

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PÉREZ ZELEDÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

100 mts este de las oficinas del IMAS, Pérez Zeledón.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PÉREZ ZELEDÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

100 mts este de las oficinas del IMAS, Pérez Zeledón.



CIRCULAR DRH- P.Z 010-2011

Para:

**Asesores Supervisores
Directores de Centros Educativos**

De:

**Licda. Sindy Valverde Umaña, Jefe
Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.**

Fecha: **Jueves 13 de octubre del 2011**

Asunto: **Trámite de Recargos Administrativos y Huertas Escolares.**

Buenas Tardes, con instrucción de la Licda. Gaudín Venegas Chacón, Jefe de la Unidad Administrativa, les adjunto la Nómina Número 1 de servicios autorizados por la vía de recargos de funciones, a fin de que se coordine con los directores de centros educativos de la Dirección Regional de Educación a su cargo, para que, sean asignados los mismos de acuerdo con las necesidades de cada institución y con los servicios autorizados.

Así mismo, les adjunto los siguientes documentos:

- El Instructivo para la aplicación de recargos administrativos, técnico-docentes y

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PÉREZ ZELEDÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

100 mts este de las oficinas del IMAS, Pérez Zeledón.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PÉREZ ZELEDÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

100 mts este de las oficinas del IMAS, Pérez Zeledón.



administrativo-docente para el curso lectivo 2012.

- El formulario con el cual deben hacer llegar sus propuestas a la Unidad Administrativa.
 - Las Disposiciones generales para la recepción de propuestas de recargos administrativos, administrativo docentes y técnico docentes, con miras al curso lectivo 2012.
 - Declaración jurada, para efectos de los trámites en la Unidad Administrativa.
 - Oficio DRH-28299-2011-DIR, modificación a los requisitos del recargo Asistente de Dirección Escolar.
 - Formato de la certificación que se debe presentar para solicitar el pago de los recargos denominados Doble o Triple Jornada. Para efectos de los servidores propietarios presentarla antes del 09 de noviembre del 2011 y en el caso de los servidores interinos debe ser presentada posteriormente a que se les comunique la respectiva prórroga del nombramiento interino para el curso lectivo 2012.
-
- La recepción de los Recargos será para el día martes 25 de octubre, sin derecho de prórroga.

Notas importantes a considerar:

- Se debe verificar que cada formulario contenga la firma y sellos respectivos, que las firmas sean consignadas **con tinta azul** y en **forma completa**.
- Para efectos de entrega solo se recibirá un único formulario, que debe contener:
 - ***La formula del recargo.***
 - ***La copia de la Cédula***
 - ***La declaración Jurada.***
- Solo se recibirán los recargos que se ajusten a la Nómina N° 1, de servicios autorizados

Es importante indicar que las propuestas para la asignación de recargos, deben entregarse en la oficina de Servicios Administrativos y Financieros, de acuerdo con la fecha estipulada para la

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PÉREZ ZELEDÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

100 mts este de las oficinas del IMAS, Pérez Zeledón.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PÉREZ ZELEDÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

100 mts este de las oficinas del IMAS, Pérez Zeledón.



SVU/bdhf

☐ *C.c. Archivo*

Elaborado por: Bryan Hidalgo Fallas

Revisado por: Sindy Valverde Umaña