

Circular
VM-A-DRH-03-016-2020

Para: Directores Regionales de Educación.
Jefes, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, DRE.
Supervisores de Educación.
Directores de Centros Educativos.
Directores y Jefes de Oficinas Centrales.
Personal docente y Administrativo.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Aspectos importantes a considerar para el reconocimiento de Dedicación Exclusiva.

Fecha: 17 de marzo de 2020.

Estimados funcionarios:

Mediante **RESOLUCION-MEP-0088-2020N** de 17 de enero del año en curso, suscrita por la Ministra de Educación Pública Guiselle Cruz Maduro, se acreditó la necesidad Institucional de suscribir contratos por primera vez y sus prórrogas de dedicación exclusiva a las y los servidores de este Ministerio a fin de cumplir con lo estipulado en la **Ley N° 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”**, artículos 29 y 30, y el último párrafo de la resolución DG-127-2019 emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

El punto 1- del apartado se “Resuelve” indica lo que a la letra se detalla:

*“1-Ordenar el reconocimiento del rubro salarial de dedicación exclusiva a los servidores y servidoras del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con las razones establecidas en el considerando único de la presente resolución. No obstante, la Dirección de Recursos Humanos deberá supervisar previo a la suscripción de los contratos, **que los jefes inmediatos de los funcionarios y funcionarias que ocupen los puestos autorizados para el pago del rubro supra citado, soliciten y justifiquen la necesidad de reconocer el sobresueldo**, con el propósito de cumplir con lo estipulado en la ley N° 9635 en sus artículos 29 y 30, y el último párrafo de la resolución DG-127-2019 de la Dirección General de Servicio Civil.”(Subrayado no pertenece al original).*

A partir de lo anterior y con el propósito de cumplir con lo dispuesto, se procede a detallar los requisitos que deben cumplir los funcionarios que **a partir de la fecha** requieran firmar un contrato, addendum o prórroga de Dedicación Exclusiva:

- 1- Carta suscrita por el funcionario dirigida a su jefe inmediato mediante la cual presente la solicitud del pago; además, indicar fecha, nombre completo, número de cédula, número de puesto, clase, especialidad y lugar de trabajo. En el caso de los servidores a quienes se les nombre en forma interina deberán indicar el rige y vence de su nombramiento.
- 2- Carta suscrita por la jefatura inmediata del funcionario dirigida a la persona autorizada por esta Dirección de Recursos Humanos para dicho trámite, mediante la cual presenta la solicitud de pago para el funcionario interesado detallando, de igual manera fecha, nombre completo, número de cédula, número de puesto, clase, especialidad y lugar de trabajo.

Además de lo anterior, deberá detallar las funciones que realiza el funcionario y una justificación que determine la necesidad del reconocimiento de este rubro salarial.

Dependiendo de la oficina donde se trámite el contrato, la carta de solicitud podrá ser dirigida a las siguientes personas autorizadas:

Oficina autorizada	Funcionario autorizado
Direcciones Regionales de Educación (en el caso que se encuentre desconcentrada según la Fase II).	Jefe de Desarrollo Administrativo y Financiero o Director Regional de Educación en caso de que el primero se encuentre ausente.
Plataforma de Servicios del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.	Nancy Morales Corrales, Jefa del Departamento.
Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano (puestos ubicados en oficinas centrales)	Rebeca Delgado Calderón, Jefa del Departamento de Asignación del Recurso Humano, Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos y Julio Barrantes Zamora, Subdirector de Recursos Humanos. En el orden indicado en caso de que alguno de los mencionados se encuentre ausente.

- 3- Copia del oficio o comunicado de nombramiento emitido por la oficina encargada del proceso que respalde la suscripción del contrato.
- 4- Certificación de incorporación al colegio profesional respectivo (un mes de vigencia), la cual indique que el funcionario se encuentra al día con sus obligaciones.

Una vez que el interesado presente los documentos detallados anteriormente, la administración será la responsable de revisar que estos cumplan con los requisitos establecidos; caso contrario, los mismos serán devueltos para que se ajusten a lo requerido.

Valga recordar los lineamientos que aplican para el reconocimiento de este sobresueldo, por lo que el servidor debe considerar el tiempo perentorio para presentarse a realizar la formalización del contrato.

Se insta a los Supervisores de Educación y directores de centros educativos para que hagan la presente notificación del conocimiento del personal a su cargo.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Paula Campos Cortés, Profesional Experto, Subdirección de Recursos Humanos

Avalada por: Julio Barrantes Zamora, Subdirector de Recursos Humanos / Nancy Morales Corrales, Jefa Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.

Revisada por: Jesús Mora Rodríguez, Drh_comunicaciones.

CC.: ⇒ Archivo / Consecutivo.