

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL GERENCIAL E INNOVACIÓN

PROCESO DE DESARROLLO ORGANIZATIVO

GUÍA PARA SOLICITAR CAMBIO DE HORARIO PRESENCIAL

DGTH-GUI-01-DSCGI-021

29 DE JUNIO DEL 2026

VERSIÓN 1.0

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
0 REGISTRO DE FIRMAS	4
1 BITÁCORA DE CAMBIOS	4
2 OBJETIVO	4
3 ALCANCE	5
4 PASOS PARA SOLICITAR LOS CAMBIOS DE HORARIO PRESENCIAL	5
Cambio de horario	10
Permiso de lactancia	12
Reubicados por salud	15
Regresar al horario regular	18
5. CONSIDERACIONES GENERALES	19



PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como propósito orientar a las personas funcionarias de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública (MEP) en el proceso de solicitud de cambio de horario laboral.

En el marco del fortalecimiento de los procesos administrativos y la mejora continua en la gestión institucional, se ha habilitado el uso de *Microsoft Forms* como medio oficial para la recepción de estas solicitudes, lo cual permite una gestión más ágil, ordenada y transparente.

A través de esta guía, se detallan los pasos que deben seguirse, así como la información y los documentos requeridos para la correcta tramitación de la solicitud. Su adecuada aplicación permitirá garantizar la revisión, validación y registro oportuno de los cambios de horario en el sistema de control de asistencia vigente.

Se invita a las personas funcionarias a seguir atentamente las indicaciones descritas, con el fin de facilitar el proceso y evitar inconsistencias o retrasos en la gestión de sus solicitudes.

0 REGISTRO DE FIRMAS

Validación	Firma:
Yaxinia Díaz Mendoza Dirección de Gestión del Talento Humano	
Revisión	Firma:
María Vanessa Ramírez Calderón Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación	
Elaboración – Especialista responsable:	Firma:
Yesenia Chaves Sancho	
Nancy Céspedes Villalobos	
Laura María Chaves Navarro	

1 BITÁCORA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	26/06/2026	Creación del documento	Laura María Chaves Navarro

2 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de solicitudes de cambio de horario laboral de las personas funcionarias de oficinas centrales del MEP, mediante la utilización de *Microsoft Forms* como herramienta para la recolección de información y documentos requeridos, a fin de garantizar su adecuada revisión, validación y registro en el sistema vigente de control de asistencia.

3 ALCANCE

La presente guía aplica a las personas funcionarias de oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública (MEP) que requieran gestionar solicitudes de cambio de horario laboral mediante el uso de *Microsoft Forms*. Comprende la indicación de la información que debe suministrarse, así como los documentos requeridos para el análisis, validación y posterior registro en el sistema vigente de control de asistencia.

4 PASOS PARA SOLICITAR LOS CAMBIOS DE HORARIO PRESENCIAL

4.1. La persona funcionaria deberá presentar solicitud escrita ante su jefatura inmediata o superior jerárquico, indicando al menos:

- a. Nombre completo, número de identificación, puesto, dependencia, departamento o unidad en la que labora.
- b. Modalidad en la que presta servicios, sea presencial, teletrabajo o modalidad mixta, cuando corresponda.
- c. Horario actual y horario solicitado.
- d. Fecha de rige y fecha de vencimiento del horario solicitado.
- e. Justificación de la solicitud.
- f. Manifestación expresa de que conoce que el horario autorizado no constituye derecho adquirido, no modifica su jornada ordinaria, no genera derecho a pago de jornada extraordinaria y puede ser modificado, suspendido o revocado por razones de servicio público.
- g. Firma del funcionario solicitante.

Cuando la solicitud esté relacionada con condiciones de salud, reubicaciones, recomendaciones institucionales o resoluciones judiciales, únicamente deberá incorporarse la referencia administrativa estrictamente necesaria para acreditar la procedencia del trámite. No deberán solicitarse ni adjuntarse diagnósticos médicos, epicrisis, valoraciones clínicas ni datos sensibles que no resulten indispensables para el registro del cambio de horario.

