



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

UNIDAD DE PLANILLAS

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO**

DRH-PRO-07-UPLA-078

07 DE AGOSTO DE 2020

VERSIÓN 5.0

ÍNDICE

ABREVIATURAS.....	3
DEFINICIONES.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
0 REGISTRO DE FIRMAS.....	6
1 BITÁCORA DE CAMBIOS.....	7
2 OBJETIVO.....	7
3 ALCANCE.....	7
4 POLÍTICAS.....	7
4.1 PROPÓSITO.....	8
4.2 ALCANCE.....	8
4.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	8
4.4 EXCEPCIONES.....	11
4.5 PENALIDADES.....	12
5 NORMATIVA APLICABLE.....	12
6 ROLES.....	13
7 DESCRIPCIÓN ESCRITA.....	16
8 DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
9 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES.....	19
10 INDICADORES DE GESTIÓN.....	20
11 FORMULARIOS Y REGISTROS.....	21
12 ANEXOS.....	22

ABREVIATURAS

- ✓ **DIG:** Dirección de Informática de Gestión.
- ✓ **DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
- ✓ **DR:** Departamento de Remuneraciones.
- ✓ **UPLA:** Unidad de Planillas.
- ✓ **UPRE:** Unidad de Presupuesto.
- ✓ **TE:** Tiempo Extraordinario.
- ✓ **HE:** Horas Extras.

DEFINICIONES

- ✓ **FUNCIONARIO:** Persona que labora en el Ministerio de Educación Pública y que está facultado o facultada para realizar tiempo extraordinario.
- ✓ **JEFATURA INMEDIATA:** Persona que autoriza y controla la ejecución de tiempo extraordinario, firma como jefe responsable el formulario de tiempo extraordinario de cada funcionaria o funcionario a su cargo.
- ✓ **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 12.2 / 12.3).
- ✓ **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 12.5).
- ✓ **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.
- ✓ **JORNADA DIURNA:** Jornada de trabajo comprendida entre las cinco y las diecinueve horas. Autorizado un máximo a laborar de 48 horas semanales.
- ✓ **JORNADA NOCTURNA:** Jornada de trabajo comprendida entre las diecinueve horas y las cinco horas. Autorizado un máximo a laborar de 36 horas semanales.
- ✓ **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.

- ✓ **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.

- ✓ **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.

INTRODUCCIÓN

En todo nivel de la organización, al documentar elementos como acciones, recursos y tiempo, se direcciona a las personas a cargo hacia el logro de determinados objetivos y metas, es por ese motivo que la documentación de la metodología de trabajo ayuda a mantener el enfoque y la disciplina hacia los objetivos del Sistema de Gestión Integral de la Dirección de Recursos Humanos.

Este Manual de Procedimiento es una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la elaboración de planilla en tiempo extraordinario, el cual es ejecutado por la Unidad de Planillas de la Dirección de Recursos Humanos en procura de mejorar la calidad en la prestación del servicio que se brinda, de una manera más personalizada, oportuna y concisa.

En ese sentido, el presente documento tiene como objetivo detallar el procedimiento para la elaboración de la planilla que conlleva al pago del tiempo extraordinario en el nuevo módulo de Integra2, para los funcionarios de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública.

Es muy importante que todos los funcionarios que realizan tiempo extraordinario conozcan de dicho manual, para que, a la hora de tramitar el formulario correspondiente, el mismo sea lo más amigable posible, sobre todo para funcionarios de primer ingreso.

Por otro lado, es importante aclarar que el pago del tiempo extraordinario según la normativa actual, se aplica exclusivamente a funcionarios del Título I del Estatuto del Servicio Civil.

Dado lo anterior, los funcionarios de este proceso, deben apegarse a lo indicado en este manual para que se aplique de forma estandarizada por todos sus implicados, siendo también responsables de su constante revisión y actualización.

Finalmente, es responsabilidad de la jefatura inmediata, proveer los recursos necesarios a funcionarios nuevos que intervengan en este procedimiento, con el fin de que se conozca y se divulguen los alcances de este documento.

