



**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE ASIGNACION DEL RECURSO HUMANO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE PROPUESTA  
PARA LA ASIGNACION DE RECARGOS ADMINISTRATIVOS,  
ADMINISTRATIVO-DOCENTES Y TECNICO-DOCENTES**

**DRH-INS-05-UADM-0102**

**07 DE DICIEMBRE DE 2020**

**VERSION 1.0**

## INDICE

0.	REGISTRO DE FIRMAS.....	3
1.	BITACORA DE CAMBIOS.....	3
2.	PROPÓSITO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	RESPONSABLES.....	4
5.	DEFINICIÓN.....	4
6.	DESARROLLO.....	4
6.1	INDICACIONES GENERALES.....	4
6.2	ENCABEZADO DEL FORMULARIO.....	5
6.3	I PARTE: ASIGNACION DEL RECARGO DE FUNCIONES.....	6
6.4	II PARTE: DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA.....	8
6.5	DECLARACIÓN JURADA.....	9
6.6	DECLARACIÓN JURADA DEL OFERENTE.....	10
6.7	INFORMACIÓN GENERAL.....	11
6.8	ALERTAS, ACLARACIONES Y NOTAS.....	11
6.9	VALIDACIÓN DE DATOS.....	11
6.10	DE EXCEL A PDF PARA FIRMA.....	12
6.11	FIRMAS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.....	13
6.12	ENVÍO DEL FORMULARIO DE PROPUESTA.....	13
7.	NORMATIVA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
8.	ANEXOS.....	14

## 0. REGISTRO DE FIRMAS

<b>Aprobación: Jefatura Departamento de Asignación de Recursos Humanos a.i.</b>	<b>Firma:</b>
Licda. Patricia Montero Cascante	
<b>Revisión técnica: Jefatura Unidad Administrativa</b>	<b>Firma:</b>
Licda. Mónica Soto Soto	
<b>Elaboración: Coordinadora del Área de Recargos UADM</b>	<b>Firma:</b>
Licda. Ileana Sancho Chaves	

## 1. BITACORA DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1.0	16 de noviembre, 2020	Creación del documento	Ileana Sancho Chaves

## 2. PROPÓSITO

El presente instructivo tiene como fin guiar a los Directores de Centros Educativos; Directores Regionales de Educación; Jefes de Servicios Administrativos y Financieros y Supervisores de Educación; para completar el formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes código DRH-FOR-05-UADM-0493.

## 3. ALCANCE

Aplica para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes, que se gestionan ante la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano; previamente autorizados por la Dirección de Planificación Institucional en las nóminas denominadas: Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar; Direcciones Regionales; Educación Abierta; Institucionales y Servicio de Biblioteca, para laborar en Centros Educativos, Direcciones Regionales, Sedes o Proyectos de Educación Abierta o Sedes CNVMTS.

#### 4. RESPONSABLES

La Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano será la única instancia que dará mantenimiento al presente instructivo.

Los Directores de Centros Educativos; Directores Regionales de Educación; Jefes de Servicios Administrativos y Financieros; Director (a) del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar y Supervisores de Educación; son los responsables de completar y presentar el formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes, autorizados por la Dirección de Planificación Institucional, para laborar en el Centro Educativo, Dirección Regional, Sede o Proyecto de Educación Abierta o Sede CNVMTS, a cargo de su administración.

#### 5. DEFINICIÓN

El formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes constituye una declaración jurada, mediante la cual los Directores de Centros Educativos; Directores Regionales; Jefes de Servicios Administrativos y Financieros y Supervisores de Educación; presentan las propuestas de las personas a quienes les asignan los recargos de funciones, previamente autorizados por la Dirección de Planificación Institucional para laborar en Centros Educativos, Direcciones Regionales, Proyectos de Educación Abierta o Sede CNVMTS; a su cargo y ambos en calidad de jefe inmediato y trabajador declaran al amparo del bloque de legalidad vigente, sus responsabilidades y obligaciones sobre el mismo.

#### 6. DESARROLLO

##### 6.1 INDICACIONES GENERALES

El formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes código DRH-FOR-05-UADM-0493, se encuentra en formato Excel, consta de dos páginas y cuenta con celdas habilitadas para completar la información requerida; con listas desplegadas para seleccionar datos de un menú de opciones; con celdas autocompletas; con guías insertas en cada celda para facilitar su llenado y con alertas, aclaraciones o notas importantes que aparecen a la derecha del formulario de propuesta en función de los datos que se están completando.

