

**CIRCULAR**  
**DVM-A-DGTH-006-019-2023**

De: Yaxinia Díaz Mendoza, directora.  
Dirección de Gestión del Talento Humano.

Para: Directores Administrativos de Oficinas Centrales.  
Directores Regionales de Educación.  
Jefes de Departamento, de Sección y de Unidad.

Asunto: Ampliación de vigencia de medidas sobre cambios de horario para personal del Título I y reubicados del Título II.

Fecha: 20 de junio de 2023.

Estimadas direcciones y jefaturas:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N°26662-MP, del 29 de enero de 1998, se comunican las disposiciones respecto a los horarios del personal, modalidades: presencial y teletrabajo del Título I, y para aquellos reubicados del Título II, tanto de Oficinas Centrales como de Direcciones Regionales de Educación.

Por lo anterior, todos aquellos quienes deseen realizar un nuevo cambio de horario y que además laboren con jornada diurna y autorización de su jefatura inmediata, dispongan de las siguientes opciones:

- a. Horario de 06:00 a.m. a 02:00 p.m.
- b. Horario de 06:30 a.m. a 02:30 p.m.
- c. Horario de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.
- d. Horario de 07:30 a.m. a 03:30 p.m.
- e. Horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
- f. Horario de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

De previo a la aprobación del cambio de horario, debe considerarse lo siguiente:

- i. Aplica para cualquier modalidad de trabajo vigente en el MEP (presencial y teletrabajo).
- ii. Oficio de solicitud, dirigido a su jefatura inmediata, el cual debe ser archivado en el expediente del funcionario de cada lugar de trabajo al que pertenece.

“Encendamos juntos la luz”

- iii. Las jefaturas organizarán, verificarán, valorarán y supervisarán que el servicio que se brinda en la dependencia no se vea alterado o interrumpido por la aplicación de los horarios escalonados de sus subalternos; por lo que quedará a su criterio y responsabilidad que dichos cambios no afecten el servicio que se brinda en cada instancia. Posterior a dicho análisis, la jefatura inmediata –a través de oficio– deberá aportar a esta Dirección el respectivo refrendo con el objetivo de acreditar el cambio dentro del sistema de marcas. Se adjuntan formatos de oficios de cambio de horario en calidad de borrador; sin embargo, los mismos deberán contener lo siguiente:
- Firma autógrafa o bien firma digital de la jefatura inmediata que autoriza el cambio.
  - El documento deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: [dgth.dscqi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscqi@mep.go.cr)
- iv. El oficio deberá indicar fecha de rige y vence; entiéndase, desde un día **lunes** y hasta un día **domingo**, ya que el sistema de marcas registra de esa forma los horarios. El periodo de solicitud podrá contemplar como fecha máxima hasta el **domingo 23 de junio de 2024.**
- v. Una vez cumplido el procedimiento descrito, la DRH aplicará los ajustes necesarios en el sistema de marcas. En el caso de las Oficinas Centrales, se les comunicará a las partes vía correo electrónico lo actuado; sin embargo, en el caso de las DRE el trámite se aplicará de conformidad con el sistema de marca en cada regional y, posteriormente, la persona encargada de marcas deberá comunicar lo gestionado a las partes.
- vi. Las personas funcionarias en clases de puestos correspondientes al Título II ubicados en Oficinas Centrales y DRE con jornada diaria de 8 horas (de 07:00 a.m. a 03:00 pm) podrán acogerse a las mismas disposiciones establecidas para el Título I. Igual procede para aquellas en condición de reubicadas por salud, medidas disciplinarias, conflicto, funciones especiales, recomendación de la oficina de la Víctima del Poder Judicial o reubicados por resolución judicial y que ocupen cargos administrativos. Esto en aras de evitar todo trato discriminatorio entre servidores de conformidad con los artículos 404 y 405 del Código de Trabajo.

“Encendamos juntos la luz”

- vii. Todos los jefes inmediatos que deseen autorizar cambios de horario al amparo de lo antes expuesto deberán remitir un único oficio con el consolidado de personas funcionarias a su cargo.
- viii. Subsecuentemente, si alguna jefatura estima pertinente revertir el beneficio a cualquiera de sus colaboradores, deberán notificarlo mediante oficio al correo electrónico [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr) con firma autógrafa o bien digital. No obstante, el acto administrativo deberá ser motivado dejando constancia de las auténticas razones por las que se adopta la decisión, mismas que deben ser notificadas a la persona funcionaria.
- ix. Recuérdesse que el Sistema de Marca BIO-TRACK **está habilitado únicamente para Oficinas Centrales** sin enlace con las DRE. Estas, por tanto, deberán remitir el oficio a cada encargado del sistema y adoptar las medidas pertinentes para la aplicación de los cambios de horario según sus sistemas de control en las regionales correspondientes.
- x. Esta circular deja sin efecto la VM-A-DRH-06-023-2022 de 27 de junio de 2022.

Elaborada por: Nancy Céspedes Villalobos, Dpto. Sistemas de Control Gerencial e Innovación.  
Avalada por: Vanessa Ramírez Calderón. Jefe Dpto. Sistemas de Control Gerencial e Innovación.  
V.B. por: Sofía Ramírez González, Viceministra Administrativa, MEP.  
Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DGTH Comunicaciones.