitos del personal propuesto:

1.1. Los servidores propuestos para laborar recargos por funciones administrativas propias de puestos sujetos al Título I del Estatuto de Servicio Civil, deberán ajustarse a los requisitos establecidos para cada caso en el Manual Descriptivo de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil², y su asignación se limita a funcionarios que se encuentren nombrados en puestos de clases pertenecientes a los estratos Operativo y Calificado.

Recargos Administrativos	Se contempla para laborar en:	porcentaje
Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Centros Educativos	25% o 50%
	IPEC y CINDEA	
	CNVMTS	25%
Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	Centros Educativos	25% o 50%
	IPEC y CINDEA	
	CNVMTS	25%
Conserje de Centro Educativo	Centros Educativos	25% o 50%
	IPEC y CINDEA	
	CNVMTS	25%
	Educación Abierta	
Oficinista de Servicio Civil (Labores varias de Oficina)	Centros Educativos	25% o 50%
	IPEC y CINDEA	
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 (especialidades Construcción Civil u Operador de Máquinas Reproductoras)	Centros Educativos	25% o 50%
	IPEC y CINDEA	

1.2. Es posible la asignación de dos recargos de 25% a un mismo servidor siempre y cuando sean de diferente naturaleza y se registren en distintos códigos presupuestarios, la suma de ambos no supere el 50% del salario base del servidor y no exista interposición horaria, caso contrario no procede por cuanto la validación / configuración actual del sistema de pagos INTEGRA II, permite únicamente la asignación de uno de los dos recargos solicitados.

1.3. Los recargos de Trabajador Calificado deben especificar en el formulario el tipo de especialidad, a saber: Construcción Civil u Operador de Máquina Reproductora. Igual, para servidores propuestos por primera vez en la especialidad indicada deben adjuntar al formulario la certificación de al menos 6 meses de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, la cual debe indicar mínimo los siguientes datos: nombre y número de teléfono de la institución o empresa privada donde prestó el servicio, nombre y apellidos del servidor, número de cédula, puesto del servidor, funciones desempeñadas, fecha de rige y vence del tiempo laborado, jornada laboral (diurna, nocturna, mixta), nombre y firma del jefe inmediato.

² Según lo indicado en Resolución DG-174-2018 emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

1.4. Los servidores propuestos para laborar los recargos administrativo-docentes y técnico-docentes pertenecientes al Título II del Estatuto deberán ajustarse a las condiciones y requisitos establecidos para cada uno de ellos³.

Recargos administrativo-docentes y técnico-docentes	Res 1384-2012 y adiciones:	Se contempla para laborar en:
Asistente de Dirección Escolar (Primaria)	Resoluciones 1067-MEP, MEP-587-2014 y MEP-824-2014	Centros educativos
Recargo para personal Administrativo-docente Escuela o Liceo Laboratorio		Centros educativos
Asistente de Dirección de Enseñanza Especial	Resolución 47-MEP	Centros educativos
Auxiliar Administrativo	Resoluciones MEP-1875-2012 y 1067-MEP	Centros educativos, IPEC y CINDEA
Asistente de Dirección de Centro Educativo (Secundaria)	Resolución MEP-1875-2012	Centros educativos, IPEC y CINDEA
Orientador	Resolución MEP-1875-2012	Centros educativos, IPEC y CINDEA
Orientador Asistente	Resolución MEP-1875-2012	Centros educativos, IPEC y CINDEA
Servicio de Biblioteca	Resoluciones MEP-1875-2012 y MEP-587-2014	Centros educativos, IPEC y CINDEA
Coordinador de Pruebas	Resolución MEP-587-2014	Direcciones Regionales
Promotor Deportivo		Direcciones Regionales
Promotor de Francés	Resolución MEP-1875-2012	Direcciones Regionales
Promotor de Artes Plásticas	Resolución MEP-1875-2012	Direcciones Regionales
Coordinador de Satélite IPEC-CINDEA	Resolución MEP-587-2014	IPEC-CINDEA
Coordinador Zonal (Educación Abierta)	Resolución MEP-587-2014	Educación Abierta
Coordinador de Sede (Educación Abierta)	Resolución MEP-587-2014	Educación Abierta
Coordinador de Sede (Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar)	Resolución MEP-587-2014 y MEP-538-2015	Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
Asistente de Sede (Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar)	Resolución MEP-587-2014 y MEP-538-2015	Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar

2. Financiamiento de los recargos:

2.1. Las nóminas emitidas por la Dirección de Planificación Institucional (DPI) cuentan con una columna denominada "FINANCIAMIENTO" en la cual se indica el subprograma presupuestario del cual se están tomando los recursos económicos. Por tanto, sólo se podrá asignar recargos a funcionarios que estén nombrados en los respectivos programas presupuestarios que los financien, según se detallan:

- 57301 Preescolar y Primaria.
- 57302 Secundaria Académica.
- 57303 Secundaria Técnica.
- 57304 Educación Especial.
- 57305 Educación para Adultos.

³ Según la Resolución N° 1384-2012 y adiciones, Resolución N° 1875-2012, 1067-MEP, 47-MEP, MEP-587-2014, MEP-824-2014 y MEP-538-2015, todas emitidas por el Ministro de Educación Pública, así como cualquier otra que posteriormente regule el tema.

2.2. Todo cambio que deba realizarse a un recargo administrativo en cuanto a tipo, porcentaje, financiamiento u otro, deberá gestionarse, únicamente, ante la DPI (5to piso del Edificio Rofas) como dependencia encargada de la emisión y control de las nóminas. También se pueden formular consultas por medio de los correos electrónicos:

servicioseducativos@mep.go.cr
formulacionpresupuestaria@mep.go.cr

2.3. A la Unidad Administrativa le compete el análisis de la propuesta de recargo y su respectivo pago, no así de la aprobación presupuestaria que es competencia de la DPI, por tanto, se debe solicitar a esa instancia la información de autorización de los recargos con anterioridad.

2.4. Para la asignación de recargos a sustitutos se procede de conformidad con el documento "ASIGNACIÓN DE RECARGOS EN CASO DE INCAPACIDAD O LICENCIA" emitido por la DPI, el cual establece que si el titular de un recargo tramita una licencia o permiso con goce de salario se requiere la programación adicional de otro recargo, igual procede cuando el titular registra incapacidad y se desea asignar el recargo a otro servidor que no es el sustituto de la incapacidad, puntualiza, asimismo, que no se programarán recargos de manera retroactiva.

3. Formularios para propuestas de recargo:

3.1. Para el Ciclo y Curso Lectivos 2019 se deben tramitar las propuestas de recargos de funciones administrativos, administrativo-docentes o técnico-docentes en el formulario correspondiente, según se describe:

Recargos	Formulario	Descripción
Centros educativos, incluye IPEC y CINDEA)	FR-UADM-INST-02	Formulario para recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes
Educación Abierta	FR-UADM-EPJA-03	Formulario para recargos administrativos y administrativo-docentes Educación Abierta
Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar	FR-UADM-CNVMTS-02	Formulario para recargos administrativos y administrativo-docentes Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
Direcciones Regionales	FR-UADM-DRE-02	Formulario para recargos técnico-docentes Direcciones Regionales
Escuelas y Liceos Laboratorio	FR-UADM-LAB-02	Formulario para recargos administrativo-docentes y técnico-docentes Escuelas y Liceos Laboratorio

3.2. Los formularios autorizados cuentan con celdas habilitadas para completar la información del servidor propuesto, de la Institución donde labora así como dónde se propone para laborar el recargo, cada celda contiene una guía para facilitar su llenado. Los formularios deben mantenerse sin modificaciones en su tamaño, forma o estructura, en caso de omitir información, contener tachones o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad o presentar un formulario distinto al autorizado, la propuesta será rechazada para su análisis. Se aclara que si el servidor propuesto se encuentra nombrado únicamente en un centro educativo sólo debe llenarse la información de los horarios del punto 1 donde labora actualmente y el punto 2 debe permanecer vacío.