Las celdas por completar se encuentran sombreadas de color gris y todas las celdas marcadas con un asterisco (\*) de color rojo son obligatorias, por lo que deben completarse.

El formulario DRH-FOR-05-UADM-0493 debe 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, será motivo de devolución de la propuesta.

El archivo Excel, además cuenta con una hoja de “Validación de Datos” que es solo para control del usuario.

## 6.2 ENCABEZADO DEL FORMULARIO

El encabezado del formulario comprende tres celdas con listas desplegables en las cuales debe seleccionar la información de la Dirección Regional de Educación a la cual pertenece el centro educativo o proyecto en el cual se encuentra asignado el recargo de funciones; el curso o ciclo lectivo para el cual se asigna y muy importante, la naturaleza de la nómina emitida por la Dirección de Planificación Institucional, mediante la cual se autoriza el recargo, a saber:

- Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
- Direcciones Regionales
- Educación Abierta
- Institucionales
- Servicio de Biblioteca

La “Naturaleza de la nómina de recargo” seleccionada se considera muy importante, porque de ella dependen las opciones que se habilitan para asignar los recargos de funciones.

Instructivo para completar el Formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico docentes

### 6.3 I PARTE: ASIGNACION DEL RECARGO DE FUNCIONES

La información contenida en este apartado, es propiamente relacionada al recargo de funciones que se asigna y al Centro Educativo; Sede, Proyecto o Dirección Regional; en el cual previamente, se encuentra autorizado por parte de la Dirección de Planificación Institucional y, los datos que se requieren completar son los siguientes:

I PARTE: ASIGNACION DEL RECARGO DE FUNCIONES				
Nombre del centro educativo: *				
Código		círculo escolar N°		Teléfono
correo electrónico				
Recargo por asignar: *				
Nómina N°	Porcentaje *	Jornada *	Horas semanales	
RIGE		VENCE		

- Dependiendo de la opción seleccionada en la casilla “Naturaleza de la nómina de recargo” (indicada en el punto 6.2), debe registrar:
  - Nombre de la Sede CNVMTS
  - Nombre de la Dirección Regional de Educación
  - Nombre de la Sede o Proyecto(s)
  - Nombre del centro educativo; en éste caso al lado derecho del formulario aparecerá la siguiente alerta "En los casos que corresponde, se debe adicionar Sección Nocturna al nombre del centro educativo. Y para los IPEC y CINDEA se debe registrar el nombre del IPEC o CINDEA y el nombre del satélite"
- **Código:** registrar el código que identifica al Centro Educativo, Sede del CNVMTS; Sede o Proyecto de Educación Abierta, en el cual se encuentra autorizado el recargo.
- **Círculo escolar N°:** seleccionar de la lista desplegable el número del círculo escolar al cual pertenece Centro Educativo, Sede del CNVMTS; Sede o Proyecto de Educación Abierta; en el caso de las Direcciones Regionales selecciona N/A.
- **Teléfono:** según corresponda; sea, Centro Educativo, Sede del CNVMTS; Sede o Proyecto de Educación Abierta o Dirección Regional; la casilla se encuentra habilitada para digitar únicamente 8 dígitos.
- **Correo electrónico:** según corresponda; sea, del Centro Educativo, Sede del CNVMTS; Sede o Proyecto de Educación Abierta o Dirección Regional; (únicamente permite registrar direcciones electrónicas del dominio MEP; es decir, su terminación es “@mep.go.cr”).

Instructivo para completar el Formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico docentes

- **Recargo por asignar:** seleccionar de la lista desplegable el nombre del recargo que desea asignar; los mismos se encuentran disponibles en el menú dependiendo de la opción seleccionada en “Naturaleza de la nómina de recargo”.
- **Nómina N°:** seleccionar de la lista desplegable el número de nómina de recargos en la cual se encuentra el recargo autorizado por parte de la Dirección de Planificación Institucional
- **Porcentaje:** seleccionar de la lista desplegable el porcentaje del recargo que desea asignar. En caso que no se muestren las opciones, se recomienda guardar los cambios a fin de que se actualice la información.
- **Jornada:** seleccionar de la lista desplegable la jornada del recargo que desea asignar; sea diurna, mixta o nocturna, según corresponda. Para una mejor comprensión se adjunta la siguiente tabla; misma que se encuentra inserta en la segunda página del formulario DRH-FOR-05-UADM-0493.

