

“Encendamos juntos la luz”

### **Directrices generales para el proceso de recepción de formularios para el pago por concepto de doble o triple jornada.**

En aras de comunicar la información correspondiente al pago de los sobresueldos por doble y triple jornada, se les comunica las disposiciones generales de acatamiento obligatorio.

Lo anterior se hace de su conocimiento para que, cada DRE envíe por medio del Supervisor de Educación del circuito correspondiente (*previa revisión y verificación*) –y por medio del correo electrónico– las certificaciones de los centros educativos a los que les corresponda el sobresueldo por laborar doble o triple jornada según la normativa vigente; asimismo, deberá remitir esta información a la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación de Recurso Humano; en los Formularios autorizados por esta Dirección de Recursos Humanos (DRH).<sup>1</sup>

En este sentido, el Decreto Ejecutivo No. 35513-MEP de 25 de setiembre del 2009, mediante el cual se define la Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública, en su Sección VIII “De las Oficinas de Supervisión”, Artículos 74 y 77, señala sobre las responsabilidades de los supervisores de centros educativos, lo siguiente:

*“Artículo 74.—Cada Circuito Educativo funcionará bajo la responsabilidad de un Supervisor de Centros Educativos, que son funcionarios administrativos-docentes, que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo y para cuyo desempeño se requiere poseer un título o certificado que faculte para la función docente. Dependerá jerárquicamente del Director o Directora Regional de Educación.*

(...)

*Artículo 77. —En lo relacionado a las funciones indicadas en el artículo anterior, el Supervisor de Centros Educativos se considerará superior jerárquico del Director o Directora de los centros educativos localizados en el correspondiente Circuito Educativo.”*

Los Supervisores de Educación son los responsables de analizar y verificar que los sobresueldos de doble y triple jornada que están certificando se ajusten a lo establecido en

<sup>1</sup> Refiere a la recomendación 2.3.1.4, Pago de Jornadas Dobles y Triples en los CINDEA, (Informe de Auditoría Interna 21-18) en el cual se recomienda: “Incluir en el formulario... Certificación para Doble o Triple Jornada, como requisito la firma del Director Regional de Educación”.

**“Encendamos juntos la luz”**

las Resoluciones DG-167-2017 de 23 de octubre de 2017, DG-170-2017 de 01 de noviembre de 2017, DG-050-2019 del 20 de febrero del 2019, DG-145-2019 del 12 de agosto del 2019, DG-014-2020 del 23 de enero del 2020; emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, así como en las normas complementarias vigentes para tal efecto.

Es importante indicar que:

1. Si al centro educativo le asistió el sobresueldo para el ciclo lectivo anterior al que se solicita, y mantiene las condiciones para el curso lectivo que va a certificar (Continuidad de Doble o Triple Jornada) favor emitir la certificación en el formulario denominado: formulario DRH-FOR-05-UADM-0525. Una vez completo deberán transformarlo a PDF para ser remitido a la Unidad Administrativa. (Formulario por continuidad).
2. Si al centro educativo NO le asistió el sobresueldo, y le asistirá para el nuevo ciclo lectivo, o bien sus condiciones varían para un nuevo ciclo, favor emitir la certificación en el formulario DRH-FOR-05-UADM-0524. Al igual que el caso anterior, una vez completo deberá transformarse a PDF para ser remitido a la Unidad Administrativa. (Formulario para casos nuevos).

El pago de los sobresueldos debe efectuarse de conformidad con la remuneración asignada para cada caso; a saber:

**Doble jornada:** Según lo establecido en la RESOLUCIÓN DG-014-2020 de 23 de enero del 2020, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, tendrán derecho a un treinta por ciento (30%) del salario base vigente al mes de julio de 2018, de la clase de puesto y grupo profesional que ostente el servidor.

**Triple jornada:** Según lo establecido en la RESOLUCIÓN DG-014-2020 de 23 de enero de 2020, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, tendrán derecho a un cincuenta por ciento (50%) del salario base vigente al mes de julio de 2018, de la clase de puesto y grupo profesional que ostente el servidor.

Recuérdese que, según la normativa vigente, el pago de doble o triple jornada solo corresponderá si se requiere ampliar la jornada **para impartir lecciones**; de ahí que el reconocimiento económico **no procederá si se considera para realizar labores administrativas en ese horario**.

En el caso de los centros bajo la modalidad Liceo Rural se autoriza dicho sobresueldo: *"Debido a la modalidad educativa particular que regula la actividad de los centros educativos denominados Liceos Rurales, cuando las circunstancias lo demanden para cumplir con el correcto funcionamiento de éstos, se podrá otorgar este sobresueldo"*.