4.2. Le corresponderá a la jefatura inmediata o al superior jerárquico:

- a. Analizar la solicitud conforme a la necesidad del servicio, la naturaleza de las funciones, la distribución de cargas laborales, la atención al público, la disponibilidad de personal y la continuidad del servicio.
- b. Verificar que la autorización no afecte el funcionamiento ordinario de la dependencia.
- c. Garantizar que exista personal disponible durante la totalidad del horario institucional de atención.
- d. Aprobar, rechazar, modificar o condicionar la solicitud mediante acto escrito y debidamente motivado.
- e. Comunicar la decisión al funcionario solicitante.
- f. Incorporar la solicitud y la decisión adoptada al expediente administrativo correspondiente.
- g. Dar seguimiento al cumplimiento del horario autorizado.
- h. Gestionar oportunamente la modificación, suspensión o revocatoria del horario cuando existan razones objetivas de servicio, incumplimientos de asistencia, cambios de puesto, traslados, variación de funciones o desaparición de las condiciones que justificaron la autorización.

La autorización de cambios de horario no exime a la jefatura de su responsabilidad de supervisar el cumplimiento efectivo de la jornada, la productividad, la asistencia, la permanencia durante el horario autorizado y el cumplimiento de las labores asignadas.

La jefatura inmediata o el superior jerárquico deberá resolver la solicitud dentro de un plazo razonable, procurando que la decisión se emita dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su recepción, salvo que se requiera información adicional, criterio técnico, verificación de condiciones operativas o subsanación de requisitos.

Cuando la solicitud resulte incompleta, la jefatura podrá prevenir al funcionario para que subsane lo correspondiente dentro del plazo que se le indique. La falta de subsanación podrá dar lugar al archivo de la gestión, sin perjuicio de que el interesado pueda presentar una nueva solicitud.



- 4.3. La persona funcionaria que se le apruebe un cambio de horario por parte de su jefatura inmediata o superior jerárquico, antes de ingresar al *Microsoft Forms* debe tener a mano:
- Oficio de aprobación de la jefatura.
 - Dictamen médico (si aplica).
 - Fechas de rige y vencimiento.
 - Horario solicitado.
- 4.4. En una computadora institucional ingrese al siguiente enlace de *Microsoft Forms*: [Plantilla de Cambios de horario presencial. – Fill out form](#)
- 4.5. Se abrirá una ventana en la cual aparecerá esta plantilla de Cambios de horario presencial:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Plantilla de Cambios de horario presencial.

Estimada persona funcionaria:

El presente formulario tiene como objetivo recopilar información relacionada con cambios de horario, la cual será validada con los documentos adjuntos para su aplicación en el sistema de marcas de asistencia vigente.

Se consideran casos como cambios de horario autorizados, permisos de lactancia, reubicaciones por salud, entre otros. El formulario deberá completarse tantas veces como sea necesario, según las autorizaciones emitidas por la jefatura inmediata.

Asimismo, recibirá en su correo electrónico información sobre el estado de su trámite. El tiempo estimado para completar el formulario es de aproximadamente 4 minutos.


Agradecemos su colaboración.

- 4.6. Posteriormente, la persona funcionaria solicitante deberá completar la información requerida en el formulario de *Microsoft Forms*.

4.6.1. Cédula de identidad:





1

Ingrese la **cédula de identidad** de la persona funcionaria que solicita el cambio de horario. *



El formato debe ser con ceros intermedios y sin guiones ni espacios, como se muestra en la cédula de identidad.


112270668

-  No usar guiones (-)
-  No usar ceros adelante (0)
-  Nacionales deben ser 09 dígitos
-  Extranjeros deben ser 12 dígitos

Escriba al menos 9 caracteres

4.6.2. Nombre completo:

2


Ingrese el **nombre completo** de la persona funcionaria, que solicita el cambio de horario. * 

