



**GUIA DE LLENADO DE FORMULARIO POR CONTINUIDAD DE RECARGOS
DE FUNCIONES Y AMPLIACIONES DE LA JORNADA LABORAL INDIGENA**

DEPARTAMENTO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

**San José, Costa Rica
Febrero-2024**

El presente instructivo tiene como fin guiar a los directores o encargados de los centros educativos, para completar el formulario para la asignación de recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral indígena por continuidad.

Sobre lo cual, es importante señalar que el formulario constituye una declaración jurada, para la presentación de las propuestas de los servidores a quienes les asignan los recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral indígena, por continuidad para el próximo curso/ciclo lectivo vigente.

Observaciones generales:

- El formulario DRH-FOR-05-DARH-0521 no deja sin efecto el proceso que se lleva a cabo cada curso/ciclo lectivo vigente para la asignación de recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral indígena, de acuerdo con la **Circular DVM-A-DRH-09-039-2021** del 30 de setiembre del 2021 y **Circular DVM-A-DRH-11-044-2021** del 23 de noviembre del 2021 de la Dirección de Recursos Humanos, que establecen los actos administrativos que deben cumplir los Directores de Centros Educativos en cuanto a la asignación o supresión de recargos de funciones, ampliaciones de jornada y aumento o disminución de lecciones interinas para cada curso lectivo, con fundamento en la reforma de la Ley 9343 denominada Reforma Procesal Laboral.
- El formulario corresponde únicamente para el trámite de recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral indígenas, asignados por continuidad para el siguiente curso/ciclo lectivo vigente, una vez llevado a cabo el proceso señalado en el punto anterior.
- En caso de que el centro educativo cuente con diferentes tipos de recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral indígena, refiérase a:
 - ✓ AMPL. JORN. LAB. INDIGENA I Y II CICLOS
 - ✓ AMPL. JORN. LAB. EDUC. PREESC. INDIGENA
 - ✓ DOBLE JORNADA INDIGENA
 - ✓ SEA NIVEL 1 (PIAD) / 50% O 15 LECC (SECUNDARIA)
 - ✓ REC. COM. APOYO EDUC. INDIG. I Y II
 - ✓ REC. COM. APOYO EDUC. INDIG. III Y EDUC. DIVER.
 - ✓ REC. COM. EVAL. APREND. INDIG. C.T.A. I Y II
 - ✓ REC. ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CENTRO EDUCATIVO INDIGENA (SECUNDARIA)
 - ✓ REC. HUERTAS ESCOLARES INDIGENA
 - ✓ REC. COORD. ZONAL INDIG. EDUC. AB
 - ✓ REC ORIENTADOR INDIG.
 - ✓ REC SERV. BIBLIOTECA INDIG.
 - ✓ REC COORD. PRUEBAS TERRIT. INDIG.
 - ✓ REC. COORD. SAT. IPEC-CINDEA INDIGENA
 - ✓ REC. CONSERJE
 - ✓ REC. OFICIAL DE VIGILANCIA
 - ✓ REC. AUXILIAR DE VIGILANCIA
 - ✓ REC. OFICINISTA

Los demás recargos o ampliaciones que no se contemplan en esta lista, procederán a tramitarse por el formulario regular (no de continuidad)

- Es importante leer toda la información que se consigna en el formulario, a saber, la declaración jurada.
- Las propuestas **no corresponden a proyecciones**, por cuanto corresponden a una asignación por continuidad para el siguiente curso/ciclo lectivo vigente.
- En algunos casos, el trámite del recargo de funciones o ampliación de la jornada laboral indígena queda sujeto a la aprobación por parte del Departamento de Formulación Presupuestaria o el Departamento Desarrollo de Servicios Educativos, de la Dirección de Planificación Institucional.
- El formulario cuenta con espacio para dos o más firmas de directores o encargados (supervisor, director regional, entre otros), lo cual, aplicaría en caso de que el servidor atienda el recargo o la ampliación de la jornada laboral indígena en otro centro educativo o sede.
- La solicitud, trámite y gestión del recargo de funciones o ampliación de la jornada laboral indígena deberá ser comunicada al interesado por el encargado de asignar o enviar la solicitud a la UEI.
- El formulario está configurado para que al ser impreso quede en dos o más páginas, por lo que, una vez firmado debe remitirse en formato PDF a:

UNIDAD DE EDUCACIÓN INDÍGENA

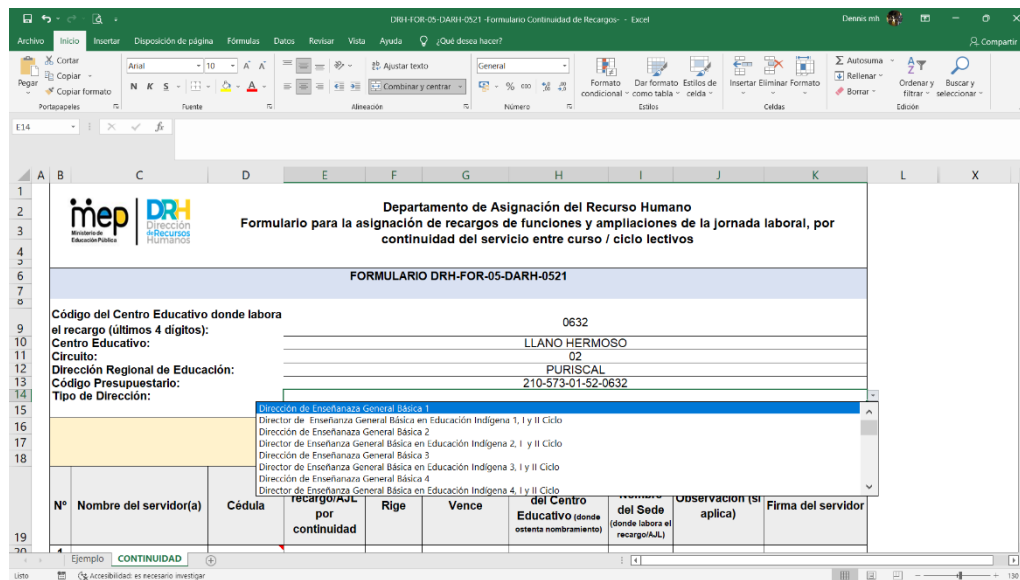
Analista	Correo Electrónico
Ester Jara Howlett	ester.jara.howlett@mep.go.cr
UEI	unidadeducacionindigena@mep.go.cr

- Las firmas deben venir en un mismo formato, a saber, todas las firmas de forma digital o con lapicero; es decir, que no se debe combinar el tipo de firma utilizado.
- El **rige y vence** indicado en el formulario, corresponde a la fecha a partir de la cual el servidor(a) atiende de manera efectiva el recargo de funciones o la ampliación de la jornada laboral indígena por continuidad. Por lo que, si el servidor no atiende el recargo de funciones o ampliación de la jornada laboral

indígena en la fecha indicada en el formulario estaríamos ante un caso de Enriquecimiento Ilícito, lo cual puede generar responsabilidad administrativa, disciplinaria y penal, de conformidad con el bloque de legalidad vigente: Ley de la Administración Pública; Estatuto de Servicio Civil, Ley de Control Interno y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Por lo tanto, se detalla los puntos importantes para el llenado del formulario DRH-FOR-05-DARH-0521:

1. Al indicar los últimos 4 dígitos el formulario despliega la información correspondiente (nombre del centro educativo, circuito, dirección regional y código presupuestario). El resto de la información se completa según corresponda, como se visualiza en la siguiente imagen:



2. El formulario cuenta con una sección de 15 filas para completar, con toda la información con respecto a recargo de funciones o ampliaciones de jornada; según el centro educativo.

UNIDAD DE EDUCACIÓN INDIGENA SERVIDORES A QUIENES SE LES REMUNERA (recargos de funciones y ampliaciones de la jornada labora por continuidad)							
N°	Nombre del servidor(a)	Número identificación	Tipo de recargo/AJL por continuidad	Rige	Vence	Código - Nombre del Centro Educativo (donde ostenta nombramiento)	Observaciones
1			AMPL. JORN. LAB. INDIGENA Y II CICLOS (Anotar en observaciones niveles (grados) y matrícula que se le asigna al servidor)	1/2/2024	31/1/2025		
2							
3							
4							
5							

3. Llenado de columnas:

- a. En el apartado número de identificación, se completa con el número de cédula o identificación. Una vez digitada, se despliega automáticamente el nombre del servidor correspondiente.
- b. Tipo de Recargo/AJL por continuidad: de despliega varias opciones y se elige una. En dicha elección se solicita información para ser completada en la casilla observaciones.

