



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Manual de Proceso para la Elaboración de la  
Planilla de Tiempo Extraordinario.**

**Año**

**Diciembre, 2021**

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b> Departamento de Remuneraciones, Dirección de Recursos Humanos.		<b>Código:</b> DRH-DREM-PRO03-2021
<b>PROCESO:</b> Elaboración de la planilla de tiempo extraordinario.		<b>Versión:</b> 1
<b>Elaborado por:</b> Adrián Javier Cruz Soto – Coordinador Unidad de Planillas.  <b>Revisado por:</b> Ing. Melissa Alemán Méndez Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, Dirección de Planificación Institucional.	<b>Aprobado por:</b> Manuel Eduardo Fernández Rodríguez, Jefe Departamento Remuneraciones.  <b>Avalado por:</b> Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.	<b>Fecha de Aprobación:</b>  Diciembre, 2021.
<b>Objetivo:</b> Estandarizar el procedimiento para la elaboración de la planilla del tiempo extraordinario y el envío de la propuesta de pago a la Tesorería Nacional, de los funcionarios de las Direcciones Regionales y oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.	<b>Indicador asociado:</b> Eficacia en la recepción de formularios de tiempo extraordinario:  $Z = \frac{(X - Y)}{X} * 100$ X = Cantidad de Formularios Ingresados Y = Cantidad de Formularios rechazados Z= % formularios tramitados sin consistencias	
<b>Alcance:</b> Inicia cuando las diferentes dependencias remiten las solicitudes de tiempo extraordinario sea por la vía digital o física a nuestro Departamento, pasando posteriormente a los compañeros encargados de realizar la revisión, digitación y consolidación de la información y finaliza con el envío de la propuesta de pago por parte del Departamento de Remuneraciones de la DRH, encargado del procedimiento de Tiempo Extraordinario hacia la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.		
<b>Responsables:</b>  1. Funcionarios de las Dependencias del Ministerio de Educación Pública - Persona que labora en el Ministerio de Educación Pública y que está facultado o facultada para realizar tiempo extraordinario.		

2. Jefatura Inmediata de las Dependencias del Ministerio de Educación Pública.
  - Persona que autoriza y controla la correcta ejecución de tiempo extraordinario, firma como jefe responsable el formulario de tiempo extraordinario de cada funcionaria o funcionario a su cargo.
  
3. Oficinista, y Personal Profesional del Departamento de Remuneraciones
  - Funcionarios encargados de la recepción de los formularios de tiempo extraordinario durante el periodo establecido.
  
4. Administrador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario (Jefatura del Departamento de Remuneraciones)
  - Validar periódicamente que el personal involucrado en el proceso se encuentre capacitado para la ejecución de los procedimientos establecidos.
  - Monitorear la efectividad del proceso, a través de la generación periódica de reportes de desempeño de acuerdo a los indicadores definidos.
  - Validar que el proceso se ejecute según lo establecido en las políticas del proceso.
  - Detectar oportunidades de mejora en el proceso.
  - Recolectar, consolidar y remitir al área encargada del monitoreo de procesos, la información correspondiente a los indicadores y gestión del proceso durante un periodo específico, cuando ésta es solicitada para una revisión particular del desempeño del proceso bajo su responsabilidad.
  - Consolidar los resultados de los indicadores de desempeño del proceso bajo su responsabilidad acorde con la frecuencia de revisión establecida en el Modelo Operacional, y remitirlos al área encargada del monitoreo de procesos para su análisis y evaluación.
  
5. Coordinador del Proceso de Tiempo Extraordinario
  - Revisar y dar el visto bueno de las solicitudes que presentan los especialistas del proceso que las requieran en todo el proceso de pago del tiempo extraordinario.
  - Velar porque los formularios de tiempo extraordinario se tramiten oportunamente.
  
6. Especialista del Proceso de Tiempo Extraordinario
  - Recepción de solicitudes de tiempo extraordinario.
  - Analizar cada una de las solicitudes de tiempo extraordinario, para determinar si la información suministrada cumple con los lineamientos necesarios para ser procesada.
  - Responder las diferentes consultas en materia de tiempo extraordinario tanto de dependencias internas como externas a la institución.
  - Realizar las devoluciones de los formularios de tiempo extraordinario que no cumplan con los requerimientos necesarios para ser procesados.