**JORNADAS Y NUMERO DE HORAS POR SEMANA (PARA EFECTOS DE RECARGOS)**

Jornadas Laborales		Horas	Porcentaje	Horas	Porcentaje
Diurna:	entre 5:00 a.m. y 7:00 p.m.	10	25%	20	50%
Nocturna:	entre 7:00 p.m. y 5:00 a.m.	9	25%	18	50%
Mixta:	Combinación de la jornada diurna y la nocturna	9	25%	18	50%
Educación Abierta:		Día (diurna)	Noche (mixta, nocturna)	Porcentaje	
Conserjes de Centro Educativo		10 horas	9 horas	25%	
Coordinador de Sede		12 horas	10 horas	30%	
		16 horas	14 horas	40%	
		20 horas	18 horas	50%	
Coordinador Zonal		20 horas	18 horas	50%	
Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar		Horas semanales		Porcentaje	
Conserjes de Centro Educativo		9 horas		25%	
Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo		9 horas		25%	
Asistentes de Sede CNVMTS		12 horas		30%	
Coordinadores de sede CNVMTS		12 horas		50%	

- **Horas semanales:** esta celda se autocompleta, según el “Porcentaje” y la “Jornada” seleccionadas; por lo tanto, no se encuentra habilitada para editar. Ejemplo: si el porcentaje seleccionado es 50% y la jornada seleccionada es diurna, automáticamente se mostrará “20” en la cantidad de horas semanales.
- **RIGE y VENGE:** en estas casillas es opcional el registro de las fechas; ya que cuenta con diferentes alternativas, a saber:

- Si registra fecha rige: 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.
- Si registra fecha rige y por algún motivo no procede; 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.
- Si no registra fecha rige: la propuesta será autorizada conforme a la fecha que sea asignada en la Unidad Administrativa por el Profesional Analista de Recargos

#### 6.4 II PARTE: DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA

II PARTE: DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA			
Nombre de la persona propuesta: *			N° Identif. *
Correo electrónico:			Teléfono:
Clase de puesto que ocupa: *			
<b>CENTROS EDUCATIVOS DONDE LABORA</b>			
Nombre del centro educativo 1: *			Código:
Nombre del centro educativo 2:			Código:
Nombre del centro educativo 3:			Código:
La persona cuenta con otro recargo asignado?		Cuál?	

- **Nombre de la persona propuesta:** registrar nombre y apellidos de la persona propuesta para laborar el recargo de funciones
- **N° Identif (número de identificación)** registrar el número de identificación como se muestra en el documento de identidad sea cédula o DIMEX, sin guiones y sin espacios.
- **Correo electrónico:** (de la persona propuesta para laborar el recargo de funciones) únicamente permite registrar direcciones electrónicas del dominio MEP; es decir, su terminación es "@mep.go.cr"
- **Teléfono:** (de la persona propuesta para laborar el recargo de funciones) casilla habilitada para digitar únicamente 8 dígitos.



- **Clase de puesto que ocupa:** Seleccionar el nombre de la clase de puesto, en la cual registra nombramiento la persona propuesta para laborar el recargo. Las clases de puesto se habilitan según los requisitos establecidos para cada recargo; por lo tanto, si no se muestra la clase de puesto que ostenta la persona que desea proponer, posiblemente no esté definida en los requisitos para el recargo que desea asignar; por lo que, se recomienda consultar las resoluciones disponibles en el siguiente enlace: <https://drh.mep.go.cr/recargos-administrativos/> .
- **Nombre del centro educativo:** Registrar el nombre del centro educativo donde actualmente registra nombramiento; únicamente en los casos que la persona propuesta registre nombramiento en dos o tres centros educativos, debe registrar el nombre en las casillas “Nombre del centro educativo 2” y “Nombre del centro educativo 3”. Ejemplo: las casillas “Nombre del centro educativo 2” y “Nombre del centro educativo 3” se deben completar si la persona propuesta es un docente que cuenta con nombramiento de 12, 20 y 8 lecciones en diferentes centros educativos.
- **Código:** Registrar el código correspondiente al centro educativo en el cual registra nombramiento la persona a la cual se le asigna el recargo. Solo en los casos que el docente propuesto registre nombramiento en dos o más centros educativos debe completar las casillas correspondientes a los códigos de los centros educativos 2 y 3.
- **¿La persona cuenta con otro recargo asignado?** Seleccionar “SI” en caso que la persona propuesta cuente con otro recargo asignado y seleccionar “NO” en caso que no cuente con otro recargo asignado.
- **¿Cuál?** En caso que la persona cuente con otro recargo asignado; debe registrar el nombre del otro recargo en esta celda. Es importante considerar que la suma de ambos recargos no debe superar el 50% del salario base del servidor propuesto. Si la persona no cuenta con otro recargo, debe dejar la celda vacía.
- **Observaciones:** este espacio se destina para anotar particularidades del recargo; registro de firmas; fechas; justificación en casos de sustitución del recargo por cese, renuncia, licencia, incapacidad u otros nombre y número de cédula de la persona sustituta.