Debe indicar el nombre del funcionario quien solicita el cambio de horario

Escriba su respuesta

4.6.3. Seleccionar el Viceministerio:

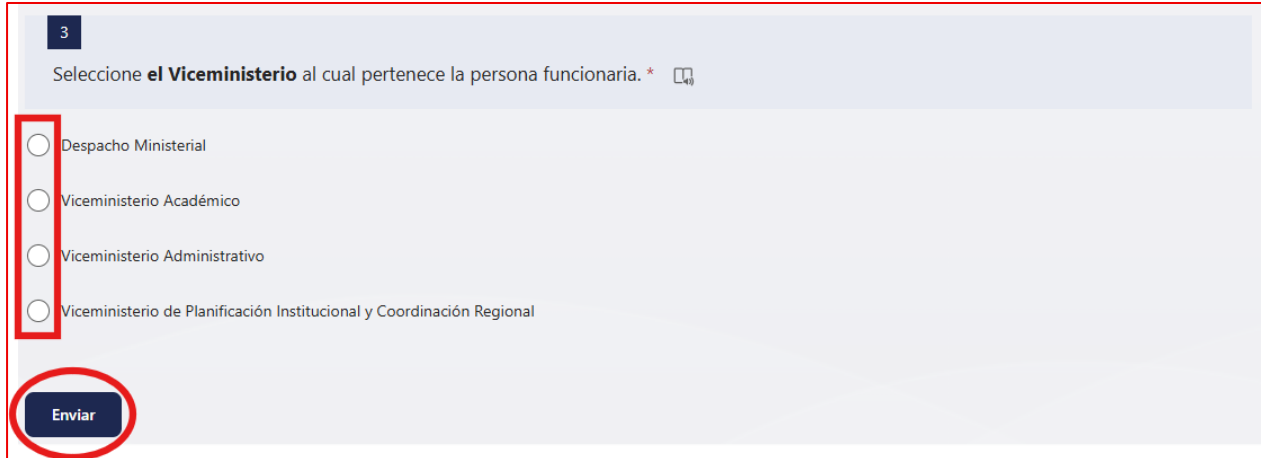
3

Seleccione **el Viceministerio** al cual pertenece la persona funcionaria. * 


- Despacho Ministerial
- Viceministerio Académico
- Viceministerio Administrativo
- Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Enviar

4.6.4. Una vez escogido el Viceministerio deberá hacer clic en el botón “Enviar”:



3

Seleccione el **Viceministerio** al cual pertenece la persona funcionaria. * 

Despacho Ministerial

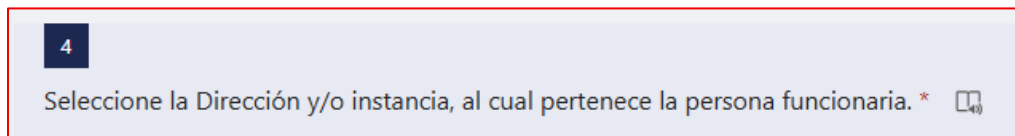
Viceministerio Académico

Viceministerio Administrativo


Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

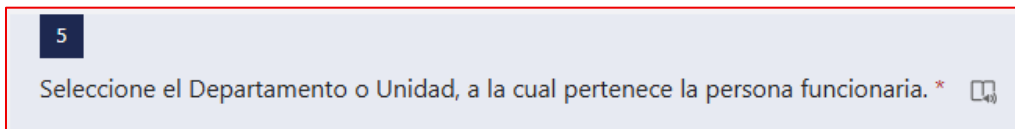
Enviar

Nota: Según el Viceministerio seleccionado, la persona funcionaria deberá elegir la instancia administrativa correspondiente (dirección, departamento o unidad) en la que labora:




4

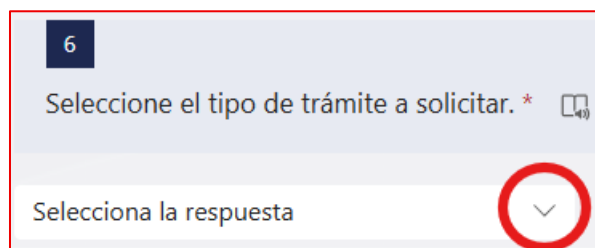
Seleccione la Dirección y/o instancia, al cual pertenece la persona funcionaria. * 




5


Seleccione el Departamento o Unidad, a la cual pertenece la persona funcionaria. * 