0 REGISTRO DE FIRMAS

Aprobación – Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Humanos	Firma:
Julio Barrantes Zamora	
Revisión técnica – Unidad de Gestión de la Calidad, DRH:	Firma:
Javier Steven Vargas Segura	
Avalado por -Administrador del Proceso:	Firma:
Manuel Eduardo Fernández Rodríguez	
Revisado por – Coordinador del Procedimiento:	Firma:
Marcela Vindas Vargas	
Elaborado por – Especialista del Procedimiento:	Firma:
Adrián Javier Cruz Soto	

1 BITÁCORA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.0	<i>Freddy Hernández Barahona</i>	<i>Creación del procedimiento.</i>	<i>13 de agosto del 2010</i>
2.0	<i>Jorge Umaña Howell</i>	<i>Creación de una bitácora de Cambios, cambio del objetivo, de los alcances, de las definiciones y abreviaturas, de la responsabilidad, de las directrices, del procedimiento, de los documentos de referencia, del formulario y de los anexos.</i>	<i>26 de agosto del 2011</i>
3.0	<i>Jorge Umaña Howell</i>	<i>Cambio en el punto 5.4, se establece el uso de tinta color azul o negro.</i>	<i>20 de enero del 2012</i>
4.0	<i>Adrián J. Cruz Soto</i>	<i>Actualización del Manual</i>	<i>18 de mayo del 2020.</i>
5.0	<i>Adrián J. Cruz Soto</i>	<i>Actualización del Manual</i>	<i>07 de agosto del 2020.</i>

2 OBJETIVO

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.

3 ALCANCE

Inicia con la confección por parte del funcionario de la Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario; y finaliza con el envío de la propuesta de pago por parte de la Unidad de Planillas encargada del procedimiento de Tiempo Extraordinario de la Dirección de Recursos Humanos hacia la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

4 POLÍTICAS

DRH-POL-07-UPLA-0113
POLÍTICA OPERATIVA DE ELABORACIÓN DE PLANILLA EN
TIEMPO EXTRAORDINARIO

4.1 PROPÓSITO

El propósito de esta Política es la de establecer los lineamientos necesarios para la elaboración de la planilla, cuando corresponde por rubro de tiempo extraordinario, con el fin de delimitar el accionar requerido para la gestión de esta por parte de los involucrados en el proceso. Asimismo, se requiere para definir los pasos y requerimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de recepción, revisión, consolidación e inclusión de los formularios de tiempo extraordinario.

4.2 ALCANCE

Esta política aplica exclusivamente a funcionarios del Título I del Estatuto del Servicio Civil en lo que respecta al pago del tiempo extraordinario según la normativa actual y de las Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública.

4.3 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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 12.2 / 12.3), aportando las pruebas respectivas (Se debe de adjuntar la bitácora diaria de jornada extraordinaria para la modalidad de teletrabajo anexo 12.7).

4.3.4 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.

4.3.5 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 12.1) 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.

4.3.6 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.

4.3.7 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 12.5).

4.3.8 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.

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

4.3.9.1 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).

4.3.9.2 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.

4.3.9.3 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 aplicara 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.

4.3.10 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 peligren 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.

4.3.11 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.

4.3.12 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.

4.3.13 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.

4.3.14 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.

4.3.15 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.

4.3.16 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.

4.3.17 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 12.6)

4.3.18 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.

4.3.19 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.

4.3.20 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.

4.3.21 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.

4.4 EXCEPCIONES

Las solicitudes de excepciones a las pautas anteriores deben tener una razón justificable y las aprobaciones necesarias para considerarse válidas. Las excepciones tendrán que ser avaladas por el administrador del proceso correspondiente.

4.5 PENALIDADES

Ningún funcionario que deba ejecutar algún rol dentro de este procedimiento podrá alegar la ignorancia de estas políticas a partir del día de su divulgación, de tal forma que el funcionario que por voluntad o negligencia las incumpla, será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el MEP.

5 NORMATIVA APLICABLE

Los contenidos y formato de este manual se ajustan y respaldan en el Capítulo XII del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y los requerimientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional y su Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo en el “Manual para la elaboración de Manuales de Procedimientos”, dado a conocer institucionalmente en marzo de 2016.