### **Marco Legal:**

La normativa aplicable incluye:

- Normativa 1: Constitución Política de Costa Rica
- Normativa 2: Código de Trabajo
- Normativa 3: Reglamento interno de Trabajo del Ministerio de Educación Pública

### **Lineamientos Generales:**

- Normativa general 1: Autorización para la utilización de tinta color negro o azul en documentos oficiales del Ministerio de Educación Pública
- Normativa general 2: Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME.
- Normativa general 3: Circular DAJ-0437-2014, Aval para presentar el formulario de tiempo extraordinario mediante firma digital.
- Normativa General 4: STAP-2296-2014, Criterio sobre el pago de horas extras a puestos de confianza
- Normativa General 5: Directriz DM-0057-01-2015-MEP, Directriz aclaratoria sobre el pago del tiempo extraordinario.
- Normativa General 6: Directriz DM-0057-01-2015-MEP, Directriz aclaratoria sobre que todo funcionario de oficinas centrales y de las Direcciones Regionales debe marcar en el sistema creado para tal fin.
- Normativa General 7: Directriz DM-1503-10-2014-MEP, Directriz sobre el pago del tiempo extraordinario y sus limitaciones.
- Normativa General 8: DAJ-C-0063-05-2020, Criterio Jurídico para el pago de tiempo extraordinario en teletrabajo
- Normativa General 9: DRH-20084-2014-DIR, Circular sobre horarios laborales y el pago de tiempo extraordinario para los funcionarios destacados como Oficiales de Seguridad en el Ministerio de Educación Pública.

### **1. Descripción de la Política:**

**1.1** La Jefatura determinará cuál o cuáles funcionarias y funcionarios deben realizar tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las oficinas a su cargo y en función del

presupuesto anual asignado para cada una de las áreas. La justificación para laborar la jornada extraordinaria es una medida excepcional y no debe causar habitualidad.

**1.2** Las funciones de las colaboradoras y los colaboradores en tiempo extraordinario deben de ser de la misma naturaleza que las realizadas en su jornada ordinaria y especialidad.

**1.3** Toda funcionaria y funcionario a quién se le autorice laborar tiempo extraordinario, deberá efectuar los registros respectivos en sistema de marcas, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado. En los casos en que no se utilice el sistema de marcas, porque el funcionario realiza funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, la jefatura inmediata deberá llevar el control de la jornada extraordinaria, la misma que debe ser aprobada y justificada por ambas partes, dando fe del tiempo extraordinario y las actividades reportadas por el funcionario; de acuerdo a lo solicitado en el "Formulario Tiempo Extraordinario - DRH-FOR-07-UPLA-0231 / 0232" (anexos 1 / 2), aportando las pruebas respectivas (Se debe de adjuntar la bitácora diaria de jornada extraordinaria para la modalidad de teletrabajo anexo N°7 DRH-FOR-07-UPLA-0240).

**1.4** El pago del tiempo extraordinario realizado de manera presencial (oficina o departamento), así como el realizado bajo la modalidad de teletrabajo estará supeditado al presupuesto con que cuente cada actividad (unidad, departamento o dirección), queda prohibido que se realice tiempo extraordinario si no se cuenta con el presupuesto necesario, para tramitarle el pago a todos los funcionarios de cualquier dependencia.

**1.5** La persona asignada por la Jefatura inmediata debe generar los reportes de tiempo extraordinario de cada una de las funcionarias y de cada uno de los funcionarios, tanto el reporte emitido en el Sistema del Registro de Marcas, como el de los casos totalmente excepcionales. Para estos últimos se debe presentar en forma manual mediante el "Formulario Tiempo Extraordinario - DRH-FOR-07-UPLA-0231" (anexo 1) adjunto; en dicho reporte se debe utilizar únicamente lapicero de color azul o negro. No se recibirán formularios llenos a lápiz o con lapicero de otro color; además, no deben contener alteraciones, borrones ni tachaduras.

**1.6** Todo formulario que sea presentado y que contenga los siguientes errores, no será tramitado hasta que el mismo sea subsanado por el funcionario:

- a) No trae la firma del solicitante o del jefe inmediato,
- b) No viene sellado por la dirección o departamento correspondiente,
- c) Le falta llenar parte de la información del encabezado,
- d) El horario establecido en el encabezado del formulario no concuerda con el horario registrado diariamente por el sistema,
- e) No se adjuntan las omisiones de marca (firmadas por la jefatura inmediata) de entrada o de salida correspondientes.

**1.7** En el momento en que se genera el reporte de horas extras del sistema del registro de marcas, se debe agregar al formulario la declaración jurada (requisito indispensable para poder tramitar dicha solicitud) firmada por la jefatura inmediata en donde se da fe y se indica el detalle de las labores ejecutadas diariamente por los funcionarios y funcionarias (ver anexo 4). Es importante que la Jefatura inmediata verifique que los días considerados para pago de tiempo extraordinario el colaborador no se encuentre de vacaciones, con licencia con o sin goce de salario, incapacitado, entre otros.