4.6.5. Seleccionar el tipo de trámite a solicitar, haciendo clic en la flecha para desplegar el menú de opciones:

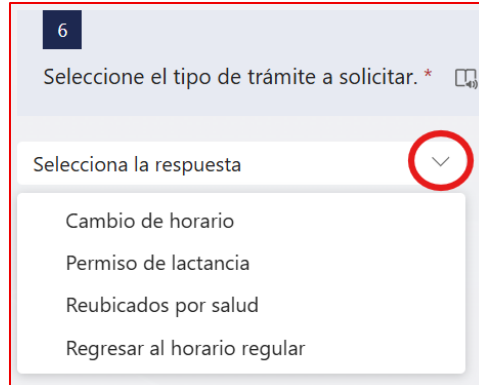


6

Seleccione el tipo de trámite a solicitar. * 

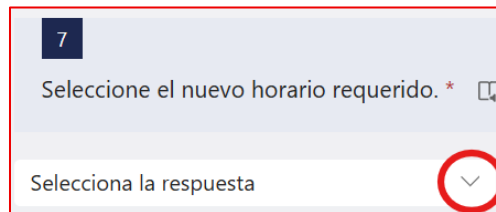
Selecciona la respuesta 

4.6.6. A continuación, deberá escoger el tipo de trámite a solicitar:

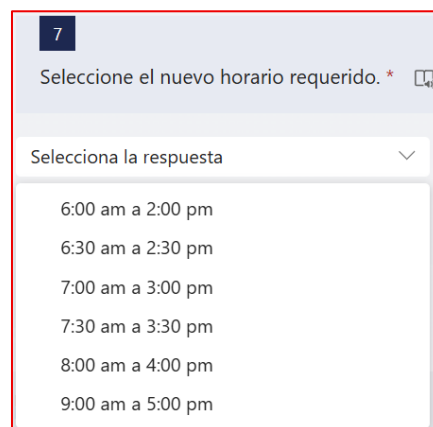


Cambio de horario¹

- a. Seleccionar el nuevo horario requerido, haciendo clic en la fecha para desplegar las opciones:




- b. Seleccionar el nuevo horario requerido:




¹ **Cambio de horario laboral:** Ajuste autorizado en las horas de inicio, finalización o distribución de la jornada laboral de una persona funcionaria.

- c. Adjuntar el oficio autorizado por la jefatura (ver Consideraciones generales: punto 5.2):

8

Adjunte el oficio de aprobación de la Jefatura. (Pregunta no anónima) * 


Sin la firma de la Jefatura, la solicitud será rechazada

 Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF, Imagen


- d. Indicar fechas de rige y de vencimiento del permiso otorgado:

9

Indique la fecha de rige del permiso otorgado. * 

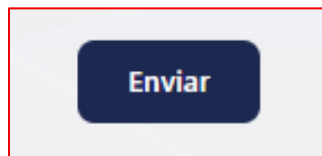
Especifique la fecha (d/M/yyyy)

10

Indique la fecha de vencimiento del permiso otorgado. * 

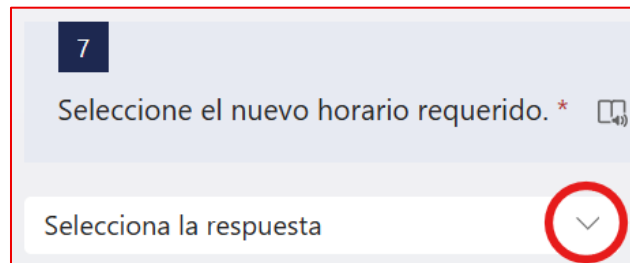
Especifique la fecha (d/M/yyyy)

- e. Por último, debe hacer clic en el botón “Enviar” para finalizar el trámite:

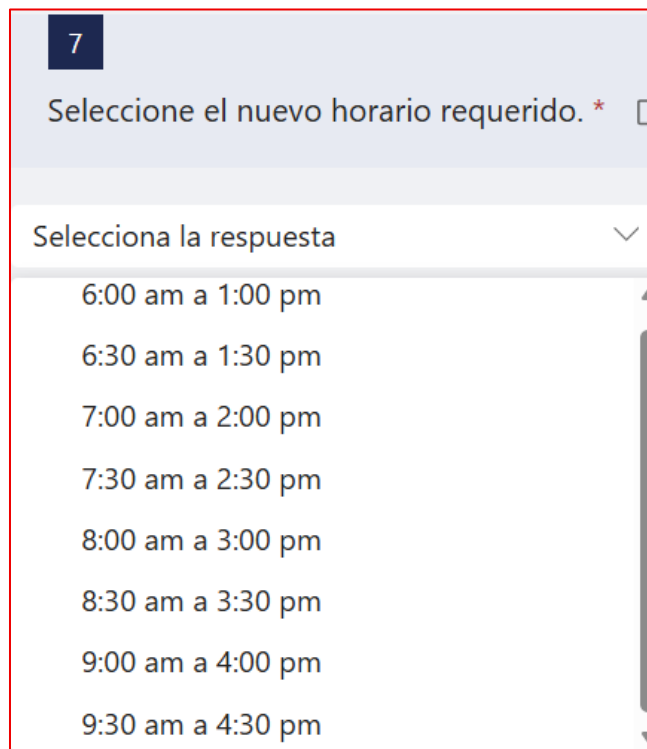


Permiso de lactancia²

- a. Seleccionar el nuevo horario requerido, haciendo clic en la flecha para desplegar las opciones:




- b. Seleccionar el nuevo horario requerido:




² **Permiso de lactancia:** Derecho de la funcionaria a disponer de tiempo remunerado dentro de su jornada laboral para la alimentación de su hijo o hija en período de lactancia.