IDENTIFICADOR DE LA NORMATIVA	NOMBRE DE LA NORMATIVA	INCISO APLICABLE
N/I	Constitución Política de Costa Rica	58
N/I	Código de Trabajo	140
No. 5771-E	Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación Pública	20 y 23
Circular DVM-PICR-001-2012	Autorización para la utilización de tinta color negro o azul en documentos oficiales del Ministerio de Educación Pública	Todo
N/I	Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME.	Art. 33
DAJ-0437-2014	Aval para presentar el formulario de tiempo extraordinario mediante firma digital	Todo
STAP-2296-2014	Criterio sobre el pago de horas extras a puestos de confianza	Todo
Directriz DM-045-2014-MEP	Directriz aclaratoria sobre el pago del tiempo extraordinario	Todo
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.	Todo
Directriz DM-1503-10-2014-MEP	Directriz sobre el pago del tiempo extraordinario y sus limitaciones.	Todo
DAJ-C-0063-05-2020	Criterio Jurídico para el pago de tiempo extraordinario en teletrabajo	Todo

6 ROLES

Administrador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario

FUNCIONES CLAVE

- 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.

COMPETENCIAS INDISPENSABLES

Competencias Genéricas:

- Compromiso con la organización.
- Integridad.
- Manejo de la información.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Competencias Funcionales:

- Adaptabilidad al cambio.
- Administración de recursos.
- Dirección de gente.
- Liderazgo.
- Orientación a resultados.
- Planificación y organización.
- Toma de decisiones.

Coordinador del Proceso de Tiempo Extraordinario

FUNCIONES CLAVE

- Revisar y dar el visto bueno de las solicitudes que presentan los especialistas del proceso que las requieran en todo el proceso del pago del tiempo extraordinario.
- Velar porque los formularios de tiempo extraordinario se tramiten oportunamente.

COMPETENCIAS INDISPENSABLES

Competencias Genéricas:

- Compromiso con la organización.
- Integridad.
- Manejo de la información.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

Competencias Funcionales:

- Autonomía.
- Liderazgo.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo bajo presión.

Especialista del Proceso de Tiempo Extraordinario

FUNCIONES CLAVE

- 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 requisitos necesarios para ser procesados.

COMPETENCIAS INDISPENSABLES

Competencias Genéricas:

- Compromiso con la organización.
- Integridad.
- Manejo de la información.
- Orientación al servicio.

Especialista del Proceso de Tiempo Extraordinario

- Trabajo en equipo.

Competencias Funcionales:

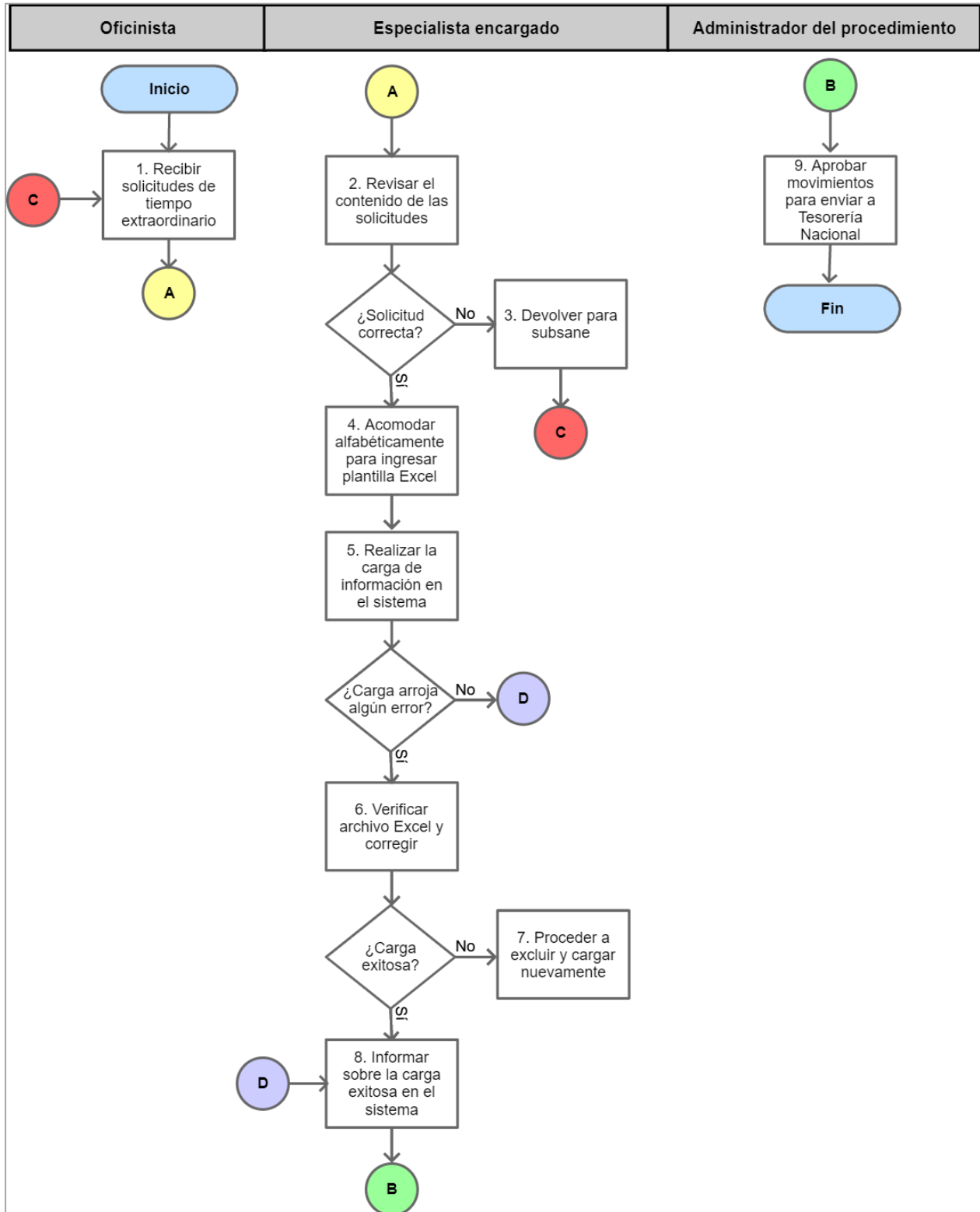
- ✓ Calidad del trabajo.
- ✓ Comunicación escrita.
- ✓ Pensamiento analítico.
- ✓ Trabajo bajo presión.

7 DESCRIPCIÓN ESCRITA

	¿QUIÉN LO HACE?	¿QUIÉN LE PROVEE?	¿QUÉ LE PROVEE?	¿QUÉ HACE?	¿QUÉ RESULTA?	¿QUIÉN LO USA?
INICIO DEL PROCEDIMIENTO						
1	Oficinista de la Unidad y/o especialista del proceso de tiempo extraordinario	Funcionario solicitante.	Formularios de Tiempo Extraordinario	Recibir solicitudes de tiempo extraordinario durante los primeros 4 días hábiles del mes.	Registro de las solicitudes de TE.	Especialista del proceso de tiempo extraordinario
2	Especialista del proceso de tiempo extraordinario	Oficinista de la Unidad y/o especialista del proceso de tiempo extraordinario	Formularios de Tiempo Extraordinario	Revisar el contenido de cada una de las solicitudes de tiempo extraordinario. a. Si la solicitud se encuentra correcta, continuar en el punto 4. b. Caso contrario, continuar en el punto 3.	Solicitud de tiempo extraordinario revisado.	Funcionario solicitante.
3	Especialista del proceso de tiempo extraordinario	Oficinista de la Unidad y/o especialista del proceso de tiempo extraordinario	Formularios de Tiempo Extraordinario	Devolver mediante oficio o correo electrónico, 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.	Solicitud de tiempo extraordinario devuelto.	Funcionario solicitante.
4	Especialista del proceso de tiempo extraordinario	Especialista del proceso de tiempo extraordinario	Formularios de Tiempo Extraordinario	Acomodar 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: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula del funcionario. • Cantidad de horas (H1, H2 o H3). • Jornada quincena y mes que corresponden. • Año. • centro de costos (para los casos en donde los funcionarios tengan oficio de autorización). 	Plantilla Excel actualizada con solicitudes conformes.	Especialista del proceso de tiempo extraordinario
5	Especialista del proceso de tiempo extraordinario	Especialista del proceso de tiempo extraordinario	Plantilla Excel actualizada con solicitudes conformes.	Realizar la carga de la información en el sistema Integra2. a. Si la carga arroja algún error ir al punto 6.	Carga de información en el sistema realizada.	Especialista del proceso de tiempo extraordinario