**1.8** Solamente se autoriza el registro del tiempo extraordinario a funcionarias y funcionarios que laboren más de una hora extra inclusive después de su jornada ordinaria.

**1.9** En los casos en que se lleve el control manualmente, se debe agregar en las casillas de H1, H2 o H3, la cantidad de horas extras laboradas, de acuerdo a la normativa vigente según corresponda:

**1.10** H2 (tiempo y medio): corresponde a las horas extras laboradas de lunes a viernes, la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser hasta de doce horas diarias según lo dispuesto por el Artículo No. 140 del Código de Trabajo; por lo tanto, el máximo por laborar en jornada extraordinaria podrá ser hasta cuatro horas diarias (modificado mediante Directriz DM-1503-10-2014-MEP).

**1.11** H1 [(sencillas máximo ocho horas) y diferencia como dobles (máximo cuatro horas)]: corresponde a las horas extras laboradas durante los días sábados, en donde se pagará las primeras ocho horas sencillas, y la diferencia de horas se aplicará como H3 (dobles), reconociendo únicamente un máximo de 12 horas H3, lo anterior de acuerdo a la variación de la jornada de trabajo en donde se pasó de laborar 42 horas semanales a solo 40 horas por semana, establecido en el artículo número 33 de la Convención Colectiva de fecha 16 de abril del 2013.

**1.12** H3 (dobles): corresponde a las horas extras laboradas durante los días sábados o domingos, en donde si la funcionaria y/o el funcionario ha laborado durante la semana de lunes a sábado, se aplicará la totalidad de las horas correspondientes a dicho domingo como H3, en un máximo de 12 horas; si de previo se laboraron las primeras 8 horas sencillas del día sábado para completar las 48 horas semanales, si por el contrario la funcionaria y el funcionario ha laborado durante la semana de lunes a viernes y descansa sábado laborando domingo del mismo fin de semana, entonces se aplicará la misma metodología de cálculo establecida para los días sábados; se aplicará las primeras 8 horas como H1 (sencillas) y la diferencia como H3 (dobles), siendo el máximo de 12 horas. Adicionalmente, se toma como H3 el pago de la totalidad de horas trabajadas los días Feriados, aplicando solo un máximo de 12 horas H3.

**1.13** Para las funcionarias y los funcionarios que ejercen labores de seguridad y vigilancia en jornada nocturna de seis horas, y que por razones especiales, debidamente justificadas, deben laborar turnos de 12 horas, se autoriza un máximo de seis horas extraordinarias por jornada, es decir, 12 horas máximo ejecutando las dos jornadas excepto que, como lo indica el artículo No. 140 del Código de Trabajo, salvo por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

**1.14** La cantidad de horas extraordinarias que se autoricen por parte de la Jefatura, no podrá ser mayor a 120 horas mensuales, por lo que se debe hacer la sumatoria de acuerdo al siguiente orden de prioridad: H2 + H1 + H3, excepto en los casos de las funcionarias y los funcionarios que ejercen labores de seguridad y vigilancia en jornada nocturna, deberá aplicarse lo que indica el punto anterior.

**1.15** En el caso de la funcionaria y el funcionario que ocupen los cargos de choferes, cuando se presenten giras, como horario de entrada se les debe tomar en cuenta desde la hora en que salen de sus lugares de trabajo de acuerdo a lo indicado en la bitácora de tiempo extraordinario, en la

que debe de registrar el tiempo extra, respetando la normativa vigente referente a la cantidad de horas extras autorizadas en H1, H2 y/o H3.

**1.16** El cobro de horas extras se debe realizar mensualmente, sin presentarse demoras. No se tramitarán formularios que se presenten con 60 días de retraso con respecto al periodo que se esté procesando.

**1.17** Al final de cada reporte, el servidor debe totalizar cada una de las columnas correspondiente a H1, H2 y H3; de acuerdo a lo expuesto anteriormente.

**1.18** De acuerdo a la Directriz DM-1503-10-2014-MEP es necesario que cada Dirección tramite trimestralmente durante el año una proyección del presupuesto requerido y la remita a la Dirección de Planificación Institucional para que dicha instancia le otorgue el aval correspondiente y con ello se puedan tramitar las horas extras a todos los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

**1.19** El límite máximo a cobrar de lunes a viernes será de 3 horas diarias de acuerdo a la Directriz DM-1503-10-2014-MEP y se podrá sobrepasar dicho límite si existe de previo un oficio firmado por el Ministro o Viceministro correspondiente en donde se otorgue el aval correspondiente.