- c. Adjuntar el dictamen médico o el oficio de la Unidad de Licencias, haciendo clic en “Cargar archivo”:

8

Adjunte el dictamen médico / Oficio de Licencias. (Pregunta no anónima) * 


Solicitudes de cambio de horario por lactancia adjuntar **dictamen médico** - Reubicaciones por salud adjuntar **Oficio de Licencias**

 Cargar archivo


Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF, Imagen

- d. Adjuntar el oficio autorizado por la jefatura inmediata (ver Consideraciones generales en el punto 5.2), haciendo clic en “Cargar archivo”:

9

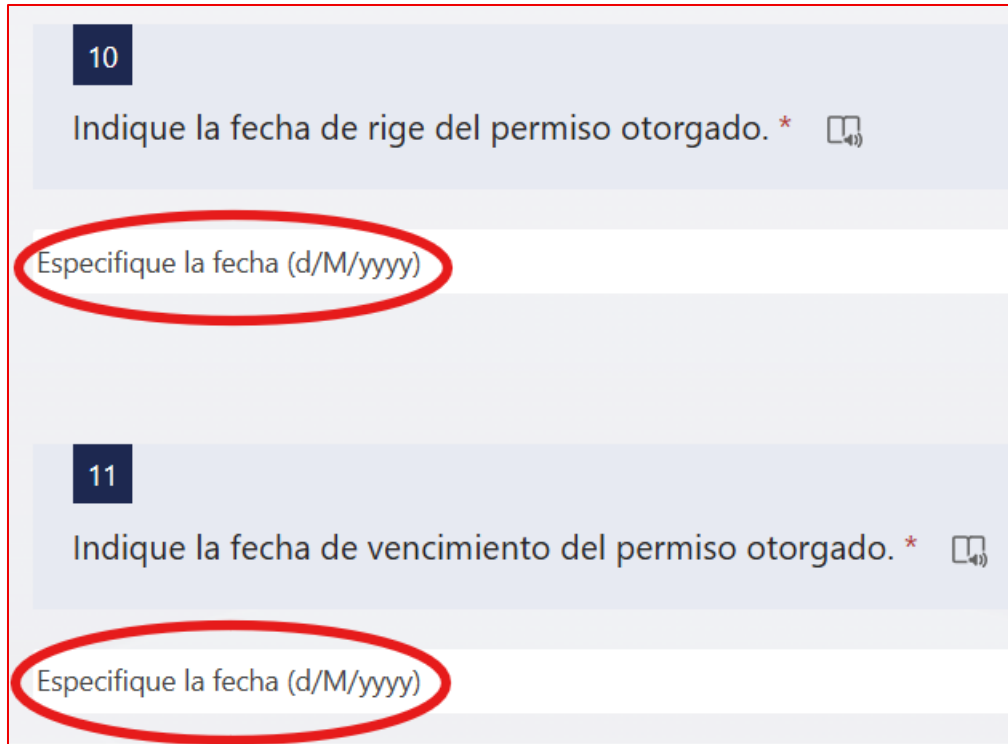
Adjunte el oficio de aprobación de la Jefatura. (Pregunta no anónima) * 

Sin la firma de la Jefatura, la solicitud será rechazada


 Cargar archivo


Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF, Imagen

e. Indicar la fecha rige y vencimiento del permiso otorgado:

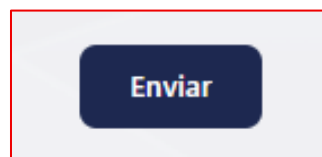


The screenshot shows a web form with two numbered sections. Section 10 asks for the start date of the granted leave, and section 11 asks for the end date. Both input fields are circled in red. The text in the input fields is "Especifique la fecha (d/M/yyyy)".

