

Oficio Circular
DRH-10261-2017-DIR

Para: Directores de Oficinas Centrales.
Directores Regionales de Educación.
Jefes de Departamentos.
Jefes de Sección.
Jefes de Unidad.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos. 

Asunto: Disposiciones sobre horarios de trabajo y jornada laboral del personal del Título I.

Fecha: 12 de setiembre de 2017.



Estimados funcionarios:

Con el objetivo de que cada jefatura, en coordinación con el personal a su cargo, adopte las medidas pertinentes, se hacen de su conocimiento las siguientes disposiciones en torno a los horarios o jornada laboral del personal del Título I ubicado en Oficinas Centrales (OC) y Direcciones Regionales de Educación (DRE) **las cuales regirán a partir del próximo 1 de octubre.**

1. En virtud de que el 30 de setiembre en curso vence la prórroga para la aplicación de horarios escalonados y jornada acumulativa a los funcionarios del sector público del Área Metropolitana (Decreto Ejecutivo N° 40296-MTSS-MOPT de 28 de marzo de 2017), a partir del próximo primero de octubre todo el personal que cuente con horario escalonado y/o jornada acumulativa, deberá retornar al horario habitual comprendido entre las 7H00 y las 15H00 según lo establece el Artículo 16 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública.
2. Se exceptúan de la anterior disposición todos los Acuerdos Voluntarios de Teletrabajo vigentes a la fecha y cualesquiera otros que puedan suscribirse a futuro.
3. **Horario Flexible.** Quedan sin efecto, de igual forma, los horarios flexibles regulados mediante Decreto Ejecutivo No. 26662-MP de 16 de febrero de 1998. En estos casos, cuando existiera acuerdo de renovación entre jefatura y subalternos, deberá acreditarse ante esta Dirección el trámite respectivo con el objetivo de establecer el debido control sobre el número y ubicación de los funcionarios que se encuentren bajo esta modalidad de jornada. Bajo ninguna circunstancia un horario flexible irá en detrimento de la calidad y continuidad del servicio público que se brinde en el lugar de trabajo de quien lo ostente. Lo anterior de conformidad con el Artículo 4 de la Ley General de Administración Pública.

"Educar para una nueva ciudadanía"

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

4. **Renovación de Horario Flexible.** Cuando exista acuerdo entre las partes para renovar o bien conceder un nuevo horario flexible, este deberá ubicarse dentro de los siguientes rangos horarios:

De 06:00 am. a 02:00 pm.

De 06:30 am. a 02:30 pm.

De 07:00 am. a 03:00 pm.

De 07:30 am. a 03:30 pm.

De 08:00 am. a 04:00 pm.

5. **Disposiciones generales.** En toda renovación o nuevo otorgamiento de un horario flexible, deberán cumplirse los siguientes requerimientos:
- Oficio de solicitud del funcionario, dirigido a su jefatura, donde hace la respectiva solicitud.
 - Aval otorgado por la jefatura y visto bueno del director de la dependencia ministerial donde se concede el beneficio. El documento donde conste este aval deberá mantenerse bajo custodia dentro del expediente personal del servidor.
 - El plazo por el cual se otorgará será hasta por dos años cuando se trate de funcionarios en propiedad, renovables de común acuerdo entre las partes, y su aplicación será a partir de un día lunes por imposición contenida dentro del sistema digital de marca. En el caso de los servidores interinos lo será hasta por el plazo de nombramiento.
 - Toda jefatura garantizará que en cada rango horario siempre se contará con al menos un 30% del total del personal a su cargo en aras de garantizar la calidad y continuidad del servicio público que se brinde.
 - A fin de acreditar ante esta DRH todas las solicitudes aprobadas, cada director enviará un único reporte con el detalle de los servidores a su cargo que cuenten con horario flexible. El envío lo hará mediante Oficio con firma digital a nancy.cespedes.villalobos@mep.go.cr a fin de realizar la correspondiente aplicación en el sistema de marca.
 - Los cambios de horario en las DRE deberán ser tramitados por el administrador del sistema de marca que en ellas haya sido designado.
6. **Llegadas tardías.** En el contexto del presente Oficio resulta atinente reiterar lo que en esta materia establece el Artículo 75 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio (Decreto Ejecutivo No. 5771-E):

“Artículo 75.-Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores. Para efectos de cómputo, no se tomarán en cuenta las llegadas tardías que no excedan de cinco minutos”.

“Educar para una nueva ciudadanía”

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

A partir de lo anterior e independiente del horario o jornada laboral de que se trate, se computará como llegada tardía toda marca que se registre a partir de un desfase de 5 minutos con un segundo.

Ejemplo:

- 07:05:00 am. no se considerará como llegada tardía.
- **07:05:01 am. es una llegada tardía.**

Cualquier funcionario que llegue tarde a su puesto de trabajo, o bien que salga del mismo en forma anticipada con autorización de la jefatura, deberá igualmente consignar su marcar en el sistema.

Las disposiciones contenidas en el presente Oficio Circular dejan sin efecto cualquier otra que sobre el mismo tema haya sido emitida por esta Dirección de Recursos Humanos.

XYZ / ncv / jmr.
Cc: ⇒ Archivo / Consecutivo