**1.20** Para el cobro de las horas extras de un centro de costo distinto al del nombramiento del funcionario, es necesario que medie un oficio de autorización (ver anexo 6).

**1.21** Para aquellas funcionarias que disfruten de periodo de lactancia en horas de la tarde, no podrá computarse como tiempo extraordinario dicho derecho, tomando en cuenta que el periodo de lactancia es un beneficio obligatorio, el cual no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio. Por ejemplo, si su horario es de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y disfruta la hora de lactancia de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., esta última hora no será contemplada como jornada extraordinaria.

**1.22** Si durante el mes el funcionario o funcionaria se acogió a la modalidad de teletrabajo, puede realizar el cobro de tiempo extraordinario de acuerdo a lo que establece el oficio DAJ-C-0063-05-2020, suscrito por la Directora a.i. de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de fecha 15 de mayo del 2020.

**1.23** De no cumplir con estas directrices, el pago de tiempo extraordinario no será tramitado y será devuelto mediante oficio dirigido al funcionario o departamento correspondiente para que reinicie el trámite.

**1.24** La encargada o el encargado del proceso de tiempo extraordinario de la DRH, estará recibiendo los reportes de tiempo extraordinario durante los primeros cuatro días hábiles del mes. De no cumplirse con el plazo indicado, se estará recibiendo la información para ser procesada durante el mes posterior, dicha información debe ser presentada mediante un único funcionario por Departamento, quien entregará la documentación correspondiente de cada uno de los servidores de dicha oficina.

**1.25** Una vez procesados los formularios de tiempo extraordinario en el sistema, se procede a escanear cada uno de los documentos presentados, para posteriormente ser cargados en el expediente digital de cada funcionario.

**Definiciones:**

**1. FORMULARIO**

Documento mediante el cual el funcionario solicita el pago del tiempo extraordinario. Dicho documento posterior a tramitarse por Recursos Humanos, quedara archivado en el área correspondiente, para efectos de control interno (anexos 1 / 2).

**2. DECLARACION JURADA**

Documento mediante el cual el jefe inmediato expresa bajo juramento la efectividad del tiempo extraordinario laborado por la funcionaria o el funcionario y especifica las labores realizadas por él mismo, en dicho tiempo (Ver Anexo 4).

**3. JORNADA LABORAL ORDINARIA**

Refiere a la Jornada de Trabajo por la cual fue contratado el funcionario o la funcionaria. La misma no puede superar la jornada máxima legal de 8 horas en jornada diurna, 7 horas en jornada mixta y 6 horas en jornada nocturna, para un máximo de 48 horas semanales.

**4. JORNADA DIURNA**

Jornada de trabajo comprendida entre las cinco y las diecinueve horas. Autorizado un máximo a laborar de 48 horas semanales.

**5. JORNADA NOCTURNA**

Jornada de trabajo comprendida entre las diecinueve horas y las cinco horas. Autorizado un máximo a laborar de 36 horas semanales.

**6. JORNADA MIXTA**

Jornada de trabajo comprendida una parte entre las cinco de la mañana y las siete de la noche y otra parte entre las siete de la noche y las cinco de la mañana. Autorizado un máximo a laborar de 42 horas semanales.

Si se trabaja hasta las diez y treinta de la noche o más, la jornada mixta se convierte en jornada nocturna y será de seis (6) horas por día y treinta y seis (36) horas por semana.

## **7. JORNADA EXTRAORDINARIA**

Es el tiempo laborado más allá de la jornada ordinaria de trabajo. Tiene la particularidad de ser ocasional y eventual y debe obedecer a una necesidad justificada por parte de la administración, dada en una circunstancia excepcional que lo amerite. La misma no puede superar la jornada máxima legal de 4 horas en jornada diurna, 5 horas en jornada mixta y 6 horas en jornada nocturna. La Jornada extraordinaria se dividirá en dos modalidades, de forma presencial y de Teletrabajo, en cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo, la Ley N° 9738: Ley para regular el teletrabajo y el Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSSMIDEPLAN-MICITT, "Reglamento para regular el Teletrabajo" y lo establecido por casa presidencial e instancias gubernamentales, en cuanto a planes de contingencia o emergencias nacionales que presente el país.

## **8. OFICIO DE AUTORIZACION**

Se refiere al trámite que tiene que realizar el jefe de un subalterno, cuando un funcionario se encuentra cargado presupuestariamente en un centro de costo distinto de donde realiza el tiempo extraordinario, con la finalidad de que se le paguen las horas extras de la actividad (Dirección / Departamento) en donde realmente las ejecuta.