10
Indique la fecha de rige del permiso otorgado. * 
Especifique la fecha (d/M/yyyy)

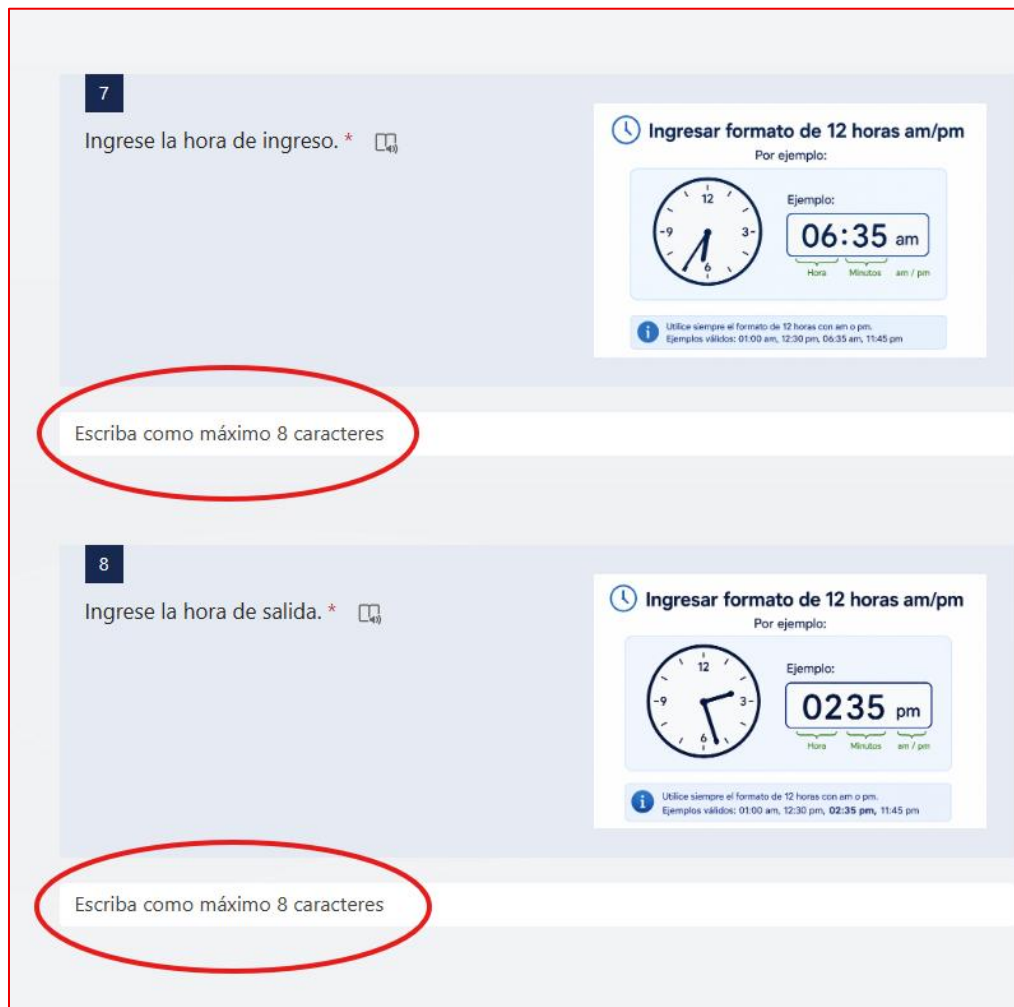
11
Indique la fecha de vencimiento del permiso otorgado. * 
Especifique la fecha (d/M/yyyy)

f. Por último, debe hacer clic en el botón “Enviar” para finalizar el trámite:




Reubicados por salud³

a. Indicar la “hora de ingreso” y la “hora de salida”:



7

Ingrese la hora de ingreso. * 

Ingresar formato de 12 horas am/pm


Por ejemplo:

Ejemplo: 06:35 am

Utilice siempre el formato de 12 horas con am o pm.
Ejemplos válidos: 01:00 am, 12:30 pm, 06:35 am, 11:45 pm

Escriba como máximo 8 caracteres

8

Ingrese la hora de salida. * 

Ingresar formato de 12 horas am/pm

Por ejemplo:

Ejemplo: 0235 pm


Utilice siempre el formato de 12 horas con am o pm.
Ejemplos válidos: 01:00 am, 12:30 pm, 02:35 pm, 11:45 pm

Escriba como máximo 8 caracteres


³ **Reubicados por salud:** Personas funcionarias que, por condición médica comprobada, son asignados a funciones acordes con su estado de salud, manteniendo su relación laboral.

