

1. Curso lectivo XXXX: el inicio y fin de lecciones.
2. Ciclo lectivo XXXX: es del 01 de febrero del XXXX al 31 de enero del XXXX.
3. Para las clases de puesto Oficial de Seguridad de Servicio Civil y Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo; la vigencia se autoriza desde el 01 de enero y hasta el 31 de diciembre del XXXX, o de acuerdo a la nómina de autorización.

¿Jirö kiana ba kí?
¿Qué sucede con la presentación de trámites extemporáneos?



Se debe dejar constancia que toda propuesta y corrección que se remita en **un período igual o mayor a los 30 días de la fecha rige** que se debe aplicar el reconocimiento, se considera un trámite extemporáneo; por lo tanto, el Director debe enviar un documento de justificación con **visto bueno del Supervisor**, lo cual aplica durante todo el Ciclo Lectivo vigente. Ver formato en Circular, en anexo para ser utilizado. (el uso de ese formato es opcional).

¿Cómo se aplica la Jornada Laboral Indígena de puestos administrativos?

Se aplica en tres tipos de Jornada; y va a depender de la **1) Relación Laboral (Diurna, Nocturna y Mixta), 2) Horas laborales que corresponde y equivalente a horas semanales y 3) y porcentaje a asignar:**

Diurna: a) Entre las 5: 00 a.m. y las 7:00 p.m., con medio tiempo (1/2) (20 horas) y un porcentaje de pago del 50%.

b) Entre las 5: 00 a.m. y las 7:00 p.m., con un cuarto de tiempo (1/4) (10 horas y 30 minutos) y un porcentaje de pago del 25%.

Nocturna: a) Entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m., con medio tiempo (1/2) (18 horas) y un porcentaje de pago del 50%.

b) Entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m., con cuarto tiempo (1/4) (9 horas) y un porcentaje de pago del 50%.

Mixta: Es la combinación de la Diurna y Nocturna, pero esta **NO** puede sobrepasar tres horas y media entre las diecinueve y las cinco horas, sino esta se convierte en **NOCTURNA**, a saber:

- a) Medio tiempo (1/2) (18 horas) y un porcentaje de pago del 50%.
- b) Cuarto tiempo (1/4) (18 horas) y un porcentaje de pago del 50%.

¿Qué sucede con las renunciaciones a los Recargos o Ampliaciones de Jornada Laboral Indígena?

Se debe informar, que cuando se presente una disminución de matrícula o se presente renuncia de dicho recargo (carta del servidor), **el Director de la Institución es responsable debe informarlo a la Unidad de Educación Indígena**; esto, con el fin de llevar a cabo la supresión del componente salarial, indicando **claramente la fecha rige**, vía correo electrónico y en formato PDF.

¿Qué se entiende por Recargos Automáticos o de Oficio?

Son aquellos que se aplican, una vez que se efectúa ya sea una prórroga o un Nombramiento Interino nuevo para las clases de puestos Profesor de Enseñanza Unidocente Indígena (**PEU**), Director de Enseñanza General Básica 1 Indígena (**DEGB1**) - (Ampliación de Jornada Laboral), y los que laboran como Profesor de Enseñanza Media Indígena (**PEM**) - (Liceos Rurales) y Profesor Enseñanza General Básica 1 Indígena (**PEGB1**), para el Programa Itinerante de Lengua y/o Cultura (Proyectos) , se les paga el 50% sobre Salario Base.



Para ningún trámite se requiere la cédula de identidad (NO) enviar copia.



UNIDAD DE EDUCACION INDIGENA

Jefatura: Lic. José Luis Miranda J.
 Coordinadora de Cuadros y Pagos — Licda. Yamileth Villalobos S.
 Analista de Cuadros y Pagos — Lic. Merlin Herrera López.
 Coordinadora de Nombramientos — Licda. Ana C. Meléndez H.
 Analista de Nombramientos — Licda. Hilda Arguedas C.
 Encargada de Recargo — MPM. Ester Jara H.
 Secretaria — Sra. Marta Benavides C.

Elaborado por: ACMH

RECARGOS Y AMPLIACIONES DE JORNADA LABORAL INDIGENAS

¿Jiroshtö ba shkina?



¿Qué es un Recargo y una Ampliación de Jornada Indígena?, ¿Los Recargos y Ampliaciones de Jornada son derechos adquiridos? ¿Dónde encuentro los formularios?, ¿Quién debe tramitar los Recargos y Porqué?, y Otros

¿Qué es un Recargo y una Ampliación de Jornada Laboral Indígena?

Se constituyen en lo conocido como un 'plus' o beneficio salarial que esta supeditado directamente a las funciones que desarrolle en el Centro Educativo, en el curso lectivo vigente, el cual está normado en el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP, publicado en La Gaceta N° 187 del 25 de setiembre del 2009 y las Resoluciones Nos. MEP-2968-2014 (Recargos), MEP-181-2017 (Ampliaciones de Jornada Laboral) y su reforma DG-014-2020 (Horario Ampliado Indígena), según los fundamentos legales descritos en el Oficio Circular vigente, el cual sufre modificaciones cada año, por lo cual es **IMPRECINDIBLE**, leer el oficio Circular vigente con el objetivo de evitar errores, que tengan como resultado la devolución de la solicitud de recargos o ampliaciones de jornada laboral sin tramitar.

¿Los Recargos y Ampliaciones de Jornada Laboral Indígena son derechos adquiridos?

Es indispensable entender que un Recargo y Ampliación de Jornada Laboral, **NO** es un derecho adquirido, sino es de carácter transitorio con una vigencia del curso lectivo para el cual fue asignado, y de acuerdo a las circunstancias que regula cada tipo de recargo o Ampliación de Jornada Laboral". Cabe indicar que Sala Constitucional en diversos pronunciamientos ha dejado claro que no es un derecho entre las que podemos citar está la Res. N° 2007-010970 de 31 de julio de 2007.

¿Quién autoriza y asigna los Recargos y Ampliaciones de Jornada Laboral Indígena?

Es importante considerar que la mayoría de los recargos y ampliaciones de jornada laboral indígena (revisar circular vigente), requieren de una autorización por parte de los **entes competentes de administrar los fondos públicos del MEP**. Es así que deben realizar los trámites necesarios, antes de solicitar el recargo o ampliación de jornada laboral indígena.

El responsable que **asigna** un Recargo o Ampliación de Jornada Laboral Indígena, es el Director del Centro Educativo, de conformidad con lo dictado en el "**Manual para Administrar el Personal Docente, contenido en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil-DGCS**".

¿Cuáles son los Formularios Oficiales de los Recargos y Ampliaciones de Jornada Laboral y dónde se pueden encontrar?

Debemos indicar que para tramitar Recargos y ampliaciones de Jornada laboral Indígena deben usarse **NECESARIAMENTE** los Formularios Oficiales y correctos, caso contrario serán devueltos al Director del Centro Educativo para que el efectúe el subsane correspondiente, y dejamos constancia que el caso será revisado nuevamente una vez subsanado en el orden en que van ingresando la UEI.

Los formularios Oficiales se encuentran subidos en la página Web, del Ministerio de Educación Pública, en la dirección: <http://drh.mep.go.cr/servicios/educacion-indigena>, los Formularios son:



¿Ji rō ne ba kié?

1. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0409—Recargo de Funciones Comité de Evaluación de los Aprendizajes Indígena I y II Ciclos
2. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0410—Recargo de Funciones Comité de Apoyo Educativo Indígena I y II Ciclos
3. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0411—Recargo de Funciones Huertas Escolares Indígena
4. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0412—Recargo de Proyecto para el Servicio del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) - Indígena
5. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0413—Ampliación de la Jornada Laboral en Educación Preescolar Indígena (50% sobre el salario base)
6. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0414—Ampliación de la Jornada Laboral Indígena en I y II Ciclos (50% sobre el salario base)
7. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0415—Ampliación de la Jornada Laboral Indígena en Materias Complementarias (I y II Ciclos) (Enseñanza Técnica Profesional / Idioma Extranjero / Religión)
8. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0416—Asignación de Ampliación de la Jornada Laboral Primaria en Educación Abierta Indígena (I y II Ciclos)
9. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0417 CINDEAS—Según Resolución MEP-1805-2019
10. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0418—Según Resolución MEP-1805-2019
11. CERTIFICACION — FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0419 — AMPLIACION DE LA JORNADA LABORAL INDIGENA EN CINDEA E IPEC
12. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0420—Según Resolución MEP-1805-2019
13. FORMULARIO DRH-FOR-05-UEI-0421— según Resolución DG-014-2020

Es importante indicar que la presentación de la Propuesta de Recargos y Ampliaciones de Jornada, debe hacerse únicamente a través de correo institucional @mep.go.cr (ya sea del Centro Educativo o del Director de la Institución) y en formato PDF. Asimismo, es de **carácter obligatorio remitirlos** con copia al **Director Regional de Educación, al Supervisor del circuito respectivo, y al Jefe del**

Departamento de Servicios Administrativos y Financieros a sus respectivos correos Institucionales (@mep.go.cr).



Es indispensable que el Director del Centro Educativo remita copia al interesado de su trámite.

Es fundamental indicar que para cada curso lectivo, la Dirección de Recursos Humanos emite los Oficios Circulares que regulan y norman todo lo referente a Recargos y Ampliaciones de Jornada Laboral Indígena, para lo cual es indispensables revisar los requisitos para cada clase de puesto, para optar para un Recargo o Ampliación de Jornada Laboral Indígena. Cabe destacar, que los Oficios Circulares los cuales los puede **solicitar** a cada Dirección Regional de Educación.

Por otra parte, resulta necesario indicar que la distribución de matrícula, asignación de recargos, ampliaciones de jornada laboral indígena, aumento de lecciones, designación de horarios, entre otros detalles, compete al director de la Institución de conformidad con el módulo horario que se debe cumplir según la modalidad. Por tanto, toda consulta efectuada por el interesado, relacionada con tales aspectos se debe remitir al **Director del Centro Educativo y al respectivo Supervisor del Circuito quien es el Jefe inmediato**.



¿Cuál es la vigencia de los Recargos y Ampliaciones de Jornada Indígenas ?

Tienen una vigencia de acuerdo al calendario institucional y la norma que lo faculta, a saber:

RECARGOS Y AMPLIACIONES DE JORNADA INDIGENAS

Ministerio de Educación Pública—MEP
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Asignación del Recurso Humano
Unidad de Educación Indígena
3er. piso Edificio Plaza Rofas
Correos: unidadeducacionindigena@mep.go.cr /
ester.jara.howlett@mep.go.cr