### **Descripción del proceso:**

1. Las dependencias del MEP remiten las solicitudes de tiempo extraordinario los primeros cuatro días hábiles del mes sea por la vía digital siempre y cuando el funcionario y la jefatura cuenten con firma digital (al correo autorizado para remitir dichos documentos) o presentados impresos y firmados físicamente en el Departamento de Remuneraciones.
2. Las solicitudes son recibidas por la oficinista y el personal profesional del Departamento de Remuneraciones, dichas solicitudes se imprimen.
3. La oficinista del Departamento de Remuneraciones, remite en físico o por correo electrónico las solicitudes de tiempo extraordinario a la Jefatura del Departamento de Remuneraciones para su debida asignación.

4. El Administrador del Procedimiento (Jefatura del Departamento de Remuneraciones) asigna a partir del 5 día hábil del mes de manera física las solicitudes a los especialistas de tiempo extraordinario.
5. El especialista de tiempo extraordinario revisa el contenido de cada una de las solicitudes de tiempo extraordinario, dicha solicitud debe de venir con el formato autorizado (ver anexos N°1. DRH-FOR-07-UPLA-0231 y/o N°2. DRH-FOR-07-UPLA-0232), la declaración jurada correspondiente (ver anexo N°4. DRH-FOR-07-UPLA-0234) y si laboró en teletrabajo debe de traer la bitácora correspondiente (ver anexo N°7. DRH-FOR-07-UPLA-0240).
  - 5.1 Si la solicitud se encuentra correcta, seguir con el paso 6.
  - 5.2 Si el contenido de la solicitud no es correcto, el especialista de tiempo extraordinario devuelve mediante oficio o correo electrónico, la solicitud de tiempo extraordinario recibida, en donde se le notifica al interesado los subsanes requeridos, para que proceda a corregirla y a remitir nuevamente el formulario. Regresar al punto 1.
6. El especialista de tiempo extraordinario acomoda por orden alfabético los formularios de tiempo extraordinario que se encuentran correctos, para luego ingresar los datos en una plantilla en Excel, en donde se tiene que digitar:
  - 6.1 Cédula del funcionario.
  - 6.2 Cantidad de horas (H1, H2 o H3).
  - 6.3 Jornada quincena y mes que corresponden.
  - 6.4 Año.
  - 6.5 Centro de costos (para los casos en donde los funcionarios tengan un oficio de autorización aprobado ver anexo N°7. DRH-FOR-07-UPLA-0239)
7. El especialista de tiempo extraordinario remite al coordinador de tiempo extraordinario los formularios de tiempo extraordinario para que realice la carga en la plantilla de Excel.
8. El coordinador de tiempo extraordinario realiza la carga en la plantilla de Excel correspondiente (ver anexo N°3. DRH-FOR-07-UPLA-0233) en el sistema Integra2.
  - 8.1 Si la carga arroja algún error, seguir con el paso 9.
  - 8.2 Si la carga de los registros fue exitosa, seguir con el paso 10.
9. El coordinador de tiempo extraordinario procede a verificar las inconsistencias generadas por el sistema Integra2 de la carga realizada y verifica si dichas inconsistencias son subsanables dentro de la información del archivo de carga.
  - 9.1 Si se pudieron subsanar y la carga fue exitosa, seguir con el paso 10.
  - 9.2 Si la carga termina con inconsistencias, el especialista de tiempo extraordinario procede a la exclusión de los registros cuyo error no es subsanable.

9.2.1 El coordinador de tiempo extraordinario procede a notificar a las dependencias MEP mediante correo electrónico, para que procedan a subsanar dicho error y que presenten posteriormente los formularios, para ser procesados en la siguiente carga a tramitar en el sistema Integra2. Seguir paso 1.

10. Una vez que el sistema carga exitosamente los registros en el sistema Integra2. El coordinador de tiempo extraordinario procede a notificarle por correo electrónico al Administrador del Procedimiento (Jefatura del Departamento de Remuneraciones) que ya puede revisar y aprobar dichos registros.

**Nota aclaratoria:**

Una vez que el archivo de Excel se carga en el sistema, el mismo genera una acción de personal a cada funcionario, misma que se puede verificar o consultar en el módulo de gestiones consulta, pero aparece reflejada en estado "En Aprobación RH".

11. El administrador del proceso de tiempo extraordinario (Jefatura del Departamento de Remuneraciones) revisa (El sistema genera una acción de personal con la carga realizada) en el sistema Integra2, con la finalidad de que sea contemplado en la próxima planilla que se calcule y se envíe la propuesta a la Tesorería Nacional.