- b. Adjuntar el dictamen médico o el oficio de la Unidad de Licencias, haciendo clic en “Cargar archivo”:

9

Adjunte el dictamen médico / Oficio de Licencias. (Pregunta no anónima) * 


Solicitudes de cambio de horario por lactancia adjuntar **dictamen médico** - Reubicaciones por salud adjuntar **Oficio de Licencias**

 Cargar archivo


Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF, Imagen

- c. Adjuntar el oficio autorizado por la jefatura inmediata (ver Consideraciones generales en el punto 5.2), haciendo clic en “Cargar archivo”:

10

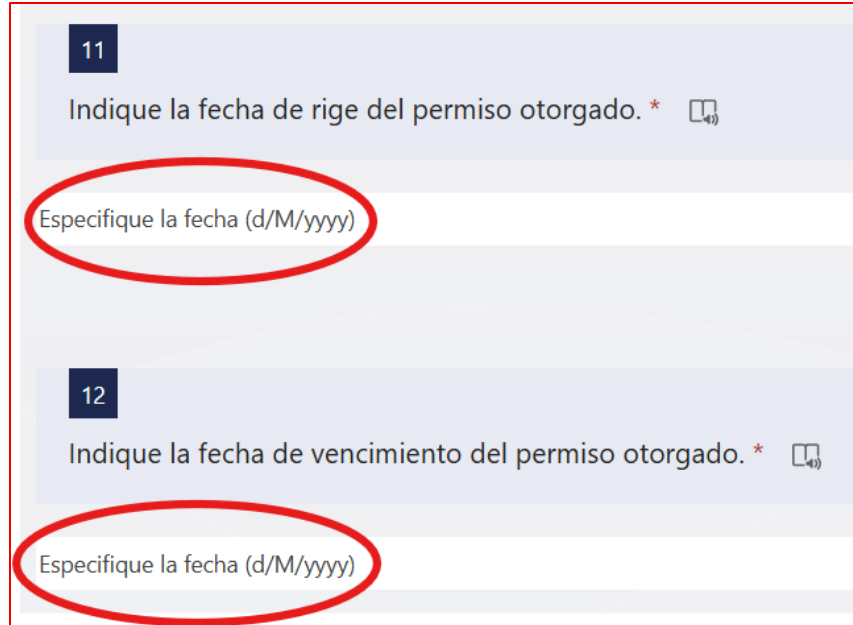
Adjunte el oficio de aprobación de la Jefatura. (Pregunta no anónima) * 

Sin la firma de la Jefatura, la solicitud será rechazada

 Cargar archivo

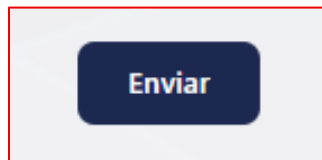
Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF, Imagen

d. Indicar las fechas de rige y de vencimiento del permiso otorgado:



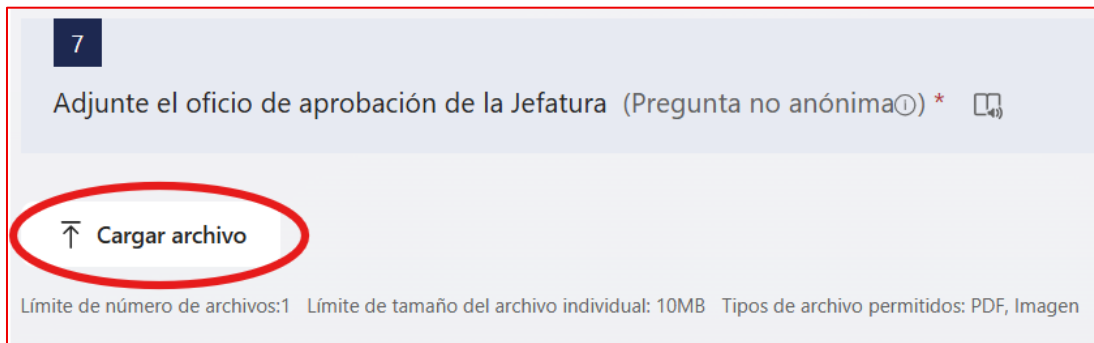
The image shows a screenshot of a web form with two numbered sections, 11 and 12. Section 11 is titled "Indique la fecha de rige del permiso otorgado. *" and has a text input field below it containing the placeholder text "Especifique la fecha (d/M/yyyy)". Section 12 is titled "Indique la fecha de vencimiento del permiso otorgado. *" and also has a text input field below it containing the placeholder text "Especifique la fecha (d/M/yyyy)". Both input fields are circled in red.

e. Por último, debe hacer clic en el botón “Enviar” para finalizar el trámite:




Regresar al horario regular⁴

- a. Adjuntar el oficio autorizado por la jefatura (ver Consideraciones generales: punto 5.2), haciendo clic en “Cargar archivo”:



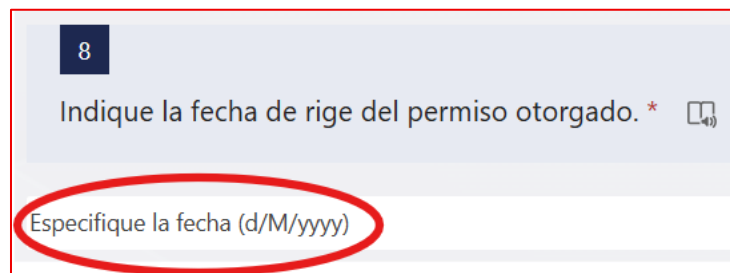
7

Adjunte el oficio de aprobación de la Jefatura (Pregunta no anónima) * 


Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF, Imagen

- b. Indicar fecha de rige del permiso otorgado:

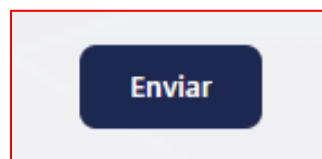


8

Indique la fecha de rige del permiso otorgado. * 

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

- c. Por último, hacer clic en el botón “Enviar” para finalizar el trámite:



Enviar

⁴ **Regreso al horario regular:** Reincorporación del funcionario a su jornada y funciones habituales, una vez concluido un período de ajuste o permiso temporal.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. La autorización de horarios diferenciados no genera derecho adquirido, no modifica la jornada ordinaria aplicable, no constituye autorización de jornada extraordinaria, no sustituye el deber de registro de asistencia y no limita la potestad de dirección, supervisión y organización del servicio público.
- 5.2. La aplicación de estos lineamientos deberá realizarse de forma compatible con la normativa sobre teletrabajo, modalidad mixta, control de asistencia, salud ocupacional, protección de datos personales, régimen disciplinario y demás disposiciones institucionales vigentes.
- 5.3. Las jefaturas deberán garantizar que la aplicación de horarios diferenciados no afecte la atención al público, la continuidad del servicio, la coordinación interna, la supervisión del personal ni el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.
- 5.4. Las personas funcionarias que soliciten un cambio de horario deberán de previo, contar con la aprobación y validación por parte de su jefatura inmediata o superior jerárquico en cumplimiento con la normativa vigente. Los oficios de cambio de horario deberán estar suscritos con firma digital o, con firma autógrafa de la jefatura inmediata o superior jerárquico que autoriza el cambio. No se pueden combinar ambos tipos de firma.

En caso de oficios con firma autógrafa deben presentarse firmados y sellados en formato PDF por la persona funcionaria y su jefatura inmediata, o superior jerárquico quién aprueba este cambio de horario.

El oficio deberá indicar fecha de rige y vence; entiéndase, desde lunes y hasta domingo, ya que el sistema de marcas vigente registra de esa forma los horarios. El período de solicitud podrá contemplar como fecha máxima o final, según vence establecida en la circular vigente.

- 5.5. Una vez cumplido el procedimiento descrito, este departamento aplicará los ajustes necesarios en el sistema de marcas vigente y les comunicará a las partes vía correo electrónico lo actuado.
- 5.6. En caso de que la jefatura inmediata o superior jerárquico no autorice el cambio de horario, este dispondrá de diez (10) días hábiles para notificarle a la persona funcionaria solicitante.
- 5.7. El incumplimiento del horario autorizado por parte de la persona funcionaria se regirá según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública. La acumulación de llegadas tardías,



omisiones injustificadas de marca o incumplimientos reiterados del horario autorizado podrá dar lugar a la valoración de la modificación, suspensión o revocatoria del horario diferenciado, mediante acto motivado de la jefatura competente, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

- 5.8. La revocatoria del horario diferenciado no tendrá naturaleza sancionatoria por sí misma, sino que constituirá una medida administrativa de organización del servicio, cuando se determine que la modalidad autorizada dejó de ser compatible con la continuidad, eficiencia, control o adecuada prestación del servicio público.
- 5.9. El funcionario autorizado para laborar en una franja horaria diferenciada deberá cumplir estrictamente el horario aprobado, registrar su asistencia por el medio institucional correspondiente y acatar las disposiciones aplicables en materia de permanencia, puntualidad, control de marcas, teletrabajo, modalidad mixta y cumplimiento de funciones.