## 6.5 DECLARACIÓN JURADA

El Director Regional de Educación; Director de Centro Educativo: Supervisor de Educación: Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda la asignación de los recargos de funciones, debe leer la declaración jurada previo a firmar el formulario DRH-FOR-05-UADM-0493; por cuanto en la misma manifiesta, por

escrito y al amparo del bloque de legalidad vigente, una serie de obligaciones y responsabilidades que permiten en su conjunto la asignación del recargo.

- Dependiendo de la opción seleccionada en la casilla “Naturaleza de la nómina de recargo” (indicada en el punto 6.2), al pie de la declaración jurada se registrará uno o dos espacios para el registro de firmas, como se muestra a continuación:

➤ DIRECTOR (A) CNVMTS	SUPERVISOR(A) DEL CIRCUITO ESCOLAR
➤ DIRECTOR(A) REGIONAL DE EDUCACION	
➤ JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
➤ DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO	

- **Nombre:** En las propuestas para asignar recargos de funciones para laborar en el Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, debe registrar el nombre del Director(a) del CNVMTS y del Supervisor(a) del circuito escolar al cual pertenece la Sede del CNMETS; en las propuestas de recargos autorizados para laborar en las Direcciones Regionales, debe registrar el nombre el Director Regional de Educación; en las propuestas de asignación de recargos para laborar en Sedes o Proyectos de Educación Abierta, debe registrarse la firma del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros y finalmente los recargos cuya “Naturaleza de la nómina de recargo” es “Institucionales” o “Servicio de Biblioteca”, se debe registrar la firma del Director del Centro Educativo en el cual se encuentra autorizado el recargo.

## 6.6 DECLARACIÓN JURADA DEL OFERENTE

Los datos de la persona propuesta, nombre y cédula se autocompletan, a partir de los datos registrados en la sección “II PARTE: DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA”; motivo por el cual, la declaración jurada no cuenta con celdas editables; no obstante, la persona a quien se le asigna el recargo, previo a firmar dicha declaración debe verificar el contenido de todo el formulario; por cuanto con su firma manifiesta que solicita y acepta el recargo que se le está asignando y su compromiso para cumplir con las obligaciones y responsabilidades inherentes al mismo.

## 6.7 INFORMACIÓN GENERAL

Este apartado presenta información importante, que se debe considerar en la asignación del recargo; en la entrega de la propuesta y en la custodia del formulario de propuesta.

## 6.8 ALERTAS, ACLARACIONES Y NOTAS

El formulario DRH-FOR-05-UADM-0493 muestra a su derecha diferentes alertas, aclaraciones y notas; en función de los datos que se están completando; se recomienda verificarlas ya que son importantes en la asignación del recargo de funciones; algunas se presentan en los siguientes casos:

- Cuando la fecha vence es anterior a la fecha rige.
- Cuando se propone a un docente para laborar un recargo administrativo-docente o técnico-docente; en cuyo caso el mismo solo se puede asignar para laborar durante el curso lectivo.
- Cuando se propone a un Conserje de Centro Educativo para laborar un recargo de Auxiliar de Vigilancia de Centro Educativo; en cuyo caso el mismo solo se puede asignar para laborar durante el curso lectivo.
- Cuando el salario base de la clase de puesto que ostenta la persona propuesta, es inferior a la clase de puesto del recargo (Título I); en cuyo caso es posible su asignación solo si el porcentaje autorizado es de 25%.
- Cuando el tipo de recargo (Título I) requiere algún requisito específico para su asignación; sea licencia de portación de armas, certificación de experiencia u otros.
- Cuando el recargo solicitado (Título I) no procede por cuanto el monto del recargo supera el 50% del salario base de la persona propuesta.