	¿QUIÉN LO HACE?	¿QUIÉN LE PROVEE?	¿QUÉ LE PROVEE?	¿QUÉ HACE?	¿QUÉ RESULTA?	¿QUIÉN LO USA?
				<i>b. Caso contrario, continuar en el punto 8.</i>		
6	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>	<i>Plantilla Excel actualizada con solicitudes conformes.</i>	<i>Proceder a verificar el archivo en Excel en el sistema y se corrige. a. Si la carga fue exitosa, continuar en el punto 8. b. Caso contrario, continuar en el punto 7.</i>	<i>Carga de información en el sistema corregida.</i>	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>
7	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>	<i>Plantilla Excel actualizada con solicitudes conformes.</i>	<i>Proceder a la exclusión y se vuelve a cargar nuevamente el archivo corregido en el sistema.</i>	<i>Carga de información en el sistema excluida.</i>	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>
8	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>	<i>Carga de información realizada</i>	<i>Informar a la jefatura de la Unidad de Planillas la carga exitosa del archivo en el sistema Integra2. ¹</i>	<i>Información sobre la carga de planilla de tiempo extraordinario comunicada.</i>	<i>Administrador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario</i>
9	<i>Administrador del Procedimiento de Tiempo Extraordinario</i>	<i>Especialista del proceso de tiempo extraordinario</i>	<i>Información sobre la carga de planilla de tiempo extraordinario comunicada.</i>	<i>Revisar y aprobar dichos movimientos en el sistema, con la finalidad de que sea contemplado en la próxima planilla que se calcule y se envíe la propuesta a la Tesorería Nacional.</i>	<i>En el módulo de gestiones consulta se crea una acción de personal para cada funcionario.</i>	<i>Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO						
Observaciones:						
Nota 1: <i>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".</i>						

8 DIAGRAMA DE FLUJO



9 MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Identificador	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto*				Severidad del riesgo	Actividad de Control	Paso al cual se asocia	Evidencia	Frecuencia de Revisión	Responsable
			D	M	Mo	C						
R1	Que el formulario de tiempo extraordinario no traiga los sellos y firmas del funcionario o Jefe del Departamento/Unidad correspondiente.	1	X				Bajo	Asegurar que cuando se reciban los formularios los mismos cuenten con los requerimientos básicos para ser recibidos	2	Registros consultados de formularios devueltos en meses anteriores por falta de sellos por parte del Departamento o Unidad correspondiente	Mensual	Profesional analista asignado
R2	Que se llene incorrectamente las casillas H1, H2 y H3.	1		X			Medio	Asegurar que se coloque de manera correcta las horas extras laboradas en las casillas correspondientes.	2	Formularios devueltos en meses anteriores.	Mensual	Profesional analista asignado
R3	Que no se le adjunte la declaración jurada por parte de la Jefatura al formulario.	1			X		Medio	Asegurar que los formularios presentados cuenten con la declaración jurada por parte de la jefatura correspondiente	2	Formularios devueltos por falta de la declaración jurada.	Mensual	Profesional analista asignado

* El impacto se evalúa en términos de: D = Despreciable; M = Menor; Mo = Moderado; C = Crítico.