11.1 Si el administrador del proceso detecta algún tipo de inconsistencia con la carga realizada se la notifica por correo electrónico al coordinador de tiempo extraordinario para que la verifique, el administrador del procedimiento procede a denegar el registro correspondiente en el sistema Integra 2. Seguir paso 9.

11.2 Si el administrador del proceso no detecta algún tipo de inconsistencia con la carga. Seguir paso 12.

12. El administrador del proceso de tiempo extraordinario procede a notificarle por correo electrónico a la oficinista que ya fueron procesados en el sistema Integra2 los formularios de tiempo extraordinario.

13. Una vez procesados los formularios de tiempo extraordinario en el sistema, la oficinista del Departamento procede a escanear y archivar cada uno de los documentos presentados, para posteriormente ser cargados en el expediente digital de cada funcionario del Departamento de Remuneraciones.

14. Fin del Procedimiento.

**Formularios o Registros:**

-Formulario / Registro 1. DRH-FOR-07-UPLA-0231

-Formulario / Registro 2. **DRH-FOR-07-UPLA-0232**

-Formulario / Registro 3. **DRH-FOR-07-UPLA-0233**

-Formulario / Registro 4. **DRH-FOR-07-UPLA-0234**

-Formulario / Registro 5. **DRH-FOR-07-UPLA-0238**

-Formulario / Registro 6. **DRH-FOR-07-UPLA-0239**

-Formulario / Registro 7. **DRH-FOR-07-UPLA-0240**

**ANEXOS:**

Anexo N°1. DRH-FOR-07-UPLA-0231 Formulario Manual de Tiempo Extraordinario							
		<b>FORMULARIO TIEMPO EXTRAORDINARIO</b> <b>DRH-FOR-07-UPLA-0231</b> <b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>					
							CÉDULA No _____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO		1 Apellido	2 Apellido	Nombre completo			
NOMBRE DEL PUESTO: _____							
CLASE DE PUESTO: _____							
DIRECCIÓN REGIONAL: _____							
DEPARTAMENTO: _____							
ÁREA Y/O UNIDAD: _____							
NÚMEROS DE TELÉFONO DE LA OFICINA: _____				NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR: _____			
CORREO ELECTRÓNICO DEL MEP: _____							
MES AL COBRO: _____		HORARIO: _____			JORNADA: _____		
DESGLOSE DE HORAS EXTRAORDINARIAS MENSUALES							
DIA	FECHA	ENTRADA	SALIDA	H1	H2	H3	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	1						RECIBIDO POR : _____ FECHA: _____
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						REVISADO POR: _____ FECHA: _____
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						MODIFICADO POR: _____ FECHA: _____
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						DIGITADO POR: _____ FECHA: _____
	20						
	21						
	22						
	23						
	24						
	25						CONSOLIDADO POR: _____ FECHA: _____
	26						
	27						
	28						
	29						
	30						
	31						
<b>SUMATORIA DE HORAS EXTRAS</b>							<b>JUSTIFICACION: VER DECLARACION JURADA ADJUNTA</b>
<b>SE AUTORIZA EL COBRO DE LAS SIGUIENTES HORAS EXTRAS</b>							
FIRMA DEL INTERESADO _____							
NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA _____			FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA _____			SELLO _____	
Versión 4.0		Página 1 de 1				Rige a partir del 19 de mayo, 2020	

**Anexo N°2. DRH-FOR-07-UPLA-0232 Formulario de Tiempo Extraordinario del Sistema**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Página 1 de 1

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO

Marcas del 01/05/2016 al 31/05/2016

Identificación : 0101110111

Funcionario : Juan Pérez Ramírez

Teléfono: 8888-8888

Oficina: Unidad de Planillas

Código Presupuestario: 210-551-00-35-0147

Horario: L-V 7:00 a 3:00

Mes: Mayo

Puesto: Profesional de Servicio Civil 2 (G.de E.)