AMPL. JORN. LAB. INDIGENA I Y II CICLOS (Anotar en observaciones niveles (grados) y matrícula que se le asigna al servidor)	1/2/2024	31/1/2025
---	----------	-----------

AMPL. JORN. LAB. INDIGENA I Y II CICLOS (Anotar en observaciones niveles (grados) y matrícula que se le asigna al servidor)
AMPL. JORN. LAB. EDUC. PREESC. INDIGENA (Anotar en observaciones modalidad y centro educativo y código donde impartirá la AJL)
DOBLE JORNADA INDIGENA
SEA NIVEL 1 (PIAD) / 50% O 15 LECC (SECUNDARIA) (Anotar en observaciones centro educativo y código donde se impartirá el recargo)
REC. COM. APOYO EDUC. INDIG. I Y II (Anotar en observaciones horario del recargo asignado)
REC. COM. APOYO EDUC. INDIG. III Y EDUC. DIVER.
REC. COM. EVAL. APREND. INDIG. C.T.A. I Y II (Anotar en observaciones horario del recargo asignado)
REC. ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CENTRO EDUCATIVO INDIGENA (SECUNDARIA)
REC. HUERTAS ESCOLARES INDIGENA (Anotar en observaciones centro educativo y código donde se impartirá el recargo)
REC. COORD. ZONAL INDIG. EDUC. AB
REC. ORIENTADOR INDIG. (Anotar en observaciones centro educativo y código donde se impartirá el recargo)
REC SERV. BIBLIOTECA INDIG.

- c. Rige y Vence: los correspondientes.
- d. Código - Nombre del Centro Educativo (donde ostenta nombramiento): Lugar donde actualmente labora el servidor.
- e. Observaciones: la requeridas según la elección.
- f. En casos muy necesarios, cuando el servidor se le asigne recargo de funciones o ampliaciones de jornada distinta a su lugar de nombramiento, la UEI solicitará una certificación, cuyo formato se enviará vía correo electrónico.

4. En el formulario se consigna:

Horario del servidor(a) en el Centro Educativo (regular) y Horario del Recargo/AJL	
Certifico que el servidor(a) propuesto cuenta con capacidad horaria para atender el recargo/AJL de conformidad con las disposiciones vigentes que lo regulan,	
MARCAR CON X:	<input type="checkbox"/> (no existe superposición horaria)

Para este apartado, solo se requiere que se marque con una **X**, certificando que el servidor propuesto cuenta con capacidad horaria para atender el recargo o la ampliación de la jornada laboral.

5. En el apartado de firmas se debe consignar todas las requeridas, es decir, el director donde ostenta nombramiento el servidor, el supervisor o director regional (solo en los casos que se requiera), el director de la escuela o sede en caso de que sea atendido en un centro educativo o sede diferente a la que ostenta nombramiento:

Nombre y firma del Director(a) o encargado*: _____	Sello: _____
Nombre y firma del Director(a) o encargado*: _____	Sello: _____
Nombre y firma del Director(a) o encargado*: _____	Sello: _____
Nombre y firma del Director(a) o encargado*: _____	Sello: _____
VB correspondiente (solo en caso de extemporaneidad): _____	Sello: _____
Fecha (día de llenado y firma del formulario): _____	
<small>*Encargado: refiere al funcionario que tiene a cargo la asignación de algún tipo de recargo o A.L.</small>	

VB del Supervisor (solo en caso de extemporaneidad: corresponde a:

Toda propuesta y corrección que se remita en un período igual o mayor a los 30 días después de la fecha de rige que se debe aplicar el reconocimiento, se considerará un trámite extemporáneo, por lo tanto, el director o encargado responsable, debe enviar un documento de justificación (indicando el rige propuesto en la solicitud) con visto bueno del Supervisor, lo cual aplica durante todo el Ciclo Lectivo vigente. Ahora bien, por periodos muy extensos de presentación de propuestas o correcciones, se procederá a solicitar mayor documentación de respaldo que avale la gestión.

Manual basado en el original elaborado por las otrora unidades de gestión.

Modificado para la UEI por: EJJ