10 INDICADORES DE GESTIÓN

<p>Nombre del indicador</p> <p>Eficacia en la recepción de formularios de tiempo extraordinario</p>	<p>Identificador DRH-PRO-07-UPLA-078-KPI-001</p> <p>Administrador del Indicador Profesional Analista</p>
--	--

<p>Descripción del Indicador</p>	<p>Objetivo</p> <p>Reducir el número de formularios con inconsistencias que hacen imposible su trámite dentro del periodo.</p>	<p>Descripción</p> <p>X = Cantidad de Formularios Ingresados Y = Cantidad de Formularios rechazados Z= % formularios tramitados sin consistencias</p>	<p>Fórmula</p> $Z = \frac{(X - Y)}{X} * 100$
---	---	--	---

<p>Detalles del Indicador</p> <p>Unidad Por caso</p> <p>Frecuencia Trimestral</p> <p>Meta 100%</p>	<p>Fuente de los Datos</p> <p>Formularios de tiempo extraordinario</p>	<p>Niveles de Tolerancia</p> <p>VERDE 97% < Z</p> <p>AMARILLO 95% ≤ Z ≤ 97%</p> <p>ROJO Z < 95%</p>
--	---	---

11 FORMULARIOS Y REGISTROS

IDENTIFICADOR	NOMBRE	PASO AL CUAL SE ASOCIA
DRH-FOR-07-UPLA-0231	Formato manual para el pago del tiempo extraordinario	1
DRH-FOR-07-UPLA-0232	Formulario de tiempo extraordinario generado por el sistema.	1
DRH-FOR-07-UPLA-0233	Formato de Excel para carga masiva del tiempo extraordinario.	5
DRH-FOR-07-UPLA-0234	Formato de Declaración Jurada.	1
DRH-FOR-07-UPLA-0238	Registro de formularios con inconsistencias detectadas	6
DRH-FOR-07-UPLA-0239	Formato de oficio de autorización.	4
DRH-FOR-07-UPLA-0240	Bitácora diaria de jornada extraordinaria teletrabajo	1

12 ANEXOS

12.1 FORMULARIO MANUAL DRH-FOR-07-UPLA-0231 TIEMPO EXTRAORDINARIO

FORMULARIO TIEMPO EXTRAORDINARIO DRH-FOR-07-UPLA-0231 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS							
						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 : _____
	2						FECHA: _____
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						REVISADO POR: _____
	8						FECHA: _____
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						MODIFICADO POR: _____
	14						FECHA: _____
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						DIGITADO POR: _____
	20						FECHA: _____
	21						
	22						
	23						
	24						
	25						CONSOLIDADO POR: _____
	26						FECHA: _____
	27						
	28						
	29						
	30						
	31						
SUMATORIA DE HORAS EXTRAS							JUSTIFICACION: VER DECLARACION JURADA ADJUNTA
SE AUTORIZA EL COBRO DE LAS SIGUIENTES HORAS EXTRAS							
FIRMA DEL INTERESADO _____							
NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA _____			FIRMA DEL JEFE QUE AUTORIZA _____			SELLO _____	

12.2 FORMULARIO DRH-FOR-07-UPLA-232TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL SISTEMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Página 1 de 1

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:	
<hr/> <hr/>					

12.3 FORMATO DEL ARCHIVO DE EXCEL (DRH-FOR-07-UPLA-0233).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Cedula	H1	H2	H3	Jornada	Quincena	Mes	Año	Centro de Costo	Cambiar Centro de Costo	Justificación		
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													
28													

12.4 FORMATO DECLARACION JURADA (DRH-FOR-07-UPLA-0234).

DECLARACION JURADA

Nosotros bajo fe de juramento, xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, en mi condición de (Jefe, Director, otros) del (Departamento, Dirección. Otros), y el funcionario xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx, 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.

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	
TOTAL DE HORAS						

Se extiende la presente declaración jurada a los **XXX** días del mes de **XXXX** del año 2020.

Nombre y Firma de la Jefatura a cargo.
Sello de la Oficina

Funcionario(a)

12.5 REGISTRO DE FORMULARIOS CON INCONSISTENCIAS (DRH-FOR-07-UPLA-0238).

Lista de cargas efectuadas			TRAHEC - 1
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		

12.6 FORMATO OFICIO DE AUTORIZACION (DRH-FOR-07-UPLA-0239).

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.



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).



Visto bueno

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)



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.