Día	Fecha	Entrada	Salida	Diferencia	H1	H2	H3
Lunes	02/05/2016	06:36:48	17:05:20	2H:5M			
Martes	03/05/2016	06:39:40	15:25:22	0H:25M			
Miércoles	04/05/2016	06:48:27	15:20:11	0H:20M			
Jueves	05/05/2016	06:39:40	17:06:42	2H:6M			
Viernes	06/05/2016	06:36:28	17:13:11	2H:13M			
Lunes	09/05/2016	06:32:38	No Marcó Salida	0H:0M			
Martes	10/05/2016	06:37:13	15:40:55	0H:40M			
Jueves	12/05/2016	06:42:43	15:31:01	0H:31M			
Viernes	13/05/2016	06:35:25	15:09:50	0H:9M			
Lunes	16/05/2016	06:44:16	No Marcó Salida	0H:0M			
Martes	17/05/2016	06:47:48	17:02:01	2H:2M			
Miércoles	18/05/2016	06:46:04	15:06:44	0H:6M			
Jueves	19/05/2016	06:44:15	17:05:39	2H:5M			
Viernes	20/05/2016	06:45:29	16:00:27	1H:0M			
Lunes	23/05/2016	06:42:44	15:01:31	0H:1M			
Martes	24/05/2016	06:44:34	No Marcó Salida	0H:0M			
Miércoles	25/05/2016	06:40:36	17:11:31	2H:11M			
Jueves	26/05/2016	06:39:07	No Marcó Salida	0H:0M			
Viernes	27/05/2016	06:37:03	15:58:00	0H:58M			
Lunes	30/05/2016	06:46:10	No Marcó Salida	0H:0M			
JUSTIFICACION: VER DECLARACION JURADA ADJUNTA				Totales			



Carlos Perez C.  
Jefe

Firma del Interesado

Fecha de impresión:  
30/05/2016

Para uso exclusivo de la Unidad de Planillas					
Recibido por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Modificado por:	Fecha:
Digitado por:	Fecha:	Consolidado por:	Fecha:	Observaciones:	
				_____	
				_____	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Cedula	H1	H2	H3	Jornada	Quincena	Mes	Anio	Centro de Costo	Cambiar Centro de Costo	Justificacion		
2				D		2	2	2017			nop		
3				D		2	2	2017			nop		
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													

Anexo N°4. DRH-FOR-07-UPLA-0234 Formato Declaración Jurada

## DECLARACION JURADA

Nosotros bajo fe de juramento, xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, en mi condición de (Jefe, Director, otros) del (Departamento, Dirección. Otros), y el funcionario xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, cédula de identidad xx-xxxx-xxxx, declaramos que se laboró una jornada extraordinaria (Presencial y/o Teletrabajable), durante el periodo comprendido entre el xx/xx/201x y el xx/xx/201x, realizando las siguientes labores:

Especifique en forma amplia la justificación de las labores realizadas, en el apartado señalado en el cuadro adjunto.

Asimismo se verificó que los días considerados para pago de tiempo extraordinario el colaborador no se encontraba de vacaciones, incapacitado o que disfrutara de alguna licencia con o sin goce de salario; Lo anterior puede ser corroborado por medio de los registros de control de asistencia que se mantienen en el área donde se efectuó la labor.

### DETALLE DEL TIEMPO LABORADO

DIA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS LABORADAS			JUSTIFICACION
			H1	H2	H3	
<b>TOTAL DE HORAS</b>						

Se extiende la presente declaración jurada a los **XXX** días del mes de **XXXX** del año 2021.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de la Jefatura a cargo.

\_\_\_\_\_  
Funcionario(a)

Sello de la Oficina

### Anexo N°5. DRH-FOR-07-UPLA-0238 Registro de Archivos con Inconsistencias

Lista de cargas efectuadas			
Identificador	Archivo carga	Archivo errores	
481	HE setiembre a cancelarse 2da Q de octubre 2019-1.2.xlsx		
482	HE setiembre a cancelarse 1era Q de noviembre 2019.xlsx		
483	HE agosto a cancelarse 2da Q de noviembre 2019.xlsx		
484	HE agosto a cancelarse 2da Q de noviembre 2019-reajuste.xlsx		
485	HE setiembre a cancelarse 2da Q de noviembre 2019-1.xlsx		
486	HE setiembre a cancelarse 2da Q de noviembre 2019-2.xlsx		
487	HE setiembre a cancelarse 2da Q de noviembre 2019-reajuste-1.xlsx		
488	HE setiembre a cancelarse 2da Q de noviembre 2019-reajuste-2.xlsx		
489	HE octubre a cancelarse 2da Q de noviembre 2019-preliminar.xlsx	Errores_Carga_HE_2101911000000000692.txt	
490	HE octubre a cancelarse 2da Q de noviembre 2019-1.xlsx		
491	HE octubre a cancelarse 2da Q de noviembre 2019 2da carga ordinaria.xlsx		
492	HE octubre a cancelarse 2da Q de noviembre 2019-2.xlsx		
493	HE agosto a cancelarse 1era Q de diciembre 2019.xlsx		
494	HE octubre a cancelarse 1era Q de diciembre 2019.xlsx		
495	HE setiembre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019.xlsx	Errores_Carga_HE_2101912000000000698.txt	
496	HE setiembre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-1.xlsx		
497	HE setiembre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-reajuste.xlsx		
498	HE octubre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019.xlsx	Errores_Carga_HE_2101912000000000701.txt	
499	HE octubre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-1.xlsx	Errores_Carga_HE_2101912000000000702.txt	
500	HE octubre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-1.1.xlsx	Errores_Carga_HE_2101912000000000703.txt	
501	HE octubre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-1.2.xlsx	Errores_Carga_HE_2101912000000000704.txt	
502	HE octubre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-1.3.xlsx		
503	HE octubre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-reajuste.xlsx	Errores_Carga_HE_2101912000000000706.txt	
504	HE octubre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-reajuste-1.xlsx		
505	HE noviembre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-Preeliminar.xlsx	Errores_Carga_HE_2101912000000000708.txt	
506	HE noviembre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-1.xlsx	Errores_Carga_HE_2101912000000000709.txt	
507	HE noviembre a cancelarse 2da Q de diciembre 2019-1.1.xlsx		