**“Encendamos juntos la luz”**

Lo expuesto en párrafos anteriores aplica para los centros educativos que registren alguna de las siguientes clases de puesto:

- Director de Enseñanza Preescolar 2 y 3.
- Director de Enseñanza General Básica 2, 3, 4 y 5.
- Director de Centro Educativo Artístico (I, II, III, IV Ciclo).
- Director de Colegio 1, 2 y 3.
- Director de Colegio Técnico Profesional 1, 2 y 3.
- Director de Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC).
- Director de Enseñanza Especial 2, 3 y 4.
- Director de Liceo Bilingüe 1, 2 y 3

Si en el transcurso del Ciclo Lectivo, se realizara algún movimiento interino o en propiedad a un director de las clases de puestos antes indicadas, se considerará la información certificada por el Supervisor del Circuito Escolar correspondiente al inicio del curso lectivo; por tanto, no se requiere una nueva certificación para el reconocimiento de la doble o triple jornada, excepto en los casos en los cuales varíe dicha condición.

En cuanto a los servidores que registran reubicación por conflicto, se extrae lo manifestado en el oficio **DRH-2319-16-DIR** de 26 de febrero de 2016:

*“Ahora bien, en el caso de los funcionarios que registren una reubicación por procedimiento disciplinario y que cuenten con declaratoria definitiva de conflicto sólo se les mantendrá el pago para el ciclo lectivo en el cual se emitió la declaratoria de conflicto, pero no se deberá mantener el pago por concepto de ampliación de jornada en los casos que se tramite la prórroga de la reubicación por procedimiento disciplinario en un curso lectivo diferente...”.*

Los Supervisores de Educación son los responsables de remitir y/o entregar de manera oportuna a la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano; las certificaciones de los centros educativos a los cuales les corresponde el pago de la doble o triple jornada; así como cualquier cambio en las condiciones iniciales que dieron origen al pago utilizando para tal fin la dirección de correo electrónico institucional del MEP correspondiente al circuito educativo o del propio supervisor. De no realizarlo de esta forma será motivo de devolución sin trámite de la solicitud. No se analizarán formularios enviados desde otras cuentas de correo electrónico.

Los formularios autorizados por la DRH cuentan con celdas habilitadas para completar la información de la Institución donde labora; cada formulario contiene un instructivo para facilitar su llenado.

“Encendamos juntos la luz”

Los formularios habilitados 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 bien presentar un formulario distinto al autorizado, la propuesta será rechazada para su análisis.

Se recuerda que, los Supervisores de Educación deberán remitir la certificación autorizada de forma digital en formato (PDF), únicamente, por medio de la dirección de correo electrónico institucional [unidadadministrativa@mep.go.cr](mailto:unidadadministrativa@mep.go.cr) **con copia obligatoria al Supervisor de Educación del circuito correspondiente, al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional, al director del centro educativo y al Director Regional de Educación.** Esto en acatamiento del Informe de 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.

**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)**. En caso de presentar la firma digital no es requisito presentar el sello. Se aclara que los formularios originales se deben custodiar en la supervisión educativa a la que pertenece el centro educativo.

El sobresueldo de doble o triple jornada mantiene la fecha de rige y vence consignadas en el formulario suscrito por el director del centro educativo, el Supervisor de Educación y el Director Regional de Educación según corresponda, siempre y cuando el rango de fechas se encuentre dentro del Ciclo Lectivo (comprende del 01 de febrero al 31 de enero del ciclo escolar).

Las Unidades del Departamento de Asignación del Recurso Humano, notificará a los directores de centros educativos, Directores Regionales de Educación, Supervisores de Educación y Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, según corresponda, la aprobación o 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. Tal notificación se realizará a la misma dirección electrónica por medio de la cual enviaron las certificaciones con las copias correspondientes según el Informe de la Auditoría Interna 58-13.

Toda devolución de pago de doble o triple jornada que se realice al Supervisor de Educación del circuito correspondiente o al funcionario responsable, deberá ser resuelta en un plazo perentorio de cinco días hábiles contados a partir de la notificación por parte del

**“Encendamos juntos la luz”**

analista encargado de conformidad con la circular DRH-5453-2015-DIR. En aquellos casos que fueran devueltos y no se atendieran en el plazo previsto, la Unidad no será responsable del problema de pago que genere la omisión.

Se solicita indicar en el asunto del correo electrónico: nombre de la Dirección Regional, número del circuito educativo y el tipo de gestión (Ej.: DRE XXXXX, circuito 01, doble/triple jornada).

Finalmente, Se recuerda que el correo electrónico para formalizar la solicitud debe ser el personal institucional (@mep.go.cr) asignado a cada supervisor o supervisora de este Ministerio; o la cuenta de correo de la supervisión donde labora. 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.