



**CIRCULAR**  
**VM-A-DRH-09-028-2022**

**Para:** Departamento de Asignación del Recurso Humano.  
Direcciones Regionales de Educación.  
Supervisiones de Circuito Educativo.  
Direcciones de Centros Educativos.

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

**Asunto:** Lineamientos a seguir para completar el Formulario DRH-FOR-05-DARH-0520, correspondiente al trámite de rebajo salarial por ausencias en jornada ordinaria, recargos de funciones y ampliaciones de la jornada.

**Fecha:** 14 de setiembre del 2022.

---

**Asunto:** Lineamientos a seguir para completar el Formulario DRH-FOR-05-DARH-0520, correspondiente al trámite de rebajo salarial por ausencias en jornada ordinaria, recargos de funciones y ampliaciones de la jornada.

Estimados funcionarios:

De conformidad con la normativa legal vigente<sup>1</sup>, se les recuerda la obligatoriedad de la comunicación ante la Unidad de Gestión correspondiente del Departamento de Asignación del Recurso Humano, sobre los rebajos salariales por ausencias justificadas o injustificadas de los servidores; de lo contrario, se estaría ante un eventual caso de enriquecimiento ilícito, lo cual puede generar responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal.

Por lo tanto, respetuosamente les solicitamos presentar el rebajo salarial en un plazo no mayor a tres días hábiles, para evitar que se generen acreditaciones no correspondientes. Para ello se utilizará el formulario denominado Trámite de Rebajo Salarial, el cual se encuentra en el Sitio Web de la Dirección de Recursos Humanos <https://drh.mep.go.cr/rebaja-salarial/> y que corresponde a la aplicación de rebajos de la

---

<sup>1</sup> Ley N.º 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley N.º 4565 de 4 de mayo de 1970, Decreto Ejecutivo N.º 2235-E-P, Decreto Ejecutivo N.º 5771-E.



09 de setiembre 2022  
Circular VM-A-DRH-09-029-2022  
Página 2 de 2

jornada ordinaria, recargo de funciones y ampliación de la jornada laboral, el cual debe ser enviado a la Unidad de Gestión correspondiente en formato digital y en formato PDF con las firmas y sellos correspondientes de forma completa, sin tachaduras ni alteraciones.

El formulario debe ser remitido a las siguientes instancias únicamente por el director o el encargado de la institución, a través de la dirección del correo electrónico institucional del MEP.

Unidad de Secundaria Académica: [unidadsecundariaacademica@mep.go.cr](mailto:unidadsecundariaacademica@mep.go.cr)

Unidad de Secundaria Técnica: [unidadsecundariatecnica@mep.go.cr](mailto:unidadsecundariatecnica@mep.go.cr)

Unidad de Educación Indígena: [unidadeducacionindigena@mep.go.cr](mailto:unidadeducacionindigena@mep.go.cr)

Unidad de Preescolar y Primaria: [unidadprimariaypreescolar@mep.go.cr](mailto:unidadprimariaypreescolar@mep.go.cr)

Unidad Administrativa: [unidadadministrativa@mep.go.cr](mailto:unidadadministrativa@mep.go.cr)

Unidad de Programas Especiales: [unidadprogramasespeciales@mep.go.cr](mailto:unidadprogramasespeciales@mep.go.cr)

Saludos cordiales y gracias por su atención.

C: Archivo/Consecutivo

Elaborada por: Unidades de Gestión del Departamento de Asignación del Recurso Humano.

Avalada por: Jefatura del Departamento de Asignación del Recurso Humano.

Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH\_Comunicaciones.