**Anexo N°6. DRH-FOR-07-UPLA-0239 Formato Oficio de Autorización**

**Membrete del Departamento / Dirección**

**Licenciada  
Marcela Vindas Vargas  
Jefe Unidad de Planillas  
Departamento de Remuneraciones**

Estimada señora:

Le solicito su colaboración para que se proceda con el pago respectivo de horas extras por medio del Programa Presupuestario \_\_\_ actividad \_\_\_ (escribir nombre de la actividad) del siguiente funcionario:

- Nombre, cédula. Rige a partir del \_\_\_ de mayo hasta el \_\_\_ de diciembre del 20xx.

Lo anterior debido a que pese que el funcionario pertenece a otro código presupuestario, realiza sus labores ordinarias y extraordinarias en la actividad \_\_\_ (escribir nombre de la actividad)

Cordialmente,

El oficio lo firma el jefe del departamento o actividad donde el funcionario realizara sus horas extras.

Visto bueno

Director(a) \_\_\_\_\_

Visto bueno

Jefe/Coordinador de programa N° \_\_\_\_\_

La fecha del rige es el mes en que el funcionario va empezar a laborar tiempo extra

La fecha vence no puede superar el 31 de diciembre del año.

Si el funcionario labora en un programa presupuestario diferente donde labora su tiempo extraordinario, requiere el visto bueno del Jefe/Coordinador de Programa y del Director(a).

Si el funcionario labora en una actividad diferente a donde labora su tiempo extraordinario pero ambas actividades pertenecen al mismo Programa Presupuestario solo requiere el visto bueno del Director(a)

**Anexo N°7. DRH-FOR-07-UPLA-0240 Bitácora Diaria Jornada Extraordinaria Teletrabajo**

 Recursos Humanos	DIRECCIÓN XXX DEPARTAMENTO XXX UNIDAD XXX BIACORA DIARIA JORNADA EXTRAORDINARIA MODALIDAD TELETRABAJO DRH-FOR-07-UPLA-0240				
	Nombre Jefe Inmediato:		Firma del Jefe inmediato /Superior Jerárquico:		
	Nombre Funcionario		Firma Persona Teletrabajadora:		
Número de Contrato de Teletrabajo		Fecha de entrega:	29	Marzo	2020

	JEFATURA				COLABORADOR				JEFATURA				
	Compromiso	Prioridad	Fecha a Teletrabajar DDMM/AA	Fecha y hora asignación del compromiso DDMM/AA 15:00 PM	Fecha y hora a entregar el compromiso DDMM/AA 15:00 PM	Fecha y hora de finalización del compromiso DDMM/AA 15:00 PM	% de cumplimiento del Compromiso el día de TT	Estado del compromiso finalizado el día de TT	Comentarios / Observaciones	Compromiso entregado en TIEMPO?	Compromiso cumple en CALIDAD?	Se cumplió con el objetivo del TT? (Valor Agregado)	% de cumplimiento
1		ALTA	17-04-20	17-4-20 12:00 AM	17-4-20 12:00 AM	17-4-20 12:00 AM	100%	COMPROMISO TERMINADO		SI	SI	SI	100%
2		ALTA	17-04-20	17-4-20 12:00 AM	18-4-20 12:00 AM	20-4-20 12:00 AM	25%	COMPROMISO PENDIENTE		NO	NO	NO	25%
3								COMPROMISO PENDIENTE					
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
<b>TOTAL - TELETRABAJO</b>													

- Anexo N°8. Diagrama de flujo
- Anexo N°9. Ficha del indicador de Gestion
- Anexo N°10. Matriz de Riesgos y Controles