

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

DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

San José, Costa Rica

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 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, por continuidad para el próximo curso/ciclo lectivo vigente.

Observaciones generales:

- El formulario **DGTH-FOR-04-DDTH-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, de acuerdo con los lineamientos detallados en el sitio web de la DGTH, 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, asignados por continuidad para el siguiente curso/ciclo lectivo vigente, una vez llevado a cabo el proceso señalado en el punto anterior.
- En caso que el centro educativo cuente con diferentes tipos de recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral (administrativos, docentes, educación abierta, entre otros), el formulario está configurado para que se remita en un único documento el trámite a la Unidad de Sector correspondiente.
- 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 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 en otro centro educativo o sede.

- El formulario está configurado para que al ser impresos quede en dos o más páginas, por lo que, una vez firmado debe remitirse en formato PDF a cada analista de la Unidad de Sector correspondiente, como se detalla:
- Las firmas deben venir en un mismo formato, a saber, todas las firmas de forma digital o manuscrita; 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 por continuidad. Por lo que, si el servidor no atiende el recargo de funciones o ampliación de la jornada laboral 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.
- Para verificar el rige y vence que corresponde para cada tipo de recargo de funciones o ampliación de la jornada laboral, así como, las directrices generales para la asignación dichos componentes salariales, refiérase al sitio web de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Por lo tanto, se detalla los puntos importantes para el llenado del formulario DGTH-FOR-04-DDTH-0521

1. Al indicar los últimos 4 dígitos del código presupuestario, el formulario despliega la información correspondiente (nombre del centro educativo, circuito, dirección regional y código presupuestario), de igual manera cuenta con una lista despegable para seleccionar el tipo de dirección o en caso que no aplique, como se visualiza en la siguiente imagen:

		Departamento de Dotación del Talento Humano Unidad de Sector 1, 2, 3, 4 y 5					
Formulario DGTH-FOR-04-DDTH-0521 Formulario para la asignación de recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral, por continuidad del servicio entre curso / ciclo lectivos							
Código del Centro Educativo donde labora el recargo (últimos 4 dígitos):		2117					
Centro Educativo:		CASTILLA (SAN MIGUEL)					
Círculo:		05					
Dirección Regional de Educación:		HEREDIA					
Código Presupuestario:		210-573-01-59-2117					
Tipo de Dirección:		Director de Enseñanza General Básica en Educación Indígena 2, I y II Ciclo					
UNIDAD DE SECTOR 1,2,3,4 y 5 SERVIDORES A QUIENES SE LES REMUNERA (recargos de funciones administrativos, administrativos docentes, técnico docente por continuidad)							
Nº	Nombre del servidor(a)	Número identificación	Tipo de recargo por continuidad	Rige	Vence	Código - Nombre del Centro Educativo (donde ostenta nombramiento)	Observación (si aplica / nombre de la sede)
1							
2							
3							
4							

- El formulario cuenta con una sección para recargos de funciones administrativos, administrativos docentes, técnico docente, propiamente docentes de I y II Ciclos y Unidad de Educación Indígena, ya que, se puede remitir un único documento en caso que la escuela requiera tramitar recargos de funciones o ampliaciones de la jornada laboral de diferentes Unidades:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'DRH-FOR-05-DARH-0521 - Formulario Continuidad de Recar...'. The spreadsheet is divided into several sections. The top section contains administrative information: 'Dirección Regional de Educación: HEREDIA', 'Código Presupuestario: 210-573-01-59-2117', and 'Tipo de Dirección:'. Below this, there are three main sections for 'SERVIDORES A QUIENES SE LES REMUNERA':

- Section 1:** 'SERVIDORES A QUIENES SE LES REMUNERA (recargos de funciones administrativos, administrativos docentes, técnico docente por continuidad)'. It has columns for 'Nº', 'Nombre del servidor(a)', 'Número identificación', 'Tipo de recargo por continuidad', 'Rige', 'Vence', 'Código - Nombre del Centro Educativo (donde ostenta nombramiento)', 'Código - Nombre del Centro Educativo (donde labora el recargo de)', 'Observación (si aplica)', and 'Firma del servidor'.
- Section 2:** 'SERVIDORES A QUIENES SE LES REMUNERA (recargos de funciones y ampliaciones de la jornada laboral de I y II Ciclos por continuidad)'. It has the same columns as Section 1.
- Section 3:** 'UNIDAD DE EDUCACIÓN INDÍGENA SERVIDORES A QUIENES SE LES REMUNERA (recargos de funciones y ampliaciones de la jornada labora por continuidad)'. It has the same columns as Section 1.

At the bottom of the spreadsheet, there is a 'CONTINUIDAD' button and a status bar indicating 'Listo' and 'Accesibilidad: es necesario investigar'.

- En el apartado nombre del servidor propuesto y número de identificación, se solicita que se verifique que la información consignada sea de forma correcta; es decir, que el nombre coincida con el número de identificación; en este caso, se despliega un mensaje para el formato del número de identificación, ejemplo **808880888**, al consignar el número de cédula el formulario muestra automáticamente el recargo/ampliación de la jornada laboral que tiene asignado el servidor.

This screenshot shows the same spreadsheet as above, but with a validation message displayed. The message is a yellow box that says 'PC: Formato: 808880888'. This message appears in the 'Número identificación' column of the first row in the 'SERVIDORES A QUIENES SE LES REMUNERA' section for 'UNIDAD DE EDUCACIÓN INDÍGENA'. The spreadsheet also shows the 'CONTINUIDAD' button and the status bar at the bottom.

4. En el apartado centro educativo (donde ostenta nombramiento), se debe consignar el código y nombre del Centro Educativo, ejemplos **3719 Escuela Las Brisas**
4004 Liceo Boruca

Código - Nombre del Centro Educativo (donde ostenta nombramiento)

5. En el apartado Observación (si aplica / nombre de la sede) se debe indicar el centro educativo o sede donde labora el recargo de funciones o ampliación de la jornada laboral, consignando el código y nombre del centro educativo o sede, ejemplo

0470 Esc. Rincón Grande
5641 JN Las Letras

Observación (si aplica / nombre de la sede)

6. En el formulario se consigna:

<u>Horario del servidor(a) en el Centro Educativo (regular) y Horario del Recargo/AJL</u>	
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 de funciones o la ampliación de la jornada laboral.

7. En el apartado de firmas se debe consignar todas las requeridas, es decir, el director donde ostenta nombramiento el servidor, el supervisor, director regional, jefe de servicios administrativos y financieros (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 y el 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: _____

Nombre y firma del Director(a) o encargado*: _____

Sello: _____

VB del Supervisor (**solo en caso de extemporaneidad**): _____

Sello: _____

Fecha (día de llenado y firma del formulario): _____

*Encargado: refiere al funcionario que tiene a cargo la asignación de algún tipo de recargo o AJL (Supervisor, Director Regional, Jefe Desarrollo Administrativo)

Elaborado por: DDTH.