## 6.9 VALIDACIÓN DE DATOS

El archivo Excel incluye una hoja denominada "Validación de Datos", la cual tiene como fin, que previo a la entrega del formulario de propuesta el usuario pueda comprobar que los datos requeridos estén completos.

Una vez completados los datos en el Formulario; debe guardar el archivo para que todos los datos se actualicen y en la columna (A) "CASILLA" de la hoja "Validación de Datos" se registra el nombre de la celda que se está verificando.

Las columnas (“B” y “C”) corresponden a la "COMPROBACION":

- si la celda a la cual hace referencia está pendiente de completar y es un campo obligatorio; se muestra la celda de comprobación en color rojo claro y con una “ X “ en color rojo oscuro.
- si la celda a la cual hace referencia está pendiente de completar, pero el campo no es obligatorio; se muestra la celda de comprobación en color amarillo claro y con una “ X “ en color negro.
- si la celda a la cual hace referencia está completa; se muestra la celda de comprobación en color verde claro con el símbolo "√" de color negro.

Al final de la hoja se muestra la observación general; que indica “**!!! Ha completado el formulario satisfactoriamente !!!**” cuando todas las casillas están completas; o, por el contrario, muestra alguna de las siguientes observaciones, según sea el caso:

- Sírvase verificar, por cuanto alguno de los campos obligatorios se encuentra pendiente de completar. En caso de continuar con el trámite de la propuesta de recargo de funciones, no será posible su asignación.
- Sírvase verificar por cuanto se registran observaciones pendientes de atender. En caso de continuar con el trámite de la propuesta de recargo de funciones, no será posible su asignación.
- El formulario cuenta con campos pendientes de completar; sin embargo, puede continuar con el trámite de propuesta.
- ATENCION: se presenta una inconsistencia; los datos: "Naturaleza de la nómina de recargo"; "Recargo por asignar"; "Porcentaje" y "Jornada"; están completos; sin embargo, posiblemente no son correctos; sírvase verificar por cuanto no procede la asignación del presente recargo de funciones.
- No procede la asignación del recargo solicitado, por cuanto el monto del mismo supera el 50% del salario base de la persona propuesta.

La “Validación de Datos” es únicamente para uso de la persona que está completando el formulario de propuesta; es decir NO se debe adjuntar en la entrega del formulario.

## 6.10 DE EXCEL A PDF PARA FIRMA

Una vez completado el formulario de propuesta, puede:

- Imprimir, firmar, sellar y escanear en formato PDF
- Guardar como PDF y consignar las firmas digitales requeridas

## 6.11 FIRMAS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

El formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes debe estar suscrito con firma autógrafa o firma digital por 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 y por la persona colaboradora a quien se le asigna el recargo, 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.

## 6.12 ENVÍO DEL FORMULARIO DE PROPUESTA

El Director de Centro Educativo, Director Regional de Educación; Jefe de Servicios Administrativos y Financieros o Director (a) del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, según corresponda la asignación del recargo de funciones, debe remitir el formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes; completo, firmado y en formato PDF, 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 escolar correspondiente, así como al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional correspondiente; 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.

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 de funciones; sea que el recargo de funciones se asigna para laborar en el mismo centro educativo en el cual registra nombramiento la persona propuesta o en un centro educativo diferente; por lo tanto, se solicita NO adjuntar ningún horario ya que no es requerido para la asignación del recargo.

En el “asunto” del correo electrónico se debe indicar código presupuestario del centro educativo, nombre del centro educativo y nombre del recargo.

## 7. NORMATIVA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

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.

Documento “ASIGNACIÓN DE RECARGOS EN CASO DE INCAPACIDAD O LICENCIA”

Nota: esta información se encuentra disponible en la página oficial del Ministerio por medio del enlace: <https://drh.mep.go.cr/recargos-administrativos/>

## 8. ANEXOS

Formulario de propuesta para la asignación de recargos administrativos, administrativo-docentes y técnico-docentes código DRH-FOR-05-UADM-0493

Hoja “Validación de Datos”