

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

CIRCULAR
VM-A-DRH-06-021-2021

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

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Cambios de horario para el personal del Título I y reubicados del Título II.

Fecha: 16 de junio de 2021.

Estimadas direcciones y jefaturas:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública y el Decreto Ejecutivo de Emergencia 42227-MP-S de 16 de marzo de 2020, resulta imperativo ampliar, aclarar e informar las siguientes regulaciones y trámites respecto a los horarios del personal presencial y tele trabajable del Título I y reubicados del Título II, tanto de oficinas Centrales como en Direcciones Regionales de Educación:

1. Indica el Decreto antes indicado lo siguiente:

“Artículo 1.- Se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19”.

“Artículo 2.-

(...)

d) Las modalidades de horario escalonado y jornada acumulativa.”

Artículo 2°.- Adiciónese el artículo 5 bis a la Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el COVID-19, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“Artículo 5° bis.- Las modalidades de jornada acumulativa y horario escalonado, deberán regirse por las siguientes reglas:

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

a) Jornada acumulativa: los funcionarios podrán solicitar la modificación de la jornada de trabajo para laborar cuatro días continuos hasta 10 horas por día, con lo cual tendrán libre, total o parcialmente, el quinto cualquier día de la semana laboral, que podrá ser cualquiera de lunes a viernes, según corresponda de acuerdo a los días que se laboren bajo esta modalidad y en proporción a la cantidad de horas que conformen su jornada laboral.”

En virtud de lo anterior, se procedió a consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para una mejor aplicación de la jornada acumulativa, lo siguiente:

“...1. La directriz N°088-S-MTSS-MIDEPLAN, sostiene que después de cuatro días laborados, se tendrá un quinto día de descanso debido a la acumulación de la jornada. Podrían laborarse por ejemplo jueves, viernes, lunes y martes, quinto día miércoles libre, o bien labora miércoles, jueves, viernes y lunes, quinto día martes libre, de otra manera únicamente se podría otorgar el viernes para toda la población laboral con las implicaciones que eso trae para la Administración?”

¿Debe mantenerse la prohibición para que las jefaturas laboren la jornada acumulativa?

¿Podría existir jornada extra posterior al cumplimiento de las diez horas de la jornada acumulativa, y de ser así bajo cuáles condiciones?...”

De conformidad con lo expuesto y en aras de brindar oportuna respuesta, la Dirección de Asuntos Jurídicos procedió a emitir criterio sobre las consultas indicadas según se señala a continuación:

- 1. No se dispone que los cuatro días consecutivos se contabilicen dentro de una misma semana, por lo cual se computarán para tales efectos únicamente los días laborales institucionales, pudiendo aplicarse tal como lo indica la norma, como quinto día libre cualquiera de la semana.*
- 2. En virtud de que no existe prohibición al respecto y máxime, atendiendo a las razones por las que es aplicada la jornada acumulativa, los funcionarios que laboren en oficinas centrales y regionales dentro de la jornada ordinaria, pueden acogerse a esta, incluidas las jefaturas siempre considerando que no se afecte el servicio público institucional.*
- 3. De conformidad con lo expuesto, es posible el desempeño de jornada extraordinaria a los funcionarios que se acojan a la jornada acumulativa, siempre que no sobrepase las doce horas de labor diarias.”*

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Ahora bien, para los efectos correspondientes, el próximo domingo 20 de junio en curso vence la prórroga que otorgó la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para la aplicación de horarios escalonados y jornada acumulativa de ingreso y salida de la jornada laboral de los funcionarios de Título I y reubicados del Título II en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación (Circulares DRH-10261-2017-DIR, DRH-11129-2017-DIR, VM-A-DRH-07-034-2019, VM-A-DRH-06-033-2020 y VM-A-DRH-11-061-2020).

2. Según lo establecido en Directriz 088-S-MTSS-MIDEPLAN (Gaceta de 31 de mayo de 2020) y en el marco de la emergencia nacional que se enfrenta, esta DRH considera oportuno que todas aquellas personas funcionarias que deseen realizar un nuevo cambio de horario y que además cuenten 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 09:30 a.m. a 05:30 p.m.
- g. Horario Jornada acumulativa: (se deberá indicar el horario que el funcionario tendrá y además especificar el día libre respectivamente).

Nota: Se remite en calidad de borrador, 2 documentos en formato Microsoft Word, para una mejor gestión.

De previo a la aprobación del cambio de horario, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- 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.
- iii. El porcentaje de presencia de funcionarios se ajustará a las directrices que al efecto emitan las Autoridades del Ministerio de Educación Pública, que estarán sujetas a las resoluciones que como resultado emita el Poder Ejecutivo.
- iv. Toda Jefatura deberá organizar, verificar, valorar y supervisar que el servicio que se brinda en la dependencia no se vea alterado o interrumpido por la aplicación de las jornadas acumulativas y horarios escalonados de sus subalternos; por lo que quedará a su criterio y responsabilidad de que dichos cambios no afecten el servicio al cliente que se brinda en cada instancia.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- v. Posterior a dicho análisis entre las partes, 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 remite formato del documento de cambio de horario; sin embargo, el mismo deberá contener lo siguiente:
- Firma autógrafa o bien firma digital de la jefatura inmediata que autoriza el cambio.
 - El documento deberá ser remitido en formato PDF a la siguiente dirección electrónica:
- Correo:** ugal.drh@mep.go.cr
Asunto: Solicitud de cambio de horario.
- En las Direcciones Regionales de Educación (DRE) se deberá remitir el oficio a la persona encargada de llevar los controles de marcas, según corresponda a cada lugar de trabajo.
- vi. Dicho 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 26 de junio de 2022**. Solo en casos excepcionales avalados por jefatura y dirección se considerará un plazo mayor, el cual deberá estar totalmente justificado.
- vii. Una vez cumplido el procedimiento descrito, la Unidad de Gestión Administrativa y Logística de la DRH aplicará los ajustes necesarios en el sistema de marcas, denominado Bio Track y, en el caso de Oficinas Centrales, así se le comunicará a las partes vía correo electrónico. En el caso de las DRE, el trámite se aplicará de conformidad con su sistema de marca usual y, posteriormente, la persona encargada de llevar los controles de marcas deberá comunicar lo gestionado a las partes.
3. Los funcionarios de 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 procederá para aquellos reubicados 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.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

4. 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 a quienes se les concederá el beneficio.
5. Subsecuentemente, si alguna jefatura estima pertinente revertir el beneficio a cualquiera de sus colaboradores, sírvase notificarlo mediante oficio al correo electrónico ugal.drh@mep.go.cr con firma autógrafa o bien firma 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.
6. Recuérdese que el Sistema de Marca BIO-TRACK **está habilitado, únicamente, para Oficinas Centrales** sin enlace con las DRE. Estas, por tanto, deberán adoptar las medidas pertinentes para la aplicación de los cambios de horario según sus sistemas de control.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

Elaborada por: Nancy Céspedes Villalobos, UGAL
Avalada por: Vanessa Ramírez Calderón. Jefe UGAL-UGC
Revisado por: Karen Navarro Castillo. Jefe ULEG./ Haydée Vega Barrios, ULEG.
Editada por: Jesús Mora Rodríguez, DRH_ Comunicaciones.
Cc: Expediente / Consecutivo.