3.3. Los jefes de servicios administrativos y financieros, los servidores propuestos, directores de centros educativos, supervisores de educación y directores regionales, según la firma registrada en el formulario respectivo, declaran bajo la fe de juramento que ante cualquier inexactitud o falsedad

"Educar para una nueva ciudadanía"

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

estarían incurriendo en las responsabilidades administrativas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles o penales⁴.

3.4. Para efectos de control interno, los formularios originales se deben custodiar en el centro educativo donde se encuentra autorizado el recargo.

3.5. En caso de existir cambios en las condiciones del nombramiento del servidor, clase de puesto, lugar del nombramiento, horarios o número de lecciones (en caso de los docentes), el director del centro educativo, Director Regional de Educación, Supervisor de Educación o Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda la asignación de los recargos, es responsable de llenar nuevamente el formulario y remitirlo a la Unidad Administrativa con el propósito de que sea verificada la viabilidad del recargo.

3.6. Toda modificación que se desee realizar a una propuesta aprobada por parte de la Unidad Administrativa, sea en las fechas rige y vence, horarios u otros, se debe gestionar mediante el formulario de propuesta que corresponde, sea FR-UADM-INST-02, FR-UADM-CNVMTS-02, FR-UADM-EPJA-03, FR-UADM-DRE-02 o FR-UADM-LAB-02 y se debe justificar en el espacio "Observaciones" ubicado en la segunda página del formulario, el cual se debe remitir a la Unidad Administrativa con el fin de proceder con la modificación solicitada.

4. Las jornadas:

4.1. Queda a criterio del director de la institución asignar el tipo de jornada en la cual el servidor laborará el recargo siempre y cuando se ajuste a las siguientes condiciones según los artículos 135 y 138 del Código de Trabajo.

Jornada Laboral para recargos de funciones			
Tipo de Jornada	Relación laboral	Horas Semanales	Porcentaje de Pago
Diurna: Comprende entre las cinco horas (5:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).	Medio Tiempo (½)	20 horas	50%
	Cuarto de Tiempo (¼)	10 horas	25%
Nocturna: Comprende de las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las cinco horas (5:00 a.m.).	Medio Tiempo (½)	18 horas	50%
	Cuarto de Tiempo (¼)	9 horas	25%
Mixta: Corresponde a la combinación de la jornada diurna y la nocturna, sin embargo, la jornada mixta no podrá sobrepasar tres horas y media o más entre las diecinueve y las cinco horas, por cuanto, la jornada se convierte en nocturna.	Medio Tiempo (½)	18 horas	50%
	Cuarto de Tiempo (¼)	9 horas	25%

4.2. De acuerdo con las "Disposiciones Administrativas para asignar la Coordinación de Educación Abierta, IPEC y CINDEA 2014" y sus modificaciones o adiciones, se establece que ninguna sede o proyecto debe laborar menos de dos días a la semana. Además, los recargos de coordinación se deben laborar en horarios en que funcionen las sedes y proyectos, deben organizar el horario de tal manera que la sede siempre cuente con la presencia del coordinador quien debe cumplir la cantidad de horas de acuerdo al porcentaje según recargo asignado como se muestra a continuación:

⁴ Legislación vinculante a la legitimidad de la información: Ley de la Administración Pública (artículo 4), Estatuto de Servicio Civil (artículo 39), Ley de control Interno (artículo 39) y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (artículo 3).

Recargo Coordinador de Sede

Clase de puesto	Remuneración	Tiempo		Cantidad de estudiantes
		Día	Noche	
PEGB 1, PEGB 2, PETP (Enseñanza Preescolar, o, I y II ciclos), DEGB 1, PIE, PEU y PEP, según su grupo profesional.	30% salario base PEGB1	12 horas	10 horas	100 a 200
	40% salario base PEGB1	16 horas	14 horas	201 a 300
	50% salario base PEGB1	20 horas	18 horas	301 o más
PEM y PETP (III y IV Ciclos, Ens. Esp. y Escuela Laboratorio), según su grupo profesional	30% sobre 30 lecciones correspondiente a la clase de puesto y grupo profesional que ostenta el servidor.	12 horas	10 horas	100 a 200
	40% sobre 30 lecciones correspondiente a la clase de puesto y grupo profesional que ostenta el servidor.	16 horas	14 horas	201 a 300
	50% sobre 30 lecciones correspondiente a la clase de puesto y grupo profesional que ostenta el servidor.	20 horas	18 horas	301 o más

Recargo Coordinador Zonal

Clase de puesto	Remuneración	Tiempo	
		día	noche
PEGB 1, PEGB 2, PETP (Enseñanza Preescolar, o, I y II ciclos), DEGB 1, PIE, PEU y PEP, según su grupo profesional	50% salario base PEGB1.	20 horas	18 horas
PEM y PETP ((III y IV Ciclos, Ens. Esp. y Escuela Laboratorio), según su grupo profesional	50% sobre 30 lecciones de la clase de puesto, de acuerdo con el grupo profesional correspondiente.		

4.3. En lo que se refiere al Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, la asignación de horarios se aprueba mediante Traslado de Acuerdo 02-05- 2010 del Consejo Superior de Educación según el documento Módulos Horarios oficializado mediante circular DM-020-04-2013 del 15 de abril del 2013, una jornada de trabajo mixta que corresponde a la combinación de la diurna y la nocturna y que se extiende por tres días a la semana (lunes, martes y miércoles). Por lo tanto, la cantidad de horas para cada puesto queda definida de la siguiente manera:

Puesto	Cantidad de horas	Porcentaje de recargo autorizado sobre el salario base
<ul style="list-style-type: none"> • Conserjes de Centro Educativo • Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo • Oficial de Seguridad de Servicio Civil 	9 horas semanales	25%
<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes de Sede CNVMTS 	12 horas semanales	30%
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de sede CNVMTS 	12 horas semanales	50%

4.4. Número máximo de horas por día: la jornada ordinaria sumada a la jornada del recargo no debe ser mayor de doce (12) horas por día calendario, significa que en las 24 horas que componen un día la persona trabajadora debe tener libre al menos un período de doce horas, de acuerdo con el Código de Trabajo.

4.5. Descanso semanal: El servidor tiene derecho a un día de descanso (24 horas) a la semana, de acuerdo con el Código de Trabajo.

“Educar para una nueva ciudadanía”

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

4.6. Para una mejor comprensión y análisis, las horas del día indicadas en los formularios de propuesta de recargos se deben expresar en el sistema horario de 24 horas (horario militar: de cero a veinticuatro); sin embargo, si se utiliza el sistema horario de 12 horas se solicita anotar las abreviaturas am. (antes meridiano), pm. (pasado meridiano), md. (medio día) y mn. (media noche), con el fin de especificar el horario definido para laborar.

5. Rige y vence

5.1. Las fechas de rige y vence de los recargos administrativos, técnico-docentes y administrativo-docentes se ajustan a las fechas establecidas en la resolución que los regule, así como en la nómina de recargos que autorice su presupuesto, según se describe:

- Curso lectivo 2019: según el Calendario Escolar 2019.
- Ciclo Lectivo 2019: comprende del 01 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020.
- Para las clases de puesto Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 y Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo; la vigencia se autoriza desde el 1° de enero y hasta el 31 de diciembre del 2019 de acuerdo con la Resolución DG-174-2018 y según lo indique la nómina.
- En cuanto al Programa de Educación Abierta el rige y vence de las propuestas de recargo se determina conforme lo indique la nómina emitida por el Departamento de Formulación Presupuestaria de la DPI.

5.2. Las propuestas de recargo mantienen las fechas de rige y vence consignadas en el formulario de suscrito por el Director Regional de Educación, director del centro educativo, Supervisor de Educación, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros según corresponda, siempre y cuando el rango de fechas se encuentre autorizado en nómina, cuente con contenido presupuestario y el servidor propuesto cumpla con los requisitos establecidos. Es responsabilidad del mismo cerciorarse de que efectivamente el recargo sea laborado desde la fecha indicada.

5.3. La Unidad Administrativa no se hará responsable del pago al servidor que labore un recargo sin autorización, y corresponderá a quien lo delegue a trabajar asumir la responsabilidad del pago al servidor.

5.4. En caso de no indicar la fecha de rige, la propuesta será autorizada conforme a la que sea asignada en la Unidad Administrativa por el Profesional Analista de Recargos.

6. Renuncias

6.1. Las renunciaciones a los recargos administrativos, técnico-docentes y administrativo-docentes se deben remitir de forma digital en formato (PDF) únicamente por medio de la dirección de correo electrónico institucional del MEP, al Analista de Recargos de la Unidad Administrativa asignado (según lista inserta en el punto N°8 del Procedimiento para la Recepción de Propuestas de Recargos) y deben contener como mínimo nombre y cédula del servidor que presenta la renuncia, nombre del recargo al cual renuncia y fecha rige de la misma.

6.2. Para efectos de control interno, el original de las cartas de renuncia o desestima a los recargos se deben custodiar en el centro educativo donde se encuentra autorizada la asignación.

7. No continuidad de un recargo de funciones

7.1. De acuerdo con la entrada en vigencia el día 25 de julio de 2017 de la Ley No. 9343 "Reforma Procesal Laboral", y según Oficio Circular DRH-9875-2017-DIR de 29 de agosto de 2017, la DRH para garantizar el cumplimiento de la misma, instruye para que en lo sucesivo, sin excepción, se cumpla con la disposición siguiente:

"El Director (a) del Centro Educativo (todas las modalidades), será el responsable de comunicar de manera formal, en aquellos casos en los que un recargo de funciones o ampliación de jornada que se designó a un servidor (a), no sea prorrogado, los motivos, (el acto que acredite un determinado acto administrativo, deberá ser motivado, consiste en dejar constancia de las auténticas razones por las que la Administración adopta la decisión y tiene como fin permitir al destinatario poder enfrentarse y, en su caso, combatir ese acto administrativo. La motivación es el elemento más importante de todos los que conforman el acto administrativo, ya que le otorga al mismo, los elementos fácticos y jurídicos necesarios para que las decisiones de la administración pública gocen de legitimidad y validez), por los cuales no seguirá asumiendo dicho sobresueldo y el rige correspondiente."

De igual forma debe proceder el Director Regional de Educación, Supervisor de Educación y Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, a los recargos de Coordinador de Pruebas, Promotor Deportivo, Programa Educación de Personas Jóvenes y Adultas y Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar.

8. Ceses

8.1. En aquellos casos en los que un recargo de funciones asignado a un servidor para laborar durante el curso o ciclo lectivo vigente sea cesado, el Director del Centro Educativo, Director Regional, Supervisor de Educación, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, será el responsable de comunicarle de manera formal, incluidas las auténticas razones por las que se adopta la decisión y la fecha a partir de la cual rige⁵.

8.2. El Director del Centro Educativo, Director Regional, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, deberá remitir de forma digital en formato (PDF) el comunicado de cese de recargo de funciones en el cual conste la firma recibido por parte del servidor, únicamente por medio de la dirección de correo electrónico institucional del MEP al Analista de Recargos de la Unidad Administrativa asignado, con copia obligatoria al Supervisor de Educación del circuito correspondiente, así como al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional y al director del centro educativo a fin de aplicarlo en el Sistema de Pago Integra2.

8.3. Para efectos de control interno el comunicado de cese original se debe custodiar en el centro educativo donde se encuentra autorizado el recargo.

⁵ En cumplimiento de la Ley No. 9343 del 25 de enero de 2016, denominada "Reforma Procesal Laboral" y según Oficio Circular DRH-9875-2017-DIR de fecha 29 de agosto del 2017.

Procedimiento para la Recepción de Propuestas de Recargos Administrativos, Técnico- Docentes y Administrativo-Docentes de Centros Educativos (incluye IPEC y CINDEA) y Direcciones Regionales 2019

1. La DRH enviará a las direcciones electrónicas de las DRE, Supervisiones de Educación y Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, por medio de las direcciones de correo institucional la siguiente información relacionada con el pago de los recargos administrativos, técnico-docentes y administrativo-docentes con el fin de que éstos la comuniquen a los Directores de Centros Educativos.

- Resoluciones N° 1384-2012 y sus adiciones N° 1875-2012, 1067-MEP, 47-MEP, MEP-587-2014, MEP-824-2014 y MEP-538-2015 todas emitidas por el Ministro de Educación Pública.
- Resolución DG-174-2018 emitida por la Dirección General de Servicio Civil, para los recargos por funciones administrativas propias de puestos sujetos al Título I del Estatuto de Servicio Civil, correspondientes a clases de puestos del Manual de Clases Anchas.
- Formularios para recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes: FR-UADM-INST-02, FR-UADM-CNVMTS-02, FR-UADM-EPJA-03, FR-UADM-DRE-02 y FR-UADM-LAB-02.
- Documento "ASIGNACIÓN DE RECARGOS EN CASO DE INCAPACIDAD O LICENCIA"
- Disposiciones generales para el curso y ciclo lectivo 2019, relacionadas con los recargos administrativos, administrativo docentes y técnico docentes del Estatuto de Servicio Civil.

Dicha información también se encuentra disponible en la página oficial del Ministerio por medio del enlace <http://www.drh.mep.go.cr/servicios/nombramientos-y-recargos/recargos-administrativos-administrativos-docentes-y-tecnicos> título: Recargos administrativos, administrativos docentes y técnicos docentes.

2. Posteriormente, y una vez que la DPI comunique las nóminas de recargos a los Directores de Centros Educativos, Directores Regionales de Educación y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, (según Circular DVM-A-06-2016) deberán remitir las propuestas de recargos en los formularios autorizados, de forma digital en formato (PDF), únicamente por medio del correo electrónico institucional del MEP al Analista de Recargos de la Unidad Administrativa asignado, **con copia obligatoria al Supervisor de Educación del circuito correspondiente, así como al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros y al director del centro educativo correspondiente**⁶.

Observación: para que el formulario cuente con la formalidad y legalidad requerida se deben registrar las firmas y sellos solicitados; **posteriormente, se debe escanear y pasar a formato PDF. (No debe ser fotografía del documento)**. Los formularios que presenten fotomontajes de las firmas y sellos serán devueltos sin tramitar. Para efectos de control interno, los documentos originales se deben custodiar en el centro educativo donde se encuentra autorizado el recargo.

3. La Unidad Administrativa notificará a los Directores de Centros Educativos, Directores Regionales de Educación, Supervisores de Educación y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda (a la misma dirección electrónica por medio de la cual enviaron las propuestas) la aprobación de las propuestas así como también la devolución de las que incumplen los requisitos y disposiciones vigentes. Para tal efecto se señalará el motivo por el cual no procede a fin de que se realicen las correcciones pertinentes o remitan una nueva propuesta.

⁶ En acatamiento al Informe de la Auditoría Interna 58-13, mismo que se indicó en las circulares DRH-ASIGRH-0153-2015 y DRH-5453-2015-DIR. De no anotar lo indicado será una razón de devolución sin trámite de la propuesta de recargo.

4. Toda devolución de solicitudes que se realice al director del centro educativo o al funcionario responsable deberá ser resulta en un plazo perentorio de cinco días hábiles contados a partir de la notificación por parte del analista encargado (Circular DRH-5453-2015-DIR).
5. Los Directores de Centros Educativos, Directores Regionales de Educación, Supervisores de Educación y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda la asignación de los recargos, son responsables de notificar a los servidores si la propuesta ha sido aprobada o rechazada; asimismo, de verificar que efectivamente el recargo sea laborado desde la fecha indicada en los formularios.
6. En aquellos casos que fueran devueltos y no se atendieran en el plazo previsto, la Unidad a cargo estará obligada a notificar al director de la institución educativa con copia al interesado a efecto de darle trámite según corresponda. Por considerarse situaciones extemporáneas, el director del centro educativo o el funcionario responsable deberá presentar la debida justificación con el visto bueno del Supervisor respectivo (Circular DRH-5453-2015-DIR).
7. Se solicita indicar en el asunto del correo electrónico: nombre del centro educativo, código presupuestario y tipo de recargo. No se atenderá ningún caso que se canalice por medio de cuentas de correo privado como lo pueden ser Gmail, Hotmail o Yahoo!, entre otros.
8. Para efectos de remitir y/o entregar de manera oportuna los formularios de recargos o cualquier gestión adicional referente al tema, se les hace llegar las siguientes direcciones electrónicas a las cuales deben enviar la información según las DRE detalladas:

CODIGO	DIRECCION REGIONAL	ANALISTA DE RECARGOS	CORREO ELECTRONICO
50	SAN JOSE CENTRAL	ILEANA SANCHO CHAVES	ileana.sancho.chaves@mep.go.cr
56	SAN CARLOS		
59	HEREDIA		
62	SANTA CRUZ		
66	LIMON		
67	GUAPILES		
69	NORTE NORTE		
74	SARAPIQUI		
77	SULA		
52	PURISCAL	KATHERINE MORALES ABEA	katherine.morales.abea@mep.go.cr
53	PEREZ ZELEDON		
54	ALAJUELA		
55	OCCIDENTE		
58	TURRIALBA		
61	NICOYA		
65	COTO		
72	SAN JOSE OESTE		
75	GRANDE DE TERRABA		

CODIGO	DIRECCION REGIONAL	ANALISTA DE RECARGOS	CORREO ELECTRONICO
51	DESAMPARADOS	LAURA CHINCHILLA MENDEZ	laura.chinchilla.mendez@mep.go.cr
57	CARTAGO		
60	LIBERIA		
63	CAÑAS		
64	PUNTARENAS		
68	AGUIRRE		
71	SAN JOSE NORTE		
73	LOS SANTOS		
76	PENINSULAR		
COORDINADORA DEL PROCESO		ILEANA SANCHO CHAVES	ileana.sancho.chaves@mep.go.cr

EDUCACIÓN ABIERTA 2019

Las propuestas para laborar los recargos administrativos y administrativo-docentes de este programa deben ser firmadas por el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE correspondiente.

El procedimiento a seguir es el mismo indicado en los numerales anteriores.

COLEGIO NACIONAL VIRTUAL MARCO TULIO SALAZAR 2019

La Dirección del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar emitirá y comunicará las disposiciones y el procedimiento para la recepción de las propuestas de recargos correspondientes a sus sedes.

Por lo anterior, se recuerda que las propuestas deben contar con la firma del director del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, ubicado en el Edificio Raventós, dirección electrónica cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr

La Dirección del Colegio enviará al Analista de Recargos de la Unidad Administrativa asignado, vía correo institucional, las propuestas de recargo, ceses o renuncias de mismo, según el procedimiento indicado en los numerales anteriores.

Elaborada por: Ileana Sancho Chaves, Coordinadora del Área de Recargos. *SC*

Avalada por: Mónica Soto Soto, Jefa Unidad Administrativa. *MS*

Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones. *JMR*

Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo.