

**CIRCULAR**  
**VM-A-DRH-12-063-2020**

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.

Asunto: Disposiciones sobre recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes del Estatuto de Servicio Civil - Curso y Ciclo Lectivo 2021.

Fecha: 07 de diciembre de 2020.

Estimados funcionarios:

Como parte de los preparativos para el inicio del Curso y Ciclo Lectivo 2021, se comunican las disposiciones generales –de acatamiento obligatorio<sup>1</sup>; en lo que se refiere a la asignación 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.

**Disposiciones Generales:**

El artículo 123 del Código de Educación confiere al director del centro educativo la responsabilidad de ser su administrador en cuya condición le compete, legalmente, la asignación de los recargos de funciones de acuerdo con las necesidades existentes.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la Ley No. 9343, “Reforma Procesal Laboral”, la Dirección de Recursos Humanos emitió la Circular VM-A-DRH-08-051-2020 de 31 de agosto del 2020, en la cual se enumeran diversos aspectos que se deben considerar en los actos administrativos respecto a los recargos de funciones.

De igual forma, la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, mediante oficio DAJ-316-C-2010 de 03 de agosto de 2010, señaló que “...*estos consisten en asumir temporalmente funciones adicionales a las labores propias del puesto permanente del servidor; es decir, es una situación transitoria motivada*”.

<sup>1</sup> Según Decreto No.35513-MEP “La Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública”.

*en la necesidad de suplir determinados menesteres, que, por razones de oportunidad y conveniencia, la Administración no requiere de una persona dedicada a tiempo completo...”.*

Como complemento, la Sala Constitucional, mediante sentencias 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...”.*

Así, 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 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 9 de julio de 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 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; según oficio DRH-DPRH-ULIC-9173-2018 de 10 de setiembre de 2018, debe presentar la documentación médica pertinente ante la Unidad de Licencias 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.

Las propuestas de recargo correspondientes a personas que se encuentran en condición de Reubicación por Asuntos Disciplinarios, 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 su asignación; por lo tanto, la persona propuesta no debe laborar el recargo de funciones hasta tanto el mismo cuente con la aprobación por parte de la Unidad Administrativa.

El director de centro educativo, Supervisor de Educación, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros o Director Regional, según corresponda, deberá procurar que *“... el recargo que se gestione a un funcionario, no coincida con las vacaciones que este goce, esto tratándose de los servidores que tienen este periodo de descanso definido legalmente, a efecto de que se logre el objeto por el cual se establece el recargo y se garantice la satisfacción del interés público...”.* Lo anterior según oficio DAJ-C-085-07-2020 de 08 de julio de 2020, mediante el cual se amplía el criterio jurídico comunicado mediante oficio DAJ-C-1-2020 de 07 de enero del 2020; el cual indica que: *“...el funcionario*

*que disfruta de vacaciones, debe gozar de descanso absoluto de todas las funciones y nombramientos que posea en ese momento...”*

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

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.

DARH: Departamento de Asignación del Recurso Humano.

DDSE: Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos

DEPJA: Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas

DFP: Departamento de Formulación Presupuestaria

DGSC: Dirección General de Servicio Civil

DPI: Dirección de Planificación Institucional

DRE: Dirección Regional de Educación

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 Las propuestas de recargos administrativos pertenecientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil se recibirán bajo las condiciones y requisitos establecidos para cada uno de ellos en la Resolución DG 088-2020 emitida por la Dirección General de Servicio Civil para el curso lectivo 2021, y su asignación se limita a funcionarios que se encuentren nombrados en clases de puestos pertenecientes a los estratos Operativo y Calificado del Manual de Clases Anchas (Título I).

<b>Recargos Administrativos</b>	<b>Naturaleza de la nómina</b>	<b>porcentaje</b>
Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo	Institucionales	25% o 50%
	CNVMTS	25%
Conserje de Centro Educativo	Institucionales	25% o 50%
	CNVMTS	25%
	Educación Abierta	
Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Institucionales	25% o 50%

Oficinista de Servicio Civil (Labores Varias de Oficina)	Institucionales	25% o 50%
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, Especialidad: Construcción Civil u Operador de Máquinas Reproductoras	Institucionales	25% o 50%

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, en el entendido de que la suma de ambos no superará el 50% del salario base del servidor y de que no exista interposición horaria. Caso contrario, no procederá 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. Para las personas propuestas 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, como mínimo, los siguientes datos: nombre y número de teléfono de la institución o empresa privada donde prestó el servicio, nombre y apellidos de la persona propuesta, número de cédula, puesto ocupado, funciones desempeñadas, fecha de rige y vence del tiempo laborado, jornada laboral (diurna, nocturna, mixta), nombre y firma del jefe inmediato.

1.4 Las personas propuestas 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 ellos<sup>2</sup>.

Recargos administrativo-docentes y técnico- docentes	Res 1384-2012 y adiciones:	Naturaleza de la nómina
Asistente de Sede (Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar)	Resolución MEP-587-2014; MEP-538-2015; MEP-1804-2019 y MEP-1806-2019	Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
Coordinador de Sede (Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar)	Resolución MEP-587-2014; MEP-538-2015; MEP-1804-2019 y MEP-1806-2019	Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
Coordinador de Pruebas	Resolución MEP-587-2014 y MEP-1806-2019	Direcciones Regionales
Promotor Deportivo	Resolución MEP-1806-2019	Direcciones Regionales
Coordinador de Sede (Educación Abierta)	Resolución MEP-587-2014 y MEP-1806-2019	Educación Abierta
Coordinador Zonal (Educación Abierta)	Resolución MEP-587-2014 y MEP-1806-2019	Educación Abierta
Asistente de Dirección de Centro Educativo (Secundaria)	Resolución MEP-1875-2012 y MEP-1806-2019	Institucionales
Asistente de Dirección de Enseñanza Especial	Resolución 47-MEP y MEP-1806-2019	Institucionales
Asistente de Dirección Escolar (Primaria)	Resoluciones 1067-MEP, MEP-587-2014, MEP-824-2014 y MEP-1806-2019	Institucionales
Auxiliar Administrativo	Resoluciones MEP-1875-2012, 1067-MEP y MEP-1806-2019	Institucionales

<sup>2</sup> Según la Resolución N° 1384-2012 y adiciones, Resolución N° 1875-2012; 1067-MEP; 47-MEP; MEP-587-2014; MEP-824-2014; MEP-538-2015; MEP-1804-2019; MEP-1806-2019 y MEP 0131-2020, todas emitidas por el Ministro de Educación Pública, así como cualquier otra que posteriormente regule el tema.

Coordinador de Satélite IPEC-CINDEA	Resolución MEP-587-2014 y MEP-1806-2019	Institucionales
Orientador	Resolución MEP-1875-2012 y MEP 0131-2020	Institucionales
Orientador Asistente	Resolución MEP-1875-2012 y MEP 0131-2020	Institucionales
Servicio de Biblioteca	Resoluciones MEP-1875-2012; MEP-587-2014 y MEP-1806-2019	Servicio de Biblioteca
Recargo para personal Administrativo-docente de Escuela Laboratorio	Resolución MEP-1806-2019	No aplica
Recargo para personal Administrativo-docente de Liceo Laboratorio	Resolución MEP-1806-2019	No aplica
Recargo para personal Técnico- docente de Escuela Laboratorio	Resolución MEP-1806-2019	No aplica
Recargo para personal Técnico- docente de Escuela Laboratorio	Resolución MEP-1806-2019	No aplica

## **2. Financiamiento de los recargos:**

2.1 Las nóminas emitidas por la Dirección de Planificación Institucional 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 pueden 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.

2.2 Todo cambio que deba realizarse a un recargo administrativo, administrativo-docente o técnico-docente en cuanto a tipo, porcentaje, financiamiento u otro, el director del centro educativo o Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, deberá gestionarlo ante la Dirección de Planificación Institucional, dependencia encargada de la emisión y control de las nóminas; para tal efecto, las direcciones electrónicas son: [servicioseducativos@mep.go.cr](mailto:servicioseducativos@mep.go.cr) y [formulacionpresupuestaria@mep.go.cr](mailto: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 la aprobación presupuestaria que es competencia de la DPI, por tanto, se debe solicitar a esa instancia la autorización de los recargos con anterioridad.

## **3. Formularios para propuestas de recargo:**

3.1 Para el Ciclo y Curso Lectivos 2021 se deben tramitar las propuestas de recargos de funciones administrativos, administrativo-docentes o técnico-docentes **únicamente** en el formulario autorizado por ésta Dirección, según se describe:

Formulario	Descripción	Naturaleza de la nómina de recargos
DRH-FOR-05-UADM-0493	Formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos; administrativo-docentes y técnico-docentes	Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar Direcciones Regionales Educación Abierta Institucionales Servicio de Biblioteca
FR-UADM-LAB-02	Formulario para recargos administrativo-docentes y técnico-docentes <b>Escuelas y Liceos Laboratorio</b>	No aplica

3.2 El formulario DRH-FOR-05-UADM-0493 sustituye los formularios FR-UADM-INST-02; FR-UADM-EPJA-03; FR-UADM-CNVMTS-02 y FR-UADM-DRE-02; y suprime el registro de los horarios tanto de la jornada ordinaria como del recargo; sea que el recargo de funciones se asigne para laborar en el mismo centro educativo en el cual la persona propuesta registra nombramiento, o en un centro educativo diferente. Se aclara que NO DEBE adjuntarse ningún horario a la propuesta ya que no es requerido para la asignación del recargo.

3.3 Los formularios autorizados por esta Dirección cuentan con celdas habilitadas para completar la información del servidor propuesto, del centro educativo en el cual registra nombramiento y del centro educativo; sede; satélite; proyecto o dirección regional donde se propone para laborar el recargo; asimismo, cuenta con listas desplegables para seleccionar la Naturaleza de la nómina emitida por la DPI; la DRE; curso o ciclo lectivo; circuito escolar; nombre del recargo de funciones, número de nómina, porcentaje, jornada y clase de puesto de la persona propuesta. Además, cuenta con celdas de autocompletar en la Declaración Jurada y en el número de horas, de acuerdo con el porcentaje y la jornada seleccionada y cada celda contiene una guía para facilitar su llenado.

Los formularios deben mantenerse sin modificaciones en su tamaño, diseño 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.

3.4 Los Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, los servidores propuestos, directores de centros educativos, supervisores de educación y Directores Regionales de Educación, según la firma registrada en el formulario, declaran bajo fe de juramento que ante cualquier inexactitud o falsedad estarían incurriendo en las responsabilidades administrativas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles o penales<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> 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).



3.5 En caso de existir cambios en las condiciones del nombramiento del servidor, clase de puesto y número de puesto, lugar del nombramiento, jornada o número de lecciones (en caso de los docentes), el director de centro educativo, Director Regional de Educación, Supervisor de Educación o Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, la asignación de los recargos será 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, porcentaje, jornada u otros, se debe gestionar completando nuevamente el formulario de propuesta para la asignación de recargos; justificar o explicar la modificación realizada en el espacio “Observaciones” ubicado en la segunda página del formulario y, remitir a la Unidad Administrativa con el fin de proceder según corresponda.

#### **4. Las jornadas:**

4.1 Queda a criterio del director de centro educativo o Director Regional de Educación, según corresponda, el recargo; asignar el tipo de jornada en la cual el servidor laborará el recargo siempre y cuando se ajuste a las siguientes condiciones de las jornadas de trabajo según los artículos 135 y 138 del Código de Trabajo.

<b>Jornada Laboral para recargos de funciones</b>			
<b>Tipo de Jornada</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Horas Semanales</b>	<b>Porcentaje de Pago</b>
<b>Diurna:</b> Comprende entre las cinco horas (5:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).	Medio Tiempo	20 horas	50%
	Cuarto de Tiempo	10 horas	25%
<b>Nocturna:</b> Comprende de las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las cinco horas (5:00 a.m.).	Medio Tiempo	18 horas	50%
	Cuarto de Tiempo	9 horas	25%
<b>Mixta:</b> 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	18 horas	50%
	Cuarto de Tiempo	9 horas	25%

4.2 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.

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

4.4 En lo que corresponde a la jornada ordinaria de los funcionarios del Título Primero del Estatuto de Servicio Civil, es responsabilidad del Director del Centro Educativo velar por la correcta y justa aplicación de la jornada máxima acumulativa de cuarenta horas por semana.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Circular DM-83-12-2015 de fecha 07 de diciembre del 2015, Divulgación y Aplicación del oficio 001-11-2015-JPRL-MEP-SEC-SITRACOME; de la Junta Paritaria de Relaciones Laborales – que corresponde a la interpretación del artículo 33 “Jornada Ordinaria” de la Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME y Circular DM-0014-04-2018 de fecha 03 de abril del

## **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 2021: según el Calendario Escolar 2021.
- Ciclo Lectivo 2021: comprende del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022.
- 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 2021; de acuerdo con la Resolución DG-088-2020 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 rige y vence consignadas en el formulario de propuesta suscrito por el Director Regional de Educación, director de 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 rige, la propuesta será autorizada conforme a la fecha que sea asignada en la Unidad Administrativa por el profesional analista de recargos.

5.5 Los recargos administrativo-docentes y técnico-docentes asignados con fecha de rige 1 de marzo y posterior a esta fecha, su vencimiento será con el curso lectivo, independientemente de la fecha vence establecida en la nómina que lo autoriza, así regulado en el oficio DPI-DDSE-0740-2017 de fecha de 7 de marzo del 2017.

5.6 Los recargos administrativo-docentes y técnico-docentes asignados a personas que ocupan clase de puesto docente; únicamente podrán ser asignados para laborar durante el curso lectivo; por cuanto el artículo 176 del Estatuto del Servicio Civil establece que quienes impartan lecciones disfruten sus vacaciones en el lapso comprendido entre el cierre de un curso y la apertura del próximo y según el criterio jurídico DAJ-C-1-2020 de fecha 07 de enero del 2020; el funcionario que disfruta de

---

2018, Acuerdo sobre la aplicación de la jornada máxima acumulativa de 40 horas, regulada en el artículo N°33 de la Convención Colectiva a los Oficiales (Agentes) y Auxiliares de Seguridad



vacaciones, debe gozar de descanso absoluto de todas las funciones y nombramientos que posea en ese momento.

5.7 Los recargos administrativos de las clases de puesto Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo u Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, asignados a personas nombradas en la clase de puesto Conserje de Centro Educativo; únicamente podrán ser asignados para laborar durante el curso lectivo; considerando que los conserjes tienen los mismos períodos de vacaciones establecidos por ley para el personal docente y según el criterio jurídico DAJ-C-1-2020 de fecha 07 de enero del 2020; el funcionario que disfruta de vacaciones, debe gozar de descanso absoluto de todas las funciones y nombramientos que posea en ese momento; por lo tanto, queda bajo la responsabilidad de quien asigna el recargo la cobertura del servicio de seguridad y vigilancia, durante el período no asignado.

## **6. Renuncias**

6.1 Las renuncias a los recargos administrativos, técnico-docentes y administrativo-docentes deben remitirse de inmediato, en formato (PDF) 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°16 del Procedimiento para la Recepción de Propuestas de Recargos), y deben contener como mínimo nombre y número de identidad de la persona presenta la renuncia, nombre del recargo al cual renuncia y fecha rige de la misma.

## **7. No continuidad de un recargo de funciones**

7.1 En aquellos casos en los que un recargo de funciones que se asignó a un servidor no fuere prorrogado, el director del centro educativo (en todas las modalidades), el Director Regional de Educación o bien el Supervisor de Educación o Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, la asignación será el responsable de comunicar de manera formal al interesado los motivos que mediaron para tal decisión. (La acreditación de tal acto administrativo -como en todos los demás- deberá ser motivada, dejando constancia de las auténticas razones por las que la Administración adopta la decisión de suerte tal que el destinatario tenga la posibilidad de presentar ante las instancias que corresponda el respectivo proceso de apelación).

Téngase claro que 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 la legitimidad y validez.

Ante la ausencia de la comunicación y motivación antes señaladas, corresponderá a los superiores inmediatos del funcionario responsable aplicar la normativa contenida en el Estatuto de Servicio Civil, artículos 61 y 63 al 66, que les confiere la obligación de conocer todas las faltas leves en que incurran

sus subalternos y actuar de conformidad con las potestades sancionatorias que les otorga el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública mediante amonestación oral o advertencia escrita.<sup>5</sup>

## **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 de Educación, Supervisor de Educación, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, será el responsable de comunicar el cese de manera formal al servidor, incluidas las auténticas razones por las que se adopta la decisión y la fecha a partir de la cual rige<sup>6</sup>.

8.2 El director del centro educativo, Director Regional de Educación, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, deberá remitir el comunicado de cese de recargo de funciones de forma digital en formato (PDF) en el cual conste la firma recibido por parte del servidor o en su defecto copia del correo electrónico de notificación<sup>7</sup>, 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 a fin de aplicarlo en el Sistema de Pago Integra2.

## **9. Asignación de recargos de funciones en sustitución o suplencia**

9.1 Toda persona propuesta para atender un recargo de funciones en sustitución o suplencia debe cumplir con los requisitos que establece la normativa vigente para su reconocimiento; de igual manera, el director de centro educativo, Director Regional de Educación o Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, deberá completar el formulario de propuesta y registrar en el espacio “Observaciones” ubicado en la segunda página del formulario el nombre y cédula de la persona a la cual sustituye y el motivo de sustitución y remitirlo en formato PDF a la dirección electrónica del analista de recargos asignado.

9.2 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.

<sup>5</sup> Artículos 58 y 59 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública en concordancia con el numeral 15 inc. a) del Reglamento de la Carrera Docente, respetando el Debido Proceso Sancionatorio; situación por la cual no resultaría necesaria la apertura de un expediente disciplinario por el incumplimiento a lo establecido.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Circular DM-0014-05-2019 de fecha 06 de mayo de 2019 “Disposiciones relativas al uso del correo institucional como medio oficial de notificaciones”.

## **Procedimiento para la recepción de propuestas de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes del Estatuto de Servicio Civil; para el Curso y Ciclo lectivo 2021**

1. La Dirección de Planificación Institucional debe remitir a las Direcciones Regionales de Educación, las nóminas de recargos autorizados por centro educativo; según Circular DVM-A-06-2016.
2. La DRH comunicará a las **direcciones electrónicas institucionales** de las DRE, Supervisiones de Educación y Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, y por medio de la Dirección de Prensa, la siguiente información relacionada con el pago de los recargos:
  - Resoluciones N°1384-2012 y sus adiciones Resolución N°1875-2012, 1067-MEP, 47-MEP, MEP-587-2014, MEP-824-2014; MEP-538-2015; MEP-1804-2019; MEP-1806-2019 y MEP 0131-2020 todas emitidas por el Ministro de Educación Pública.
  - Resolución DG-088-2020 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.
  - Formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos; administrativo-docentes y técnico-docentes: DRH-FOR-05-UADM-0493.
  - Formulario para recargos administrativo-docentes y técnico-docentes: FR-UADM-LAB-02.
  - Documento “ASIGNACIÓN DE RECARGOS EN CASO DE INCAPACIDAD O LICENCIA”
  - Circular VM-A-DRH-08-051-2020
  - Disposiciones generales para el curso y ciclo lectivo 2021, 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: <https://drh.mep.go.cr/recargos-administrativos/>

3. Los Directores de Centros Educativos, Directores Regionales de Educación y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, deben remitir las propuestas de recargos en los formularios autorizados por ésta Dirección de Recursos Humanos, 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 de la Dirección Regional correspondiente**<sup>8</sup>.

Todas las propuestas deben contar con el nombre completo y firma del director de centro educativo, Director Regional de Educación, Supervisor de Educación o Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda; una vez consignadas las firmas y sellos

<sup>8</sup> 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.

respectivos, se deben escanear y pasar a formato de (PDF) para que el formulario cuente con la formalidad y legalidad requerida. Los formularios que presenten fotomontajes de las firmas y sellos serán devueltos sin tramitar.

4. Los directores de centros educativos, Directores Regionales de Educación, Supervisores de Educación y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, serán responsables de verificar las jornadas laborales, horarios y períodos de vacaciones definidos legalmente, para cada clase de puesto en la cual registra nombramiento la persona propuesta para laborar el recargo; así como también para la clase de puesto del recargo, en cumplimiento con la legislación nacional vigente, de modo que no exista superposición horaria y que además se asignen los periodos de descanso correspondientes.
5. 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. 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); una vez efectuadas las correcciones, se debe remitir nuevamente la propuesta para el análisis correspondiente.
7. 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.
8. Los directores de centros educativos, Directores Regionales de Educación, Supervisores de Educación y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, serán los responsables de notificar a los servidores sobre la aprobación, modificación, supresión, no aprobación o no continuidad de la propuesta de recargo que se tramita a su nombre.
9. Los directores de centros educativos, Directores Regionales de Educación, Supervisores de Educación y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, serán responsables de verificar que efectivamente el recargo sea laborado desde la fecha registrada en el formulario de propuesta o la fecha asignada por parte de la Unidad Administrativa; así como también son responsables de velar por el cumplimiento de las funciones que corresponden a cada recargo de conformidad con las resoluciones que los regulan y normativas conexas emitidas por este Ministerio.
10. Las propuestas de recargos que se remitan en un período igual o mayor a 30 días a partir de la fecha de rige (inicio de labores del recargo por parte de la persona propuesta); se considerarán como de trámite extemporáneo; por lo tanto, 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).

**11.** En el “Asunto” del correo electrónico se debe indicar: nombre del centro educativo, código presupuestario y tipo de recargo; y en los casos que se remiten cartas de cese o renuncia se debe indicar “Cese” o “Renuncia”, según corresponda, a fin de atender con prioridad y evitar que se generen sumas giradas de más.

**12.** El director del centro educativo, Director Regional de Educación, Supervisor de Educación, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, será el responsable de las sumas giradas de más a una persona que se generen a causa de la presentación tardía del cese o renuncia al recargo de funciones administrativas-administrativas-docentes o técnico-docentes.

**13.** No se atenderá ninguna propuesta o consulta que se canalice por medio de cuentas de correo privadas ajenas a las de @mep.go.cr. En la eventualidad de que en la zona de trabajo o residencia existan problemas de conectividad, se les ruega apersonarse a la Dirección Regional de Educación desconcentrada de su conveniencia, para que los funcionarios de atención al público colaboren enviando su propuesta o consulta como corresponde.

**14.** Las propuestas de recargo correspondientes a sustituciones deben especificar, en el espacio “Observaciones”, ubicado en la segunda página del formulario, el nombre y cédula de la persona a la cual sustituye y el motivo de sustitución.

**15.** Para efectos de control interno, los formularios originales, cartas de cese, desestima o renuncia, se deben custodiar en el centro educativo donde se encuentra autorizado el recargo.

**16.** 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 DE EDUCACION	ANALISTA DE RECARGOS	CORREO ELECTRONICO
68	AGUIRRE	JOHANNA UMAÑA MORA	johanna.umana.mora@mep.go.cr
63	CAÑAS		
67	GUAPILES		
69	NORTE NORTE		
52	PURISCAL		
72	SAN JOSE OESTE		
59	HEREDIA	ILEANA SANCHO CHAVES	ileana.sancho.chaves@mep.go.cr
66	LIMON		
56	SAN CARLOS		
50	SAN JOSE CENTRAL		
62	SANTA CRUZ		
74	SARAPIQUI		
77	SULA	KATHERINE MORALES ABEA	katherine.morales.abea@mep.go.cr
54	ALAJUELA		
65	COTO		
75	GRANDE DE TERRABA		

61	NICOYA		
55	OCCIDENTE		
53	PEREZ ZELEDON		
58	TURRIALBA		
57	CARTAGO	VIVIANA ROBLES FALLAS	viviana.robles.fallas@mep.go.cr
51	DESAMPARADOS		
60	LIBERIA		
73	LOS SANTOS		
76	PENINSULAR		
64	PUNTARENAS		
71	SAN JOSE NORTE	ILEANA SANCHO CHAVES	ileana.sancho.chaves@mep.go.cr
COORDINADORA DEL PROCESO			

### EDUCACIÓN ABIERTA 2021

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.

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 con el porcentaje según recargo asignado como se muestra a continuación:

#### 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, PEU, PIE, y PEP, según el grupo profesional que ostente el servidor al momento del rige del recargo.	El valor nominal que resulte del 30% salario base del mes de julio de 2018 de un PEGB1	12 horas	10 horas	100 a 200
	El valor nominal que resulte del 40% salario base del mes de julio de 2018 de un PEGB1	16 horas	14 horas	201 a 300
	El valor nominal que resulte del 50% salario base del mes de julio de 2018 de un PEGB1	20 horas	18 horas	301 o más
PEM y PETP (III y IV Ciclos, Ens. Esp. Y Escuela Laboratorio), según el grupo profesional que ostente el servidor al momento del rige del recargo.	El valor nominal que resulte del 30% del salario base del mes de julio de 2018 sobre 30 lecciones de su clase de puesto al rige del recargo.	12 horas	10 horas	100 a 200
	El valor nominal que resulte del 40% del salario base del mes de julio de 2018 sobre 30 lecciones de su clase de puesto al rige del recargo.	16 horas	14 horas	201 a 300
	El valor nominal que resulte del 50% del salario base del mes de julio de 2018 sobre 30 lecciones de su clase de puesto al rige del recargo.	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, de acuerdo con el grupo profesional correspondiente que ostente el servidor al momento del rige del recargo.	El valor nominal que resulte del 50% sobre el salario base al mes de julio de 2018 de la clase de puesto PEGB1 especialidad "sin especialidad"	20 horas	18 horas
PEM y PETP ((III y IV Ciclos, Ens. Esp. y Escuela Laboratorio)	El valor nominal que resulte del 50% sobre 30 lecciones al mes de julio del 2018 en la clase de puesto, de acuerdo con el grupo profesional correspondiente que ostente el servidor al momento del rige del recargo.	20 horas	18 horas

Para efectos de registro, en el formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes código DRH-FOR-05-UADM-0493, se iguala el tiempo "Día" y "Noche" con las jornadas "Diurna", "Mixta" y "Nocturna"; sin embargo, no presenta ninguna variación en el número de horas; a saber:

- Día equivale a jornada diurna
- Noche equivale a jornada mixta o jornada nocturna

### COLEGIO NACIONAL VIRTUAL MARCO TULLIO SALAZAR 2021

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](mailto:cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr)

La Dirección del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar es la única responsable de remitir al Analista de Recargos de la Unidad Administrativa asignado, vía correo institucional, las propuestas de recargo, ceses o renunciaciones, según el procedimiento indicado en los numerales anteriores; por lo tanto, no se atenderán propuestas que se reciban por medios diferentes al indicado.

En lo que se refiere al Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, el horario se fundamenta en el Acuerdo 02-05- 2010 del Consejo Superior de Educación, según Directriz DM-003-01-2016<sup>9</sup>, que establece una jornada de trabajo mixta que corresponde a la combinación de la jornada diurna y la nocturna; dicha jornada se extiende durante tres días a la semana (lunes, martes y miércoles); con

<sup>9</sup> Directriz DM-003-01-2016 de fecha 14 de enero de 2016 "Lineamientos sobre horarios para los diferentes ciclos, niveles, ofertas y modalidades del Sistema Educativo Costarricense"

excepción para laborar en días diferentes a los establecidos, la sede Oratorio Don Bosco (San José); Sede Italo costarricense (San Vito de Coto Brus) y Escuela Pedro Pérez Zeledón (Pérez Zeledón). No obstante, en todos los casos, 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 julio 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserjes de Centro Educativo</li> <li>• Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo</li> <li>• Oficial de Seguridad de Servicio Civil</li> </ul>	9 horas semanales	25%
	12 horas semanales	30%
	12 horas semanales	50%

### **ESCUELAS Y LICEOS LABORATORIO**

El director de la escuela o liceo laboratorio es el responsable de remitir el formulario FR-UADM-LAB-02 al analista de recargos asignado.

Las escuelas y liceos laboratorios se crean como un espacio para la ejecución de proyectos experimentales, elaboración de sistematizaciones y desarrollo de nuevos métodos y técnicas pedagógicas innovadoras, así como para la realización de investigaciones que desarrollan los diferentes funcionarios docentes, técnico-docentes y administrativo-docentes. Procesos todos ellos que, además, tienen que ser divulgados a la comunidad educativa en general y para lo cual se reconocen los siguientes recargos:

- Recargo para personal Administrativo-docente de Escuela Laboratorio
- Recargo para personal Administrativo-docente de Liceo Laboratorio
- Recargo para personal Técnico-docente de Escuela Laboratorio
- Recargo para personal Técnico-docente de Liceo Laboratorio

#### **Condición para autorizar el recargo**

Se autorizará únicamente a los funcionarios Administrativo-docentes y Técnico-docentes que se encuentren nombrados bajo la modalidad de Escuela o Liceo Laboratorio, según lo estipulado en cada Convenio efectuado entre la Universidad de Costa Rica (UCR) o Universidad Nacional (UNA) y el Ministerio de Educación Pública (MEP)

Saludos cordiales y gracias por su atención.

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

Avalada por: Mónica Soto, Jefa Unidad Administrativa/ Patricia Montero, Jefa Departamento de Asignación del Recurso Humano. a.i.

Